PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE SISTEMA DE JUSTICIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PNUD

Proyecto PNUD N° 00052565 Contrato de Préstamo N° 1723/OC-PR

Documentos de la Solicitud de Propuesta

Solicitud de Propuesta N° SDP/00052565/013/2013

CONSULTORIA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL SISTEMA DE LIQUIDACIONES Y COBRO DE TASAS JUDICIALES

Asunción – Paraguay

2013

TABLA DE CONTENIDO

1. General 5
2. Costo de la propuesta 5
3. Contenido de los documentos de la SDP 5
4. Aclaraciones respecto de los documentos de la SDP 5
5. Enmiendas a los documentos de la SDP 5
6. Idioma de la propuesta 6
7. Documentos a ser incluidos en la Propuesta 6
8. Formulario de la Propuesta 7
9. Precios de la propuesta 7
10. Moneda de la Propuesta y forma de pago 8
11. Período de validez de las propuestas 8
12. Formato y firma de las Propuestas 8
13. Pago 9
14. Presentación e identificación de las propuestas 9
15. Fecha límite para la presentación de las propuestas 9
16. Presentación Tardía de Propuestas 10
17. Modificación y retiro de Propuestas 10
18. Apertura de las Propuestas 10
19. Confidencialidad: 11
20. Aclaración de las propuestas 11
21. Examen Preliminar 11
22. Evaluación y comparación de las propuestas 11
23. Notificación de los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas. 12
24. Apertura de las Propuestas Económicas 12
25. Moneda de comparación y evaluación de las propuestas económicas. 13
26. Criterios de adjudicación del contrato 13
27. Notificación de la adjudicación 13
28. Aclaraciones o reclamos de cada Proponente al resultado de la evaluación 14
29. Derecho del Contratante y del PNUD de modificar los requerimientos en el momento de la adjudicación 14
30. Firma del contrato 14

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
PROYECTO 00052565 "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA"
SDP/00052565/013/2013 "Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"

Carta de Invitación

Fecha: …. de marzo de 2013

Estimados Señores;

Asunto: SDP Consultoría para el "Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"

1. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), actuando en el marco del Proyecto 00052565 CSJ/PNUD, Contrato de Préstamo No. 1723/OC-PR, se dirige a usted a los efectos de invitarle a presentar propuesta para la provisión de servicios de consultoría para el **"Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"** según los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.

2. A fin de posibilitar la presentación de dicha propuesta, se incluye en la presente la siguiente documentación:

   - Instrucciones Generales a los Proponentes (Sección I)
   - Instrucciones Especiales a los Proponentes (Sección II)
   - Criterios de Calificación y Evaluación (Sección III)
   - Modelo de Contrato para Servicios de Consultoría Profesional (Sección IV)
   - Condiciones Generales de Contratación (Sección V)
   - Términos de Referencia (Sección VI)
   - Formularios (Sección VII)
     - Formulario 1 - Presentación de Propuestas
     - Formulario 2 - Esquema de Precios
     - Formulario 3 – Información sobre el Proponente
     - Formulario 4 – Información sobre los miembros de un Consorcio
     - Formulario 5 – Experiencia del Proponente

- Formulario 6 – Lista de los profesionales asignados al servicio
- Formulario 7 – Curriculum Vitae de los profesionales asignados al servicio
- Formulario 8 – Compromiso de los profesionales asignados al servicio
- Formulario 9 – Garantía de Fiel Cumplimiento

La propuesta completa, con sus propuestas técnica y económica incluidas en sobres cerrados separados, serán recibidas hasta las 10:00 horas del día jueves 18 de Abril de 2013, en la dirección abajo indicada

4. En caso de requerir información adicional sobre la documentación remitida, podrán solicitarla por escrito a la dirección abajo indicada hasta las 12:00 horas del día viernes 05 de abril de 2013.

5. Mucho le agradeceremos acusar recibo de esta carta e indicar su intención de presentar una propuesta o desistir de hacerlo.

Saludamos a usted muy atentamente.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Avda. Mcal. López esquina Saraví
Asunción - Paraguay
Teléfonos: (595-21) 611 980
Fax: (595-21) 611 981 / 611 986
E-mail: adquisiciones-pnud.py@undp.org

Atención: Nombre de la Empresa
Dirección
Ciudad
País

Sección I - Instrucciones Generales a los Proponentes

A. Introducción

General

El Contratante, en el marco del Proyecto indicado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes", invita a presentar propuestas para la provisión de servicios especificados en la Sección VI "Términos de Referencia". Los procedimientos para la contratación de la firma consultora que se encargará de los servicios descriptos en la Sección VI "Términos de Referencia", serán los que el Contratante y el PNUD han acordado en el respectivo Documento del Proyecto y que se especifica en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

Costo de la propuesta

Todos los costos vinculados a la preparación y presentación de la Propuesta deberán ser absorbidos por el Proponente. El Contratante y el PNUD no asumirán responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la propuesta presentada.

B. Documentos de la Solicitud de Propuesta (SDP)

Contenido de los documentos de la SDP

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas Propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Proponente revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los documentos de la SDP. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será de responsabilidad del Proponente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

Aclaraciones respecto de los documentos de la SDP

Un posible Proponente que requiera alguna aclaración sobre los documentos de la SDP podrá hacerlo por escrito en la dirección indicada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes". El PNUD, en acuerdo con el la Contratante, responderá por escrito cualquier pedido de aclaración con respecto a los documentos de la SDP que se le haga llegar antes de 14 días calendario antes del plazo de presentación de la Propuesta o antes del plazo fijado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes". Las respuestas serán enviadas a todos los potenciales Proponentes que han sido invitados a presentar Propuestas y serán publicadas en la página Web del PNUD. Las consultas (sin identificar su origen) y las respuestas otorgadas, formarán parte y serán leídas conjuntamente con los documentos de la SDP.

Enmiendas a los documentos de la SDP

En cualquier momento, con anterioridad a la fecha límite de presentación de las Propuestas, el PNUD podrá, por el motivo que fuere necesario, ya sea por iniciativa

propia, a solicitud de la Contratante, o en respuesta a un pedido de aclaración de un posible Proponente, modificar los documentos de la SDP mediante una enmienda.

Todas las enmiendas que se realicen serán notificadas por escrito, de la misma forma que se indica en el numeral anterior.

A fin de poder proporcionar a los posibles Proponentes un plazo razonable para analizar las enmiendas realizadas a los efectos de la preparación de sus propuestas, el PNUD podrá, a su criterio o por solicitud de la Contratante, extender la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas.

C. Preparación de las Propuestas

Idioma de la propuesta

Tanto las Propuestas preparadas por el Proponente como la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta que se haya intercambiado entre el Proponente y el PNUD, deberá ser escrita en el idioma que se indica en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes". Cualquier folleto impreso proporcionado por el Proponente puede estar redactado en otro idioma siempre que se le adjunte una traducción al idioma que se indica en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes" de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al idioma que se indica en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

Documentos a ser incluidos en la Propuesta

La Propuesta deberá ser presentada en dos sobres que incluirán los siguientes documentos:

a) Sobre 1 – Propuesta Técnica

- Formulario 1 - Presentación de Propuestas.
- Formulario 3 – Información sobre el Proponente
- Formulario 4 – Información sobre los miembros de un Consorcio (***si aplica***).
- Formulario 5 – Experiencia del Proponente.
- Formulario 6 – Lista de profesionales asignados al servicio.
- Formulario 7 – Curriculum Vitae de los profesionales asignados al servicio.
- Formulario 8 – Compromiso de los profesionales asignados al servicio.
- Propuesta técnica con todos los aspectos operativos y técnicos, incluyendo documentación que demuestre que el Proponente cumple con todos los requisitos, de acuerdo con lo indicado en la cláusula 8 de éstas Instrucciones.
- Cualquier otra documentación adicional mencionada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes"

b) Sobre 2 – Propuesta Económica

- Formulario 2 - Esquema de Precios

Formulario de la Propuesta

El Proponente organizará los aspectos operativos y técnicos de su Propuesta de la siguiente manera:

(a) Plan de Gestión

Esta sección deberá proporcionar una orientación corporativa que incluya el año y el Estado/país de constitución de la empresa junto con una breve descripción de las actividades actuales del Proponente. Deberá concentrarse en los servicios que se relacionen con la Propuesta.

Esta sección también deberá describir la(s) unidad(es) organizativa(s) que serán las responsables de la ejecución del contrato, así como el enfoque gerencial general para un proyecto de esta naturaleza. El Proponente deberá incluir comentarios sobre su experiencia en proyectos similares e identificar la(s) persona(s) que representarán al Proponente en cualquier gestión futura con el Contratante y/o el PNUD.

(b) Planificación de Recursos

Esta sección deberá explicitar los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones disponibles que sean necesarios para la ejecución de lo requerido. Deberá describir la(s) capacidad(es)/instalación(es) actuales del Proponente así como cualquier plan previsto de ampliación.

(c) Metodología propuesta

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Proponente con relación a las especificaciones requeridas mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto, proporcionando una descripción detallada de las características de la garantía de cumplimiento propuesta y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta a o excede las especificaciones.

Las partes operativa y técnica de la Propuesta no deberán contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos. Este tipo de información deberá proporcionarse por separado e incluirse solamente en el Esquema de Precios.

Es obligatorio que el sistema de numeración de la Propuesta del Proponente coincida con el sistema de numeración utilizado en el cuerpo principal de esta SDP. Cualquier referencia a materiales y folletos de tipo descriptivo deberá incluirse en el párrafo correspondiente de la Propuesta, aunque sea posible proporcionar materiales/documentos como anexos a la Propuesta/respuesta.

La información que el Proponente considere que está amparada bajo derechos de patente, si la hubiera, deberá marcarse claramente como "protegida por derechos de patente" a continuación de la parte relevante del texto y será entonces tratada como tal.

Precios de la propuesta

El Proponente deberá indicar en un Esquema de Precios, de acuerdo con el Formulario 2 de los documentos de la SDP, el precio de los servicios que propone suministrar bajo

el contrato. Los precios de la propuesta no deberán incluir los impuestos locales, los cuales serán acordados con la empresa adjudicada y pagados por el Contratante. El sobre conteniendo la propuesta económica deberá ser presentada en forma separada y se mantendrá cerrada hasta la finalización de la evaluación de la propuesta técnica.

Moneda de la Propuesta y forma de pago

Todos los precios se cotizarán en la/s moneda/s especificada/s en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

Los pagos se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

Período de validez de las propuestas

Las propuestas tendrán validez durante noventa (90) días, contados a partir de la fecha límite establecida para la presentación de Propuestas. Una Propuesta válida por un período menor puede ser rechazada por el PNUD, por considerarse que no responde a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, el PNUD podrá solicitar el consentimiento del Proponente para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma se formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitir a un Proponente que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.

Formato y firma de las Propuestas

El Proponente preparará su Propuesta en original, identificando claramente como "PROPUESTA ORIGINAL". Asimismo, preparará el número de copias especificado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes", identificando claramente como "COPIA DE LA PROPUESTA". En el caso de alguna discrepancia, prevalecerá la Propuesta Original.

Los ejemplares de la Propuesta deberán estar presentados en texto dactilografiado o escritos en tinta indeleble y serán firmados por el Proponente o por una persona o personas legalmente autorizadas por el Proponente para asumir compromisos contractuales en su nombre y representación. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito que se adjuntará a la Propuesta.

La Propuesta no contendrá interlineados, correcciones o sobreescrituras a menos que esto fuera necesario para corregir errores cometidos por el Proponente, en cuyo caso dichas correcciones serán rubricadas por la persona o personas que firmen la Propuesta.

Todas las páginas de la Propuesta deberán estar foliadas. Asimismo, la Propuesta deberá contener un índice detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.

Pago

El PNUD pagará al Contratista después de la aceptación por parte del Contratante de las facturas presentadas por el Contratista al finalizar las etapas pautadas y que se

establecen en el cronograma de pagos indicado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

D. Presentación de las Propuestas

Presentación e identificación de las propuestas

El Proponente entregará la Propuesta al PNUD a la dirección señalada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes" en un sobre exterior cerrado que contendrá dos sobres en su interior, del modo que se describe a continuación:

(a) El sobre exterior cerrado deberá hacer referencia al proyecto y a la SDP indicados en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes", y mostrar la siguiente instrucción: "NO ABRIR ANTES DE", la cual se completará con la hora y la fecha especificada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes" para la Apertura de las Propuestas, conforme a la Cláusula 18 de estas Instrucciones.

(b) Los dos sobres interiores (Propuesta Técnica y Propuesta Económica) deberán estar cerrados, con la identificación indicada en (a).

En el sobre 1, se indicará claramente "Propuesta Técnica" con el nombre y la dirección del Proponente, incluyéndose un (1) original y el número de copias completas indicado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes", de la información solicitada en la Cláusula 8 de estas Instrucciones.

En el sobre 2, se indicará claramente "Propuesta Económica" con el nombre y la dirección del Proponente, incluyéndose un (1) original y el número de copias completas indicado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes", del esquema de precios.

Si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

Fecha límite para la presentación de las propuestas

Las Propuestas deberán ser entregadas a la dirección, fecha y hora especificada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes".

El PNUD podrá, a su criterio, extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los documentos de la SDP, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula 5 de estas Instrucciones, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del PNUD y de los Proponentes sujetos previamente a la fecha límite original estarán regidos por la extensión de dicha fecha.

Presentación Tardía de Propuestas

Toda Propuesta recibida por el PNUD con posterioridad a la fecha/hora límite establecida para la presentación de propuestas será rechazada, de acuerdo con la cláusula 15 de éstas Instrucciones.

Modificación y retiro de Propuestas

El Proponente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que el PNUD reciba una notificación por escrito con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas.

La notificación de retiro de la propuesta por parte del Proponente deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula 15 de éstas Instrucciones. La notificación de retiro podrá ser también enviada por telex o fax pero seguida por una copia de confirmación debidamente firmada.

No se podrá modificar ninguna Propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período de tiempo comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta.

E. Apertura y Evaluación de las Propuestas

Apertura de las Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un Comité integrado por representantes del Contratante y del PNUD y de los Representantes de los Proponentes que decidan asistir a la hora, fecha y lugar especificados en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes". Los Representantes de los Proponentes que estén presentes firmarán un registro evidenciando su asistencia.

Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las propuestas, el PNUD anunciará los nombres de todos los Proponentes cuyas propuestas fueron recibidas y serán objeto de la apertura. Si en ese momento, algún Proponente o representante autorizado manifiesta que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado propuesta, el PNUD postergará la apertura de las propuestas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) propuesta(s) faltante(s) es(son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto público de apertura.

Si no existen reclamos luego de la lectura de los nombres de los Proponentes se procederá a la apertura de los sobres o envolturas que contienen los Sobres 1 y 2, procediéndose luego a la apertura del Sobre 1 que contiene la propuesta técnica y los documentos legales. Los Sobres 2 se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación del Sobre 1 de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 23 de éstas Instrucciones, y quedarán depositados y en resguardo en las oficinas del PNUD.

Las propuestas que no sean abiertas y leídas en el acto de apertura no serán evaluadas.

El PNUD elaborará un acta de la apertura de propuestas, en la que se hará constar los nombres de los Proponentes, las modificaciones, sustituciones y retiro de propuestas, así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a

cada uno, copia del acta. Una vez entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de propuestas.

Confidencialidad:

No se divulgará a los Proponentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso, información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente para influenciar al PNUD o al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de las propuestas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura de las propuestas y la fecha de adjudicación del contrato, un Proponente desea comunicarse con el PNUD sobre cualquier asunto relacionado con el proceso, deberá hacerlo por escrito.

Aclaración de las propuestas

A fin de colaborar con el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Comité de Evaluación podrá, a su criterio, solicitar al Proponente aclaraciones con respecto a su Propuesta. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta deberán realizarse por escrito y no se buscará, ofrecerá ni permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

Examen Preliminar

El Comité de Evaluación analizará las Propuestas a fin de determinar si las mismas están completas, si se ha cometido algún error de cómputo, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en términos generales.

Con anterioridad a la realización de una evaluación detallada, el Comité de Evaluación determinará si las Propuestas recibidas se ajustan sustancialmente a la Solicitud de Propuestas (SDP). A los fines de estas Cláusulas, una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión por parte del Comité de Evaluación del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí, sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

Se podrá rechazar una Propuesta que no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

Evaluación y comparación de las propuestas

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR) y de acuerdo con los criterios establecidos en la Sección III "Criterios de Calificación y Evaluación".

En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los Proponentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica.

Notificación de los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas.

El PNUD comunicará por escrito a todos los Proponentes el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, previa aprobación por el Contratante, e invitará a los Proponentes que hayan alcanzado el puntaje mínimo del 70% de la calificación total a concurrir a la apertura de las propuestas económicas.

Los Sobres 2 de los Proponentes no calificados estarán a disposición de éstos hasta el día hábil anterior al fijado para la apertura de las propuestas económicas, posteriormente los sobres no retirados podrán ser destruidos por el PNUD.

Apertura de las Propuestas Económicas

La apertura de los Sobres 2 que contienen las propuestas económicas se realizará como mínimo después de tres (3) días calendario contados a partir de la notificación del resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de acuerdo con la Cláusula 23 de éstas Instrucciones, con las mismas formalidades establecidas para la del Sobre 1. Si los Proponentes no concurrieran al acto de apertura de las ofertas, el mismo se realizará igualmente.

Una vez iniciado el acto de apertura, el PNUD no admitirá gestiones tendientes a obtener modificaciones de las ofertas y tampoco los Proponentes podrán impugnarlas, dar explicaciones o suministrar informaciones complementarias.

Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las ofertas, el PNUD anunciará los nombres de todos los Proponentes cuyas propuestas serán objeto de la apertura.

En la apertura de las propuestas económicas se anunciarán los nombres de los Proponentes, el monto total de la oferta económica y cualquier otro detalle que el PNUD, a su discreción, considere apropiado anunciar. Ninguna oferta será rechazada en el acto de apertura.

El PNUD elaborará un acta de apertura de las ofertas, en la que hará constar las propuestas abiertas y sus importes; así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Una vez leída y entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de las propuestas económicas.

Moneda de comparación y evaluación de las propuestas económicas.

Para facilitar la comparación y la evaluación de las propuestas económicas, el PNUD y el Contratante convertirán todos los precios de las propuestas expresados en diferentes monedas, a precios pagaderos en la moneda indicada en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes" al cambio oficial de las Naciones Unidas vigente para el

día de la presentación de las propuestas. Asimismo, en la evaluación de las propuestas económicas no se tendrán en cuenta los impuestos locales.

F. Adjudicación del Contrato

Criterios de adjudicación del contrato

El PNUD y el Contratante para la adjudicación del contrato utilizarán el sistema de adjudicación especificado en la Sección II "Instrucciones Especiales a los Proponentes". Los sistemas de adjudicación establecidos en las normas y procedimientos del PNUD son los siguientes:

a) Menor Precio: consiste en adjudicar el contrato al Proponente calificado, que haya obtenido o superado la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica y que haya presentado la propuesta económica más baja.

b) **Análisis acumulativo**: consiste en adjudicar el contrato al Proponente calificado, que haya obtenido o superado la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica y que haya obtenido la calificación combinada de factores técnicos y económicos más alta. La calificación otorgada a la propuesta económica no puede ser menor a un 30% del puntaje total.

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y de anular el proceso licitatorio así como de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Proponente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Proponente u Proponentes afectados de los motivos de dicha acción.

El PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, es considerada como la que más se ajusta a los requerimientos establecidos.

Notificación de la adjudicación

Antes del vencimiento del plazo de validez de la propuesta y después de recibida la aprobación del Contratante, el PNUD notificará a todos los Proponentes, al mismo tiempo y por escrito los resultados del proceso. Adicionalmente, el Contratante convocará al Proponente adjudicado a una reunión, en la cual se acordará el monto de los impuestos locales y la forma en que los mismos se incorporarán en el contrato.

Aclaraciones o reclamos de cada Proponente al resultado de la evaluación

Todo Proponente podrá solicitar aclaraciones o presentar reclamos al resultado de su propia evaluación. Para mantener la objetividad del proceso de concurso, no se responderán reclamos sobre el proceso hasta que el mismo haya finalizado. La solicitud de aclaración o reclamo se deberá presentar por escrito, en nota firmada por el Representante Legal del recurrente, identificado en la propuesta, a la dirección indica en estos documentos de la SDP

La solicitud de aclaración o el reclamo deberá presentarse a más tardar dentro de los plazos máximos estipulados en la **Sección II "Instrucciones Especiales a los**

Proponentes”. Todos los reclamos se resolverán según las normas y regulaciones aplicables al PNUD para Proyectos de Ejecución Nacional, por lo que el PNUD, en conjunto con la Contratante, analizará la solicitud respondiendo al interesado, también por escrito, a la mayor brevedad posible. En caso de no considerarse procedente el reclamo o contestado el mismo, se dará por cerrado el caso. Cualquier reclamo que se reciba posterior al plazo anteriormente establecido, no será atendido.

Derecho del Contratante y del PNUD de modificar los requerimientos en el momento de la adjudicación

El Contratante y el PNUD se reservan el derecho, al adjudicar el contrato, de modificar la cantidad de servicios y bienes especificados en la SDP sin que esto conlleve un cambio en los precios unitarios o en otros términos y condiciones.

Firma del contrato

El Proponente seleccionado firmará y fechará el contrato, dentro de un plazo máximo estipulado en la Sección II “Instrucciones Especiales a los Proponentes”, contados a partir de la fecha de notificación de adjudicación.

Garantía de Fiel cumplimiento

Si así lo especifica la **Sección II “Instrucciones Especiales a los Proponentes”,** el Proponente seleccionado proporcionará una garantía de cumplimiento de contrato, conjuntamente con la firma del contrato, mediante el Formulario 9 – Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato incluido en los documentos de la SDP y según las Condiciones Especiales del Contrato.

El incumplimiento por parte del Proponente seleccionado de los requerimientos de la Cláusula 30 ó de la Cláusula 31 de éstas Instrucciones será razón suficiente para anular la adjudicación, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el contrato al siguiente Proponente mejor evaluado o solicitar nuevas Propuestas.

Sección II – Instrucciones Especiales a los Proponentes

Los siguientes datos específicos para los servicios requeridos complementan o enmiendan las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Proponentes. Cuando existan discrepancias, las siguientes disposiciones prevalecerán sobre las Instrucciones Generales a los Proponentes.

Cláusulas relevantes de las Instrucciones Generales a los Proponentes	Datos específicos que complementan o enmiendan las Instrucciones Generales a los Proponentes
General	El Contratante es: Corte Suprema de Justicia El Proyecto es: Corte Suprema de Justicia a través del Proyecto 00052565 "Fortalecimiento del Sistema de Justicia". Las normas y los procedimientos aplicables son: Normas y Procedimientos del PNUD para Proyectos de Ejecución Nacional.
Aclaraciones respecto de los documentos de la SDP	Los pedidos de aclaratoria deberán remitirse a la siguiente dirección: ***Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*** Avda. Mcal. López esquina Saraví Asunción - Paraguay Teléfonos: (595-21) 611 980 Fax: (595-21) 611 981 / 611 986 E-mail: adquisiciones-pnud.py.@undp.org La fecha límite para presentar los pedidos de aclaratoria es: **Fecha: Viernes 05 de Abril, 2013**. Hora: 12:00 horas (hora local del Paraguay).
Idioma de la Oferta	■ Español □ Inglés □ Francés □ Otro, especifique: . . . . .
Documentos a ser incluidos en la propuesta	El Proponente deberá presentar con su Propuesta los siguientes documentos adicionales: Sobre 1 – Propuesta Técnica a) Estatuto de la(s) empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. b) En caso de consorcios, se debe presentar una Carta de Intención que contenga las bases del acuerdo Consorcial, que será formalizado en caso que el consorcio resulte

	adjudicatario de esta licitación. La Carta de Intención debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del contrato. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el contrato. - Cual empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico de la asociación. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es). c) Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. d) Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y que no ha incurrido en incumplimiento de contratos o inhabilitado para presentar ofertas al PNUD. e) Estados Financieros y los correspondientes Balances Generales y Estados de Resultados de los tres últimos ejercicios cerrados (2009, 2010 y 2011) presentados a la autoridad competente.
Moneda de la Propuesta y forma de pago	Los precios deberán cotizarse en: **GUARANIES** Los pagos se realizarán de la siguiente forma: a) mediante cheque de plaza; ó b) transferencia a la cuenta bancaria que el Proveedor indique en su oportunidad.
Período de Validez de las Propuestas	■ 90 días □ Otro, especifique:
Formato y Firma de las Propuestas	Además de la oferta original, el número de copias es: 1 ***(una) copia simple***. Las Ofertas deberán estar debidamente foliadas, sin borrones. La forma de presentación será: El Original en un sobre cerrado y la Copia en otro sobre cerrado, cada una con la leyenda Original y Copia. Ambos documentos deberán ir en un sobre cerrado cuya leyenda es la indicada en el Apartado D de la Sección I – Instrucciones Generales, aclarando el nombre del Proponente, dirección, teléfono y el nombre del llamado –

	SDP/00052565/013/2013 "Consultoría para el Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"
Pago	El calendario de pagos será el siguiente: Se establece el pago en 24 cuotas iguales. PRIMER PAGO: a la presentación del informe mensual de avance que deberá incluir además, el Plan de Trabajo que se haya consensuado con la Contratante en los tiempos indicados en los Términos de Referencia; SEGUNDO PAGO AL VIGESIMO TERCER PAGO, una vez que se haya presentado el informe mensual de avance del proyecto y que éste cuente con la aprobación de la Contratante; PAGO FINAL, a la presentación y aprobación por parte del Contratante del Informe final de Consultoría.
Fecha límite para la presentación de las propuestas	Las propuestas deberán ser presentadas exclusivamente en la siguiente dirección: ***Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*** Avda. Mcal. López esquina Saraví Asunción - Paraguay Teléfonos: (595-21) 611 980 Fax: (595-21) 611 981 / 611 986 La fecha límite para la presentación de propuestas es: **Fecha: Jueves 18 de Abril, 2013** Hora: 10:00 horas (hora local del Paraguay)
Apertura de las Propuestas	Las propuestas serán abiertas en acto público en la siguiente dirección: ***Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo*** Avda. Mcal. López esquina Saraví Asunción - Paraguay La fecha de la apertura de las propuestas es: **Fecha: : Jueves 18 de Abril, 2013**, Hora: 10:30 horas (hora local del Paraguay)
Moneda de comparación y evaluación de las propuestas económicas.	Todos los precios de las propuestas expresados en diferentes monedas, serán convertidos a: **NO APLICA**
Criterios de	El sistema de adjudicación a ser utilizado es: **Análisis**

adjudicación del contrato	**Acumulativo**
Aclaraciones o reclamos de cada Proponente al resultado de la evaluación	Los Proponentes podrán presentar solicitudes de aclaración o reclamos sobre los resultados de la evaluación de sus propias propuestas técnicas dentro de los **3 (tres)** días calendarios posteriores a la notificación de los mismos.
Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	**Requerido: X** No requerido : ___ La Garantía deberá ser por un monto de: 10% del monto total del Contrato. La Garantía deberá tener una vigencia de: 25 meses a partir de la firma del Contrato. La Garantía adoptará una de las siguientes formas: a) Una **Garantía Bancaria** a favor del Comprador **emitida por un banco** de plaza aceptable para el Comprador. La Garantía deberá estar de acuerdo con el Formulario 9 "Garantía de Fiel Cumplimiento".
Cumplimiento con Cualquier otra Cláusula Requerida	**X No** □ Si

Sección III - Criterios Calificación y Evaluación

Representantes del Contratante y del PNUD conformarán un Comité Evaluador. Este Comité estudiará el contenido de las propuestas presentadas para determinar si los Proponentes reúnen las condiciones requeridas en los Documentos de la SDP considerando los criterios que se indican a continuación. Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Proponente, conforme al criterio de calificación "Cumple" o "No cumple".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 % en la Propuesta Técnica será descalificada.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Factores	Ponderación	
Presentación de Propuestas	Cumple	No Cumple
Información sobre el Proponente	Cumple	No Cumple
Información sobre los miembros de un Consorcio (***si aplica***).	Cumple	No Cumple
Experiencia del Proponente.	Cumple	No Cumple
Lista de profesionales asignados al servicio.	Cumple	No Cumple
Curriculum Vitae de los profesionales asignados al servicio.	Cumple	No Cumple
Compromiso de los profesionales asignados al servicio.	Cumple	No Cumple
Propuesta técnica	Cumple	No Cumple
Estatuto de la(s) empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones.	Cumple	No Cumple
En caso de consorcios, se debe presentar una Carta de Intención que contenga las bases del acuerdo Consorcial, que será formalizado en caso que el consorcio resulte adjudicatario de esta licitación. La Carta de Intención debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del contrato. - Que se determinará cual es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del contrato. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el contrato. - Cual empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico de la asociación. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Cumple	No Cumple

(***Si aplica***).		
Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa (***si aplica***).	Cumple	No Cumple
Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y que no ha incurrido en incumplimiento de contratos o inhabilitado para presentar ofertas al PNUD.	Cumple	No Cumple
Estados Financieros y los correspondientes Balances Generales y Estados de Resultados de los tres últimos ejercicios cerrados (2009, 2010 y 2011) presentados a la autoridad competente. Facturación acumulada por servicios similares a los solicitados en la presente SDP, cuyo monto promedio en los últimos tres años (2010, 2011 y 2012), sea igual o mayor a la propuesta presentada (se deberán presentar copias de los contratos).	Cumple	No Cumple

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la Propuesta Técnica.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada Proponente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

El cuadro que se adjunta a continuación es de referencia y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del proceso.

Ejemplo

Resumen de la Evaluación de la Propuesta Técnica		**Ponderación**	**Puntaje Máximo**
1.	**Antecedentes del Proponente**	**30 %**	**30**
	Experiencia Directa del Proponente	30 %	
2.	**Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos**	**30 %**	**30**
	Metodología de trabajo	20 %	
	Alcance de la propuesta presentada	10 %	
3.	**Personal Clave**	**40 %**	**40**
	Consultor 1- Jefe de Equipo	25 %	
	Consultor 2 - Analista Funcional	10 %	
	Consultor 3 - Analista Programador	5 %	
	Puntaje Propuesta Técnica (PPT)		**100**

A continuación se detalla cómo se realizará la evaluación:

a) **Experiencia directa del Proponente**: se otorgará 15 puntos por cada trabajo similar hasta un máximo de 30 puntos.
   1. Experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de liquidaciones de tasas, impuestos o tributos en instituciones públicas, en entorno Web, con experiencia en interacción con entidades financieras (cobro bancario y conciliación bancaria).

b) <u>Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos:</u> se otorgará hasta un máximo de 30 puntos

1. **Metodología de trabajo**: se otorgará hasta un máximo de 20 puntos al proceso de desarrollo de software propuesto, las certificaciones o a acreditaciones internacionales que aseguren el proceso otorgaran 10 puntos cada una.
2. **Alcance de la propuesta presentada**: se otorgarán 10 puntos a la propuesta cuyo alcance mejor refleje las necesidades de la institución, y 5 puntos a la segunda mejor propuesta.

c) <u>Personal Clave</u>

1. Consultor 1: se evaluará la formación académica y experiencia del consultor según el siguiente detalle:
    1. **Formación académica**: Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información (requisito excluyente) Especialización en Desarrollo de Sistemas o ramas afines a las Tecnologías de Información. Capacitación en Base de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicación, Seguridad Informática, Programación de Software y Proyectos Informáticos, así como en SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*, Eclipse 4.* , JBoss 5.1 ó superior; **Experiencia laboral**: Profesional con 5 años de experiencia general.
    2. **Experiencia directa:** Se otorgará 10 puntos por cada trabajo en Gerenciamiento de equipos de trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos, que incluya el diseño, desarrollo e implementación de sistemas en entorno WEB; hasta un máximo de 20 puntos. **Experiencia indirecta** se otorgará 2,5 puntos por cada trabajo en administración o mantenimiento de Base de Datos; Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1 ó superior; también se valorara el ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. hasta un máximo de 5 puntos.

2. Consultor 2: se evaluará la formación académica y experiencia del consultor según el siguiente detalle:
    3. **Formación académica:** Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. Especializaciones relacionadas a Base de Datos, Redes Informáticas, Programación de Software, Desarrollo WEB, Seguridad informática, Auditoría Informática o afines, conocimientos en Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML), así como SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1 o superior; **Experiencia laboral**: Profesional con 3 años de experiencia general.
    4. **Experiencia directa** se otorgará 2 puntos por cada trabajo en de análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, diseño, desarrollo e implementación de

entornos WEB, administración de redes de computación, auditorías de sistemas. hasta un máximo de 6 puntos. **Experiencia indirecta** se otorgará 1 puntos por cada trabajo en asesorías tecnológicas en infraestructura. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1 o superior y también se valorará el ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. hasta un máximo de 4 puntos.

3. Consultor 3: se evaluará la formación académica y experiencia del consultor según el siguiente detalle:
    1. **Formación académica:** Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. Especializaciones relacionadas a Base de Datos, Programación de Software, Desarrollo WEB, así como SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1 ó superior; **Experiencia laboral**: Profesional con 1 años de experiencia general.
    2. **Experiencia directa**: se otorgará 1 puntos por cada trabajo en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, en diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB, hasta un máximo de 3 puntos. **Experiencia indirecta**: se otorgará 0,5 puntos por cada trabajo en administración de redes de computación ó asesorías tecnológicas en infraestructura, con manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, 5.1 ó superior, hasta un máximo de 2 puntos.

Sección IV – Modelo de Contrato para Servicios de Consultoría Profesional

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

MONTO DEL CONTRATO: . . . . . .

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Proyecto N°:
Título:

SUBCONTRATO ENTRE

PROYECTO N°: CONTRATISTA:

Los abajo firmantes, representantes autorizados de las Partes, aceptan por la presente los siguientes términos y condiciones y todos los documentos adjuntos que se indican en la sección 1.01.

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
TITULO: Director Nacional del Proyecto o quien él designe	TITULO:
FECHA:	FECHA:

Fecha de comienzo: . . . . . .

Fecha de terminación: . . . . . .

Las partes contratantes y el alcance del contrato.

El presente contrato es un acuerdo entre el Proyecto N° . . . . . (en adelante el Proyecto), representado en este acto por su . . . . . , Sr. . . . . constituyendo domicilio en . . . . . y la empresa . . . . . , (en adelante el Contratista), representada por . . . . . , con documento N° . . . . . en su carácter de . . . . . , con domicilio en . . . . . , para la realización de . . . . . en el marco del proyecto arriba mencionado. Este proyecto establece el marco técnico general de ejecución de los estudios y asistencia técnica necesaria.

Por este acuerdo se formaliza la contratación de . . . . . para la realización de estudios e informes cuya descripción se incluye en el Anexo I.

Considerando que el Contratista posee las calificaciones necesarias, y que quiere y puede prestar tales servicios y realizar los trabajos que se describen infra, las partes resuelven acordar el conjunto de condiciones que se especifican a continuación:

Sección 1 - GENERALIDADES

1.01 Alcance y duración del Contrato

El Contratista y el Proyecto se regirán obligados por las disposiciones en el presente contrato, así como por las "Condiciones Generales", por el Anexo I sobre "Términos de Referencia, Propuesta Técnica y Propuesta Económica" y el Anexo II sobre "Atribuciones".

El Contratista deberá comenzar a prestar sus servicios, dando inicio a ejecución del presente contrato, el . . . . de . . . . . de . . . . . , y los finalizará el . . . . . de . . . . . de . . . .

El Proyecto será responsable de los reclamos que pueda presentar el Contratista y que surjan como consecuencia de las operaciones contempladas en este Contrato. El Contratista libera al PNUD de toda responsabilidad, directa o indirecta, que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato.

1.02 Descripción del Proyecto

El Proyecto tiene como objetivo central: . . . . . .

Sección 2 - SERVICIOS DEL CONTRATISTA

2.01 El presente contrato establece la responsabilidad por resultado respecto del proyecto que se describe *supra* y, a tal efecto, todas las actividades conexas enumeradas en esta sección del contrato. La medición o evaluación de estos resultados se hará mediante informes que presentará, de acuerdo al calendario establecido.

2.02 El Contratista para la realización de las actividades y el alcance de los resultados previstos, asignará los siguientes insumos y proporcionará el personal, con las calificaciones adecuadas y la experiencia pertinente, tal como se describe en el Anexo I.

2.03 El Coordinador del proyecto revisarán periódicamente el avance producido a fin de verificar que los servicios del Contratista se realizan de acuerdo con los términos de referencia y cronogramas. A tal efecto, podrá requerir informes verbales, reuniones y/o visitar al Contratista en el lugar en que se desarrolla su actividad.

2.03 Calendario

El Contratista seguirá el calendario de trabajos que se presenta en el Anexo I.

2.04 Presentación de Informes

a) El contratista presentará los informes que se indican a continuación, en la fecha que también se indica. Tales informes deberán describir con todo detalle los servicios prestados en virtud del presente contrato.

a1) Informes de avance: . . . . . .

a2) Informe final, el cual contendrá: . . . . . .

b) La evaluación y aprobación del informe se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

b1) El Contratista entregará . . . . . (. . . .) copias del informe final al Coordinador del Proyecto.

b2) Una vez recibida dicha documentación, el Coordinador del Proyecto procederá a evaluar el informe mencionado y podrá requerir del Contratista aclaraciones o adiciones de antecedentes que crea convenientes a los fines de la evaluación, incluso la reformulación de los mismos.

b3) Una vez aprobado el informe, el Proyecto procederá a realizar los pagos de acuerdo al calendario que se establece a continuación.

Sección 3 - PAGO POR LOS SERVICIOS DEL CONTRATISTA

3.01 De conformidad con la sección 3.02, el Proyecto pagará al contratista la suma fija de: . . . .

3.02 La suma a la que se refiere la Sección 3.01 se abonará de conformidad con el siguiente calendario:

- *Insertar calendario de pagos especificando monto, moneda e informe a ser presentado.*

3.04 El contratista presentará en cada caso la correspondiente factura de acuerdo a la legislación local.

3.05 El Contratista no realizará ningún otro trabajo o prestará otros servicios que pudieran contribuir a que se exceda la suma fijada en la sección 3.01, sin una enmienda por escrito del presente Contrato.

Sección 4 - DISPOSICIONES DIVERSAS

4.01 Cualquier notificación, solicitud o aprobación requerida o permitida en virtud del presente Contrato, se hará por escrito y en idioma español. Se considerará que tal notificación, solicitud o aprobación ha sido debidamente hecha cuando sea entregada en mano, por correo, por télex o por telegrama a la Parte especificada infra o en cualquier otra dirección que la parte haya indicado por escrito a la otra Parte que hace la notificación o presenta la solicitud.

4.02 Toda controversia que se suscite por la presente contratación o que guarde relación con esta y que no sea resuelta por negociaciones, será sometida a arbitraje, a petición de cualquiera de las partes. Las partes se comprometen por el presente a aceptar como fallo definitivo de la controversia a la decisión arbitral, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las "Condiciones Generales".

En la ciudad de . . . . . ., a los . . . . . días del mes de . . . . . de . . . . . se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto como prueba de conformidad de lo acordado entre las partes.

Por el Proyecto: . . . . . .

Por el Contratista: . . . . . .

Sección V – Condiciones Generales del Contrato

1 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición legal de un contratista independiente con respecto al (NOMBRE DEL CONTRATANTE), el Gobierno, y el PNUD. Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún aspecto empleados o agentes del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), el Gobierno, el PNUD ni de las Naciones Unidas.

2 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al (NOMBRE DEL CONTRATANTE), al Gobierno, al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del (NOMBRE DEL CONTRATANTE).

3 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar bajo este Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud de él, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del (NOMBRE DEL CONTRATANTE).

5 SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del (NOMBRE DEL CONTRATANTE) para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del CONTRATANTE no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones de este Contrato.

6 PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

El Contratista declara que ningún funcionario del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), del Gobierno, del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista acepta que la violación de esta norma constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al (NOMBRE DEL CONTRATANTE), al Gobierno, al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución de este Contrato. Esta cláusula será aplicable también, *inter alia*, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar este Contrato.

8 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

a) El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

b) El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación a este Contrato.

c) El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

d) A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

   (i) Designar al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) como asegurado adicional;

   (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del contratista en contra o respecto del (NOMBRE DEL CONTRATANTE);

   (iii) Incluir la indicación de que el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

e) El Contratista proporcionará, a solicitud del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.

9 EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del (NOMBRE DEL CONTRATANTE) para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10 PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) quedará en manos del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), debiéndose devolver al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización**.**

11 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El (NOMBRE DEL CONTRATANTE) será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

12 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL (NOMBRE DEL CONTRATANTE), el Gobierno, el PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando servicios para el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), el Gobierno, el PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna de sus nombres con fines vinculados a su actividad comercial.

13 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

a) Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del (NOMBRE DEL CONTRATANTE) y

serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del (NOMBRE DEL CONTRATANTE) debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

b) El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) y que no tenga estado público, sin la autorización del (NOMBRE DEL CONTRATANTE), ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.

14 FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.

En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Esta notificación incluirá todas las medidas alternativas razonables para dar cumplimiento al presente que no se vean impedidas por el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en la Cláusula 15 “Rescisión”, salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

15 RESCISIÓN

Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 “Resolución de Conflictos” que se indica más abajo, no se considerará una rescisión del presente Contrato.

El (NOMBRE DEL CONTRATANTE) se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15

días de anticipación, en cuyo caso el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.

En caso de rescisión por parte del (NOMBRE DEL CONTRATANTE) bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas de este Contrato. El Contratista tomará las medidas necesarias para finalizar el trabajo y los servicios correspondientes en forma perentoria y ordenada a fin de minimizar pérdidas y gastos adicionales.

En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato a partir de esa fecha. El Contratista informará inmediatamente al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

a) Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

b) Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con la violación, terminación o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente de este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas o de sus órganos subsidiarios.

18 EXENCIÓN IMPOSITIVA

El Proveedor será totalmente responsable por el pago de todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los bienes contratados con el Comprador.

19 TRABAJO DE MENORES

El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, inter alia, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el (NOMBRE DEL CONTRATANTE).

20 MINAS

El Contratista manifiesta y garantiza que ni el Contratista ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.

Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el (NOMBRE DEL CONTRATANTE) tendrá derecho a rescindir este Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del (NOMBRE DEL CONTRATANTE).

21 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Ninguna modificación o cambio efectuados a este Contrato, y ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones ni cualquier relación contractual adicional con el Contratista tendrá validez y será aplicable frente al (NOMBRE DEL CONTRATANTE) salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado del (NOMBRE DEL CONTRATANTE).

Sección VI –Términos de Referencia de la SDP

TERMINOS DE REFERENCIA

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA
(Proyecto PNUD 00052565)

CONSULTORÍA PARA "Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"

I. ANTECEDENTES

El Programa de **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA,** Convenio de Préstamo 1723 OC-PR, suscripto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), fue aprobado por Ley 3838/09 y tiene por objetivo **"contribuir al desarrollo de un Sistema de Justicia más confiable e independiente que sea eficiente y accesible. Específicamente se contribuirá a mejorar los niveles de gestión, eficiencia, eficacia y previsibilidad operativa de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio de la Defensa Pública y del Consejo de la Magistratura".**

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

La presente consultoría tiene lugar en el marco de del Componente **Apoyo a la Corte Suprema de Justicia,** Sub-programa 1 ***Fortalecimiento del desempeño institucional***, Actividad **Racionalización y reordenamiento de los ingresos judiciales.**

II. JUSTIFICACION

En el contexto de las metas del Plan estratégico de Acción del Poder Judicial 2004 – 2010, que incorpora el "mejoramiento de los ingresos propios de la Corte Suprema de Justicia", se ha iniciado en el año 2005 procesos tendientes a posibilitar autoliquidaciones para el pago en concepto de Tasas Judiciales en ambiente WEB y la tercerización del servicio de cobros, a través de los medios electrónicos existentes.

A este respecto, se ha avanzado en el desarrollo de las aplicaciones que posibiliten la materialización de dichos procesos, desarrollando los módulos de Fiscalización y Conciliaciones Bancarias, que permitan llegar a la operatividad requerida respecto a lo que se ha definido dentro de la primera etapa del proyecto de Bancarización de los Ingresos Judiciales.

El desarrollo de estas prestaciones y la dimensión real de los requerimientos que a partir de la nueva operatividad se necesitarán, podrían ser previstos en alguna medida, pero muchos de ellos solo podrán ser identificados como consecuencia de la implementación misma. Es así, que con base en lo expuesto y en anteriores experiencias, se puede señalar la necesidad de un apoyo y acompañamiento especializado y solvente en el desarrollo e implementación de este tipo de aplicaciones, que posibilite a los técnicos de la Dirección de Informática de la Corte Suprema de Justicia y del Departamento de Ingresos Judiciales, ir implementando los ajustes y optimizaciones en los aplicativos del Proyecto.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene por objetivo el "**Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema de Liquidaciones y Cobro de Tasas Judiciales"**

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

4.1. Las actividades a desarrollar por la Firma Consultora hacen referencia a las actuales necesidades institucionales, y no limitan de manera algunas nuevas funcionalidades que podrán ser acordadas en el marco de la presente consultoría siempre que correspondan a la naturaleza de la misma:

a. Generación de Nuevas Consultas y Reportes:
    a. Recaudación:

    Reportes de Desarrollos Económicos.
    Recaudación en línea en el portal del PJ.
    Asesoría Tributaria Económica.

    b. Fiscalización:

    Reportes en planilla de cálculo (por tipo de liquidación, por localidades, por fecha, total general, por localidad).

    c. Mesa de Ayuda:

    Reportes Asesoría Jurídica Tributaria.

    d. Liquidaciones:

    Tablas de depreciación de Automotores.
    Habilitación por roles, con el fin de consultar liquidaciones por oficina.

b. Mesa de Ayuda al Contribuyente:
    a. Enriquecimiento al registro de consultas del contribuyente, permitiendo registrar más información sobre la consulta a realizar y su interrelación con el circuito de Devoluciones.

c. Fiscalización:
    a. Actualizaciones a las opciones de Fiscalización:
    b. Permitir visualizar el N° de la ley, y el artículo e inciso correspondiente.

d. Incorporación de la Consulta de Distribución de cobros del Consorcio de Automotores:
    a. Permitirá registrar la boleta por el cual se realizó el depósito a la Corte del canon correspondiente y la emisión del recibo correspondiente a cada pago, para cada miembro del Consorcio).
e. Gestión de Devoluciones:
    a. Administrar y registrar el circuito de las devoluciones, desde su ingreso por Mesa de Ayuda hasta su pago y distribución.
f. Administración de Anexos:
    a. Menú de funcionarios, para permitir realizar anexos de liquidaciones generaras por particulares.
    b. Realización de Anexos de Profesionales, por intermedio de funcionarios de Ingresos Judiciales.
    c. Permitir anexos a Rubricas de Libros.
g. Exoneraciones:
    a. Realización exageración de Liquidaciones de Particulares, por medio de funcionarios de Ingresos Judiciales.
h. Módulo de Administrador de Conceptos: Soporte en el mantenimiento de la herramienta de administración.
i. Cotización del Dólar: Conexión al BCP para obtención de la cotización del Dólar. (supeditado a la disponibilidad del BCP de dicho servicio).
j. Integración al Sub Sistema de Seguridad Centralizado.
   En el sentido de la adaptación de las aplicaciones de Ingresos Judiciales, al mecanismo centralizado de acceso mediante web service. Esto abarca tanto el control de acceso a las aplicaciones como el control de roles y atributos.
k. Reversas de Pago bancario
   Procedimiento para realizar reversas o anulaciones de pagos erróneos realizados por los bancos.

   Adicionalmente, la propuesta deberá contemplar la capacitación, de hasta 6 (seis) profesionales funcionarios del área de desarrollo de la Dirección de TIC. Dicha capacitación deberá realizarse sobre las tecnologías y herramientas utilizadas para el desarrollo de las funcionalidades a implementar, debiendo la misma, ser realizada bajo la modalidad Curso-Taller.

4.2. Los desarrollos y ajustes serán efectuados en base a las especificaciones y requerimientos establecidos por el Equipo Técnico del Departamento de Ingresos Judiciales.

4.3. La **Base de Datos** sobre la cual está diseñada la estructura de almacenamiento es **SQL Server 2008**. La **aplicación** está desarrollada en **JAVA**. El **IDE** utilizado es **Netbeans IDE 6.9.1**. y **Eclipse 4.*** El **Servidor** de Aplicaciones está montado sobre **JBoss 5.1.**

4.4. Se deberá entregar las siguientes documentaciones:

a) Documento de relevamiento, el que debe formar parte del plan de trabajo que se entrega al inicio de la Consultoría. A los 30 días de inicio de la consultoría

b) DER del Proyecto y descripción de las nuevas funcionalidades desarrolladas., a los 60 días de inicio de la consultoría.
c) Plan de Despliegue, en el cual se deberá incluir el esquema de instalación y configuración del sistema, instalación en el servidor web y configuraciones especiales, a la aprobación del Sistema y modificaciones generadas.

V. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

5.1. La consultoría entregará los siguientes productos documentados, de acuerdo con las especificaciones detalladas en la **Sección IV** (Actividades de la consultoría – Alcance de los servicios). Se tomará como punto de partida de los plazos, la fecha de firma del Contrato que es considerada también la fecha de inicio de la Consultoría:

- **Plan de Trabajo** consensuado con el Equipo Técnico de la Dirección de TIC y el Departamento de Ingresos Judiciales, elaborado y presentado dentro de los **10 (diez) días de la fecha de la firma del contrato.**
- **Informes mensuales** de las actividades desempeñadas, en el cual se detallen claramente las tareas ejecutadas y el avance logrado, presentados dentro de los **5 (cinco)** primeros días del mes siguiente al vencido;
- **Documentación** pormenorizada (manuales u otros que correspondan según la naturaleza) de todos los aplicativos y definiciones efectuados en el transcurso de la Consultoría. La documentación será entregada conforme a lo indicado en el ítem 4.4. de la sección IV de los TDR's.
- **Informe Final** de Consultoría, entregado a la finalización de la Consultoría. Este Informe deberá contener la descripción de todo lo desarrollado durante la ejecución de los trabajos, los aspectos positivos y las dificultades afrontadas, así como las recomendaciones de la Firma Consultora que puedan servir a la Contratante para contrataciones similares futuras. Este Informe Final deberá ser aprobado por Coordinación General de la UEP.

5.2. Los Informes deberán ser presentados a la UEP en Un ejemplar original impreso y en medio magnético, a excepción del Informe Final de Consultoría que se solicita sea entregado en dos (2) ejemplares impresos y en medio magnético. La documentación técnica anexa a los informes mencionados deberá presentarse exclusivamente en medios magnéticos. Los demás productos serán entregados por la Consultoría en los medios acordados con la Dirección de Informática y Sistemas.

5.3 La aprobación por parte de la Coordinación General de la UEP, de todos los Informes y productos entregados por la Consultoría, estará sujeta a la expresión de satisfacción formulada por la Dirección de TIC y el Departamento de Ingresos Judiciales respecto a los resultados obtenidos, con arreglo a estos Términos de Referencia.

VI. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA Y DEL PERSONAL CLAVE

6.1 Firma Consultora del área de desarrollo de soluciones tecnológicas y sistemas de información. Experiencia en el desarrollo de Proyectos similares a los de la Consultoría.

6.2.1. Perfil del personal clave (3)

1- Jefe del equipo (1):

- **Formación académica**: **Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información. **Especialización** en Desarrollo de Sistemas o ramas afines a las Tecnologías de Información. Capacitación en Base de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicación, Seguridad Informática, Programación de Software y Proyectos Informáticos, así como en SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*, Eclipse 4.* , JBoss 5.1. o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa** de tres (3) años en Gerenciamiento de equipos de trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos; o trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de manejo de bases de datos; diseño, desarrollo o mantenimiento de entornos WEB; **Experiencia indirecta** en administración o mantenimiento de Base de Datos; ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1. o superior;

2- Personal del equipo:

a) Analista Funcional (1):

- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Redes Informáticas, Programación de Software, Desarrollo WEB, Seguridad informática, Auditoría Informática o afines, conocimientos en Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML), así como SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1. o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 3 años de experiencia general. **Experiencia directa** de dos (2) años en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB, administración de redes de computación, auditorías de sistemas. **Experiencia indirecta** en asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1. o superior;

b) Analista Programador (1):

- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Programación de Software, Desarrollo WEB, así como SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1. o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con dos (2) años de experiencia general. **Experiencia directa** de un (1) año en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, en diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB. **Experiencia indirecta** administración de redes de computación, auditorías de sistemas, asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el

manejo de SQL Server 2008, JAVA, Netbeans IDE 6.*; Eclipse 4.*, JBoss 5.1. o superior.

VII. **PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA**

7.1. La Consultoría tendrá una duración de **24 (veinticuatro)** meses.

7.2. El lugar de la Consultoría es el Palacio de Justicia de Asunción, en las oficinas de la Dirección de TIC de la CSJ, sin limitaciones de que por la naturaleza de las tareas a desarrollar, deba desplazarse a otras dependencias de la Institución. La Dirección de TIC proporcionará espacio físico y conexión a internet, siendo responsabilidad del Contratista la provisión de equipos, insumos y cualquier otra herramienta necesaria para llevar a cabo la Consultoría en los términos establecidos.

VIII. **COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES**

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

8.2. La consultoría contratada será supervisada en relación al aspecto técnico, por la Dirección de TIC de la CSJ y en relación al cumplimiento de los términos contractuales, por la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ).

8.3. La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Coordinación General de la UEP-CSJ de los trabajos e informes citados en el **apartado V** (Resultados o productos esperados de la consultoría) en los plazos estipulados.

IX. **FORMA DE PAGO**

El precio del Contrato será pagado con Recursos del Estado (Fuente 30).

9.2 Pagos mensuales con la presentación de los informes correspondientes.

La autorización de los pagos citados, por parte de la UEP/CSJ, estará sujeta a la conformidad expresada por la Dirección de TIC y el Departamento de Ingresos Judiciales, respecto a los servicios prestados por la Consultora. La autorización del Pago Final supondrá además, el cumplimiento por parte de la Contratada, de todos los Productos solicitados en el apartado Actividades de la Consultoría – Alcance de los Servicios.

Sección VII – Formularios
Formulario 1 – Presentación de la SDP

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Objeto:. . . . .

Solicitud de Propuesta N°. . . . . .

Proyecto N° . . . . . . – "(Indicar nombre del Proyecto)"

De mi consideración:

Habiendo analizado los documentos de la SDP, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben ofrecemos brindar los servicios de [breve descripción de los servicios] por el monto que ha de establecerse conforme al Esquema de Precios que se incluye en el Sobre 2 – Propuesta Económica y que es parte integral de esta Propuesta.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido.

Acordamos regirnos por esta propuesta durante un período de [días] desde la fecha fijada para la apertura de Propuestas en los documentos de la SDP, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Comprendemos que ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Fecha: . . . .

. . . .	. . . .
Firma	(En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de . . . .

Formulario 2 – Esquema de precios de la SDP

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Objeto:. . . . .

Solicitud de Propuesta N°. . . . . . .

Proyecto N° . . . . . . – "(Indicar nombre del Proyecto)"

De mi consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su SDP 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]] sin incluir los impuestos locales.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en la cláusula 11 de la Sección I "Instrucciones Generales a los Proponentes".

A continuación se desglosa el precio total de nuestra propuesta en los principales componentes:

Descripción de Actividad / Rubro		Unidad	Cantidad	Monto Mensual/Unitario	Monto Total
1.	**Remuneración**				
	Consultor 1				
	Consultor 2				
	Consultor 3				
2.	**Otros Gastos**				
2.1	Viajes				
2.2	Viáticos				
2.3	Comunicaciones				
2.4	Reproducción e Informes				
2.5	Equipamiento y otros elementos				
2.6	Otros				
TOTAL SIN IVA					
IVA					
TOTAL					

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

Atentamente,

. . . . Firma

. . . . (En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de . . . .

Formulario 3 – Información sobre el Proponente

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Objeto:. . . . .

Solicitud de Propuesta N°. . . . . . .

Proyecto N° . . . . . . – “(Indicar nombre del Proyecto)”

1. Nombre jurídico del Proponente *[indicar el nombre jurídico del Proponente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. País donde está constituido o incorporado el Proponente en la actualidad o País donde intenta constituido o incorporado *[indicar el país de ciudadanía del Proponente en la actualidad o país donde intenta constituido o incorporado]*
4. Año de constitución o incorporación del Proponente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Proponente]*
5. Dirección jurídica del Proponente en el país donde está constituido o incorporado: [*indicar la Dirección jurídica del Proponente en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información del Representante autorizado del Proponente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

. . . .
Firma

. . . .
(En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de . . . .

Formulario 4 – Información Sobre los miembros de un Consorcio

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Objeto:. . . . .

Solicitud de Propuesta N°. . . . . .

Proyecto N° . . . . . . – “(Indicar nombre del Proyecto)”

[El Consorcio y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

1. Nombre jurídico del Consorcio Proponente *[indicar el nombre jurídico del Consorcio]*
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio *[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]*
3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio *[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]*
4. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: *[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]*
5. Dirección jurídica del miembro del Consorcio en el País donde está constituido o incorporado: *[Dirección jurídica del miembro del consorcio en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]*

. . . .
Firma   (En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de .. . .

Formulario 5 – Experiencia del Proponente

Institución Contratante	Breve descripción del trabajo	Monto del contrato	Porcentaje de Participación	Inicio Mes/año	Fin Mes/año

Observación: Se pueden agregar las filas que sean necesarias.

. . . .
Firma   (En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de .. . .

Formulario 6 – Lista de los profesionales asignados al servicio

Nombre del Profesional (1)	Actividad a desarrollar (2)

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.
(2) Actividades a realizar dentro de los servicios a ser contratados.

Observación: Sólo serán evaluados los profesionales consignados en este formulario.

. . . .
Firma   (En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de .. . .

Formulario 7 – Curriculum Vitae de los profesionales asignados al servicio

1- Proponente: . . . . . .

2- Nombre Completo del Profesional: . . . . . .

3- Edad: . . . . . Nacionalidad: . . . . . .

4- Estudios de Grado:
Título Obtenido: . . . . . .
Año: . . . . . .
Universidad: . . . . . .

5- Postgrados:
Título Obtenido: . . . . . .
Año: . . . . . .
Universidad: . . . . . .

6- Cursos de Especialización:
Institución: . . . . . .
Tema: . . . . . .
Horas Lectivas: (especificar)
Fecha de Inicio: (Mes / Año)
Fecha de Finalización: (Mes / Año)

7- Actividad a realizar en el Proyecto:
- **a)** Función o Cargo Propuesto: . . . . . .
- **b)** Descripción somera de las Tareas: . . . . . .
- **c)** Duración de la Prestación: (especificar en meses o semanas)
- **d)** Periodo de trabajo: desde (mes) – hasta (mes)

8- Idiomas: (idioma y habilidades de comprensión)

9- Posición Actual en la firma Proponente: . . . . . .

10- Antigüedad en la firma Proponente: . . . . . .

11- Experiencia profesional:
a) Función/actividad: . . . . . .
b) Cantidad de años: . . . . . .

12- Trabajos realizados con vinculación directa con su asignación en el Proyecto:
a) Denominación del Proyecto: . . . . . .
b) Características generales del proyecto: (breve descripción del servicio, objeto, alcance, resultados)
c) Complejidad/esfuerzo requerido en el proyecto: . . . . . .
d) Función que desempeñaba/actividad realizada: . . . . . .

e) Duración de la Prestación: (especificar en años y meses)
f) Periodo de Prestación: desde (mes/año) - hasta (mes/año)
g) Nombre del Empleador: (quien remuneraba la actividad profesional)
h) Indicar participación en el proyecto en términos de tiempo (horas o días/persona)
i) Nombre del Cliente: . . . . . .
j) Dirección Electrónica del Cliente: . . . . . .

Obs.: Repetir esta información tantas veces como servicios hayan en la experiencia curricular del Profesional propuesto.

13- Breve descripción de otros trabajos ejecutados por el Profesional

a) Nombre del Servicio: . . . . . .
b) Función que desempeño en el Servicio: . . . . . .
c) Nombre de la Firma que realizó el Servicio: . . . . . .
d) Duración de la Prestación: (especificar en años y meses)
e) Periodo de Prestación: desde: . . . . . hasta: . . . . . .
f) Nombre del Cliente: . . . . . .
g) Dirección Electrónica del Cliente: . . . . . .
h) Breve Descripción del Servicio: . . . . . .

Obs.: Repetir esta información tantas veces como servicios hayan en la experiencia curricular del Profesional propuesto.

14- Asociaciones profesionales a las que está afiliado: . . . . . .

15- Publicaciones: . . . . . .

16- Fecha: (lugar, días, mes, año)

Declaro bajo fe de juramento que toda la información consignada en este formulario, es real y podrá ser verificada por el Contratante.

. . . . . .
Nombre y Firma del Profesional

NOTA: El Currículum del profesional que no tenga relación de dependencia con el Proponente, no será considerado si no se encuentra acompañado del Formulario 8 – Compromiso de los profesionales asignados al servicio.

Formulario 8 – Compromiso de los profesionales asignados al servicio

. . . . . .
Lugar y Fecha

Yo, _*(nombre completo del Profesional asignado)*__de profesión . . . . . , con especialidad en . . . . . me comprometo durante el período de __*(período asignado en la propuesta)*__ a prestar mis servicios profesionales en la actividad de _*(área de trabajo asignado en la propuesta)*__, en caso que la (empresa o institución) _*(Nombre de la empresa Proponente)*_ se adjudique el contrato correspondiente.

El período de mis servicios se estima en . . . . . y me comprometo a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese período, que pueda afectar el desarrollo de mis tareas en función de la Propuesta Técnica presentada por la Empresa *(Incluir nombre del Contratante)*.

. . . . . .
Nombre y Firma del Profesional

Formulario 9 – Garantía Bancaria de Cumplimiento de la SDP

Estimados Señores del (Contratante):

POR CUANTO [*nombre y domicilio del Contratista*] (en adelante denominado "el Contratista"), conforme al Contrato Nº . . . . . , de fecha. . . . . , ha acordado ejecutar los Servicios de . . . . . (en adelante denominado "el Contrato"):

POR CUANTO se ha estipulado en dicho Contrato que el Contratista proveerá una Garantía Bancaria otorgada por un banco de reconocida trayectoria por el monto allí especificado, a modo de garantía de cumplimiento de sus obligaciones conforme a lo establecido en el Contrato:

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Contratista dicha Garantía Bancaria:

POR LO TANTO, certificamos por el presente que somos los Garantes y los responsables ante ustedes, en nombre y representación del Contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras*], monto que será pagadero en los tipos de moneda y la proporción que corresponda al Precio del Contrato; y nos comprometemos a pagarle, contra el primer reclamo por escrito y sin reparo o discusión alguna, cualquier monto o montos dentro del tope de [*monto de la garantía mencionada más arriba*] sin necesidad de que nos presente pruebas o justificaciones o motivos para el reclamo del monto que allí se especifica.

Esta garantía tendrá validez hasta los 30 días posteriores a la emisión de la aprobación del informe final por parte del Contratante.

FIRMA Y SELLO DEL GARANTE

Fecha: . . . . . .

Nombre del Banco: . . . . . .

Domicilio: . . . . . .