



Dirección Operativa de Contrataciones  
**Departamento de Licitaciones**

---

**LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 34/18**  
**“CONSULTORÍA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y**  
**COMUNICACIONES PARA EL IPS”**

---

**Asunción-Paraguay**

**2018**

## INDICE

<b>Prefacio .....</b>	<b>2</b>
<b>Sección 1. Carta de invitación .....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>24</b>
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 5. Términos de referencia .....</b>	<b>47</b>



### *Prefacio*

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

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

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

## Sección 1. Carta de invitación

Asunción,----de-----de 2018.

Señores/Señoras

El Instituto de Previsión Social (en adelante denominado “la Convocante”) invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Licitación Pública Nacional N° 34/18 “CONSULTORÍA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES PARA EL IPS”**, con ID N° 339.298. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras:

- a)-----
- b)-----

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

Una firma será seleccionada mediante la selección basada en la calidad y el costo, establecida en la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

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

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [uoc@ips.gov.py](mailto:uoc@ips.gov.py) tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

**Lic. Marcelo Bordón**  
*Director*  
*Dirección Operativa de Contrataciones*

## Sección 2. Instrucciones para los Consultores

- Definiciones**
- (a) “Contratante” es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y “Convocante”, es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
  - (b) “Consultor” es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
  - (c) “Contrato” es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
  - (d) “Hoja de Datos” es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
  - (e) “Día” significa día calendario.
  - (f) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
  - (g) “CI” (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que el Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
  - (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
  - (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
  - (j) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
  - (k) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Convocante como guía para la preparación de la SP;
  - (l) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
  - (m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
  - (n) “Términos de Referencia” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
  - (o) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa.

## 1. Introducción

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

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

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

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

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

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. El Convocante no está obligado a

### Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 El Convocante se reserva el derecho de declarar desierto o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

### Conflicto de Intereses

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

## Fraude y Corrupción

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

**Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos**

**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Los consultores deben fijar domicilio en el territorio nacional.-

**Solamente Una Propuesta**

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

**Validez de la Propuesta**

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

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

**2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**

**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la



consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

### 3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

### Idioma de la Oferta

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

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

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

### Propuesta técnica Forma y Contenido

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

- Propuestas de Precio**
- 3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
- 3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (**Sección 4**) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
- Formato y firma de la Propuesta**
- 3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 3.10** El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.
- 3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
- Tributos**
- 3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.
- 3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados “tributos” en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

**Moneda de la  
Propuesta**

- 3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.
- 3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.
- 3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

**4. Presentación,  
recepción y apertura  
de las propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha

el Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

## 5. Evaluación de las Propuestas

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

## Evaluación de las propuestas técnicas

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

## Propuestas de Precio para SBC

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

**Apertura pública  
evaluación de la  
propuestas de preci  
(solamente para SBCC  
SBPF, SBP)**

- 5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, el Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas
- 5.5** Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

**Propuestas de  
Precio para SBC**

- 5.6** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna
- 5.7** En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de Datos:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

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

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

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

**Ajustes técnicos**

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

**Disponibilidad del  
personal  
profesional/  
expertos**

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





calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

**Conclusión de los ajustes de los términos del contrato**

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

**7. Adjudicación del contrato**

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

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

**8. Confidencialidad**

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

**9. Denuncias**

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

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

<b>1</b>	<p>Nombre del Convocante: <b>INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL</b></p> <p>Método de selección: <b>Selección basada en calidad y costo.</b></p> <p><b>Sistema de Adjudicación:</b> Por el total</p>
<b>1.1</b>	<p>Los recursos para la presente licitación ad referendum se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 2018, FF 30 dentro del Sub Grupo 260.</p> <p><b>El presente llamado es plurianual y los pagos correspondientes el ejercicio 2019 estarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.</b></p>
<b>1.2</b>	<p>El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: <b>Licitación Pública Nacional N° 34/18 “CONSULTORÍA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES PARA EL IPS”</b></p>
<b>1.3</b>	<p>No se realizará una Junta de Aclaraciones.</p>
<b>1.4</b>	<p>El Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina equipada.</p>
<b>1.15</b>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante <b>150 (ciento cincuenta) días</b> después de la fecha de presentación, que será instrumentada en virtud de una Declaración Jurada.</p>
<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las <b>10:00 hs. del 18/04/2018.</b></p> <p>Dirección: <b>Constitución y Luís Alberto de Herrera de la ciudad de Asunción</b></p> <p>Número del Piso/Oficina: <b>1° Piso del Edificio Caja Central del IPS – Sala de Aperturas de Sobres- Oferta.</b></p> <p>Teléfono: 226-050</p> <p>E-mail: <a href="mailto:uoc@ips.gov.py">uoc@ips.gov.py</a></p>
<b>3.2 (a)</b>	<p>El número estimado de meses requerido para el trabajo es: 6 (seis) meses.</p>
<b>3.4</b>	<p>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO ACEPTARA)</p> <p>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)</p> <p>Documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Constancia del RUC.</li> <li>2. Certificado de cumplimiento tributario vigente.</li> <li>3. <b>Copia de Contratos o Cartas de Referencia o Constancias</b> autenticada por escribanía que demuestre que la empresa ha proveído como mínimo a 2 (dos) empresas de similar envergadura en los últimos 3 años.</li> <li>4. El oferente deberá presentar copia autenticada de los títulos y las certificaciones del personal requerido en el PBC.</li> <li>5. El oferente deberá demostrar que sus técnicos cuenten con certificaciones vigentes, que residan en el Paraguay y que los mismos sean personal estable y formen parte de la nómina de la empresa oferente, o en su defecto deberá presentar contrato de prestación de servicios de al menos 1 (un) año y que el mismo este dentro del periodo de contrato a ser firmado entre el oferente y la convocante.</li> <li>6. Nota de Declaración Jurada que garantice la propuesta por el término de 90 (noventa) días, según lo establecido en el Art. 148 de la Ley N° 5554/16</li> <li>7. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, Adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.</li> </ol>





	<p>8. Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03</p> <p>El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos “a” y “b” de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:</p> <p>En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario N° 7 de la Sección VI.</p> <p>Inciso a)</p> <p>Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso “a” del Artículo 40.</p> <p>Inciso b)</p> <p>Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.</p> <p>El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.</p> <p>Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.</p> <p>9. Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.</p> <p>10. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</li><li>• los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.</li><li>• Copia de la Cédula de Identidad.</li></ul>
4.4	<p>El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como <b>“PROPUESTA TÉCNICA”</b>. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la <b>Hoja de Dato</b> deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como <b>“PROPUESTA DE PRECIO”</b>, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: <b>“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”</b></p> <p>Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: <b>“ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].”</b> La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.</p>



4.5	<p><b>Para propósitos de la presentación de propuestas</b>, la dirección del Convocante es: Atención: : <b>Instituto de Previsión Social</b> Dirección: <b>Constitución y Luís Alberto de Herrera de la ciudad de Asunción</b></p> <p>Número del Piso/Oficina: <b>1º Piso del Edificio Caja Central del IPS – Sala de Aperturas de Sobres- Oferta.</b> Ciudad: Asunción, Paraguay</p> <p>La fecha límite para presentar las propuestas es:</p> <p><b>Fecha: 25/04/2018</b></p> <p><b>Hora:08:45 hs.</b></p>
4.6	<p><b>La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:</b> Atención: <b>Instituto de Previsión Social</b> Dirección: <b>Constitución y Luís Alberto de Herrera de la ciudad de Asunción</b></p> <p>Número del Piso/Oficina: <b>1º Piso del Edificio Caja Central del IPS – Sala de Aperturas de Sobres- Oferta.</b> Ciudad: Asunción, Paraguay</p> <p><b>Fecha: 25/04/2018</b></p> <p><b>Hora:09:00 hs.</b></p>
5.2	<p>Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.</p> <p>La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación o que no alcance <b>70 puntos</b> en la Propuesta Técnica será descalificada.</p> <p>Se estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinado si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y lo establecido en el Decreto N° 21.909/03 “Reglamentario de la Ley N° 2051/03”.</p> <p><b>Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: Pcomb = Pt x T + Ppx P. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.</b></p> <p><b>Propuesta Económica:</b> Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja, 90 puntos a la segunda más baja, 70 puntos a la tercera más baja; siguiendo con la asignación en esa proporción si existieren otras propuestas que hayan calificado.</p> <p><b>Evaluación Final:</b> Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.</p> <p><b>Evaluación Combinada:</b> El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.</p> <p><b>Formula a ser aplicada:</b> <b>Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)</b></p> <p>El resultado de la Evaluación de la Propuesta Técnica será analizado por el Consejo de Administración y este en uso de sus atribuciones podrá aceptar o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador.</p> <p>La Apertura de la propuesta económica tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.</p>



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

EL TRABAJO A REALIZAR POR LA EMPRESA CALIFICADA ES: CONSULTORIA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES PARA EL IPS.

**EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD LEGAL**

DOCUMENTOS LEGALES	DOCUMENTOS REQUERIDOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.1. Formulario de Presentación de Propuesta – TEC 1	Completar el Formulario TEC-1		
1.2. Documentos que acreditan la existencia legal de la persona física o jurídica, documentos de constitución de la empresa debidamente registrado en el registro público, copia autenticada por escribano público. En caso de que la Solicitud sea suscripta por representantes legales de la Empresa, presentar Poder Especial inscripto en el Registro Público de Poderes.	Presentar documentos debidamente firmados y autenticados		
1.3. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el Art. 40, y de Integridad establecida en el Art. 20 inciso W de la ley 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Res. N° 330/07 de la DNCP.	Completar Formulario C debidamente firmado		
1.4. Declaración Jurada por la que el solicitante garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.	Completar Formulario D debidamente firmado		
1.5. Declaración jurada manifestando haber cumplido a cabalidad todos sus contratos anteriores, si los hubiere con el estado, con las entidades descentralizadas, con las municipalidades o con los gobiernos departamentales o con cualquier otra institución oficial, también a lo que refiere a entes privados, en los últimos 3 (tres) años anteriores al último servicio realizado, y no tener compromisos pendientes con dichas instituciones tanto pública como privadas, ni con el fisco.	Declaración Jurada debidamente firmada		
1.6. Fotocopia debidamente autenticada de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.7. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en: • un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); • los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las Sociedades Anónima.	Documento solicitados debidamente firmados y autenticados		

1.8. Fotocopia debidamente autenticada de la declaración jurada del impuesto al valor agregado correspondiente al mes precedente al de la presentación y apertura de documentos, y el del impuesto a la renta del último ejercicio fiscal.	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.9. Certificado original o copia autenticada de no encontrarse en interdicción judicial, expedida por la Dirección General de los Registros públicos, sección interdicciones.	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.10. Certificado original o copia autenticada de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, expedido por la Dirección General de Registros Públicos, sección quiebras	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.11. Fotocopia autenticada del Certificado vigente de Cumplimiento con el Seguro Social.	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.12. Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento Tributario, expedido en el mes anterior a la presentación de la Oferta.	Documento solicitado debidamente firmado y autenticado		
1.13. En caso de Consorcios, presentar el acuerdo de intención a consorciarse, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el Art. 1° del Decreto N° 5174/05 que modifica al Art. 48 Inciso 3 del decreto N° 21909/03. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.	Documento privado con certificación de firmas por Escribano Público debidamente firmado y autenticado		
1.14. Formulario de Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.	Completar Formulario E debidamente firmado		

## CONDICIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN

El IPS estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas ofertantes, determinado si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y de 20% al costo, de acuerdo con el Art. 54 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y lo establecido en el Decreto N° 21.909/03 “Reglamentario de la Ley N° 2051/03”.

### Evaluación de Calidad y el costo:

En la evaluación de calidad se dará importancia a las especializaciones de los consultores claves Integrantes del equipo de trabajo.

El puntaje mínimo para pasar la evaluación técnica es de 70 puntos. A los oferentes que no alcancen dicho puntaje mínimo les será devuelto sin abrir el sobre con la oferta económica.

(1) Propuesta Metodológica, y Plan de trabajo:	30
(2) Propuesta de Plan de Contingencia:	10
(3) Experiencia y Nivel de Instrucción del Personal Clave:	60
TOTAL	100

(1) Propuesta Metodológica, y Plan de trabajo:		30
1	Metodología de Trabajo presentado por el oferente donde detalle el cumplimiento de los trabajos solicitados y el cumplimiento de los objetivos perseguidos, las herramientas tecnológicas a ser utilizadas. Se evaluará el plan de trabajo y el cronograma de ejecución, los cuales deberán estar acorde a lo solicitado, valorándose el cumplimiento anticipado del cronograma propuesto.	30

(2) Propuesta de Plan de contingencia:		10
1	Se deberá presentar un plan de contingencia para cada una de las etapas de trabajo descriptas en su propuesta y metodología de trabajo, previéndose los retrasos y los incumplimientos en los tiempos propuestos.	10

(3) Experiencia y nivel de instrucción del personal clave:	60
<div>1) <b>Coordinador general o Líder de Proyecto</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas (Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, etc.) o afines (Industrial, Civil, Administración/Gestión de Proyectos, Análisis de Sistemas, etc.) (2 Punto)</li><li>- Experiencia de cuando menos 5 años en implementación de tecnologías en Instituciones públicas o privadas, presentar listado de proyectos donde ha participado como Coordinador General o Líder de Proyecto. Cuando menos 3 proyectos (3 Punto Máximo, 1 Punto x Proyecto)</li><li>- Contar con Certificación PMP vigente. (3 Puntos)</li><li>- Experiencias en la implementación de Sistemas informáticos de Gestión, Bases de Datos, integración de bases de datos, infraestructura o similares. Cuando menos 2 proyectos en los últimos 5 años. (2 Punto Máximo, 1 por Proyecto)</li></ul></div>	10
<div>2) <b>Especialista en Redes y Telecomunicaciones</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas relativas a las telecomunicaciones (Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, etc.) y Maestrías (3 Punto) (2 Puntos Título Universitario y 1 Puntos Maestrías)</li><li>- Habilitación profesional de CONATEL. Ing. en telecomunicaciones categoría 1. (4 Punto)</li><li>- Experiencia específica como implementador en al menos 3 (tres) proyectos de tecnologías/redes en los últimos cinco años. (3 Punto Máximo, 1 Punto x Proyecto)</li></ul></div>	10
<div>3) <b>Especialista en Infraestructura de data center y montaje de red.</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas relativas a las telecomunicaciones (Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, etc.) (1 Punto)</li><li>- Certificación en ITIL, VMWARE, CISCO (4 Puntos)</li><li>- Experiencia específica. Participación como implementador en al menos tres proyectos de tecnologías/redes en los últimos tres años(3 Punto Máximo, 1 Punto x Proyecto)</li><li>- Implementación de cuando menos 2 proyectos de Datacenter en instituciones públicas o privadas. (2 Punto Máximo, 1 por Proyecto)</li></ul></div>	10
<div>4) <b>Ingeniero en Informática</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas relativas a la carrera de Ingeniería en Informática. (2 Punto)</li><li>- Experiencia en la implementación de proyectos de Software en los últimos 5 años. (3 Puntos)</li><li>- Cursos y certificación de Oracle, SQLServer, herramientas de BI, otros (2 Puntos)</li><li>- Experiencia específica. Participación como implementador en al menos tres proyectos en la implementación de sistemas, base de datos, inteligencia de negocios, en los últimos tres años (3 Punto Máximo, 1 Punto x Proyecto)</li></ul></div>	10
<div>5) <b>Especialista en Procesos Informáticos y buenas prácticas de Gestión de la Información.</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas, Informática, Analista de Sistemas o programador, etc.) (4 Puntos ,máximo) ( Hasta 2 Punto por cada Título)</li><li>- Certificación COBIT5 que garanticen su conocimiento en el tema. (4 Puntos)</li><li>- Experiencia específica. Participación como implementador en al menos tres proyectos de Seguridad de la Información en los últimos tres años. (2 Punto Máximo, 1 Punto x Proyecto)</li></ul></div>	10
<div>6) <b>Ingeniero en Electricidad o Electrónica</b></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de carreras tecnológicas relativas a la carrera de Electrónica o electricidad. (2 Punto)</li><li>- Experiencia Específica en la implementación de proyectos de Tecnología, Datacenter, Tableros Eléctricos, entre otros, en los últimos 5 años. (4 Puntos)</li><li>- Experiencia específica. Participación como implementador en a un proyecto de obras civiles en los últimos 3 años, en instituciones públicas o privadas. (4 Puntos)</li></ul></div>	10
TOTAL	100

**Capacidad Técnica/Experiencia Solicitada**

**Experiencia del equipo técnico.**

Como parte de la documentación requerida, tendrá que adjuntar la hoja de vida del personal clave y de apoyo. Como mínimo el equipo de profesionales deberá estar integrado por profesionales que deberán cumplir los siguientes roles.

- **COORDINADOR GENERAL:** Líder de proyecto, profesional técnico designado para dirigir los trabajos e interactuar con el equipo técnico asesor de la contratante.
- **ESPECIALISTA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES:** Encargado de los trabajos relacionados a la relevamiento, documentaciones y recomendaciones de los equipos de telecomunicaciones y de redes del proyecto, de los componentes activos y de alimentación eléctrica.
- **ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE DATACENTER Y MONTAJE DE RED:** Encargado de los trabajos de relevamiento, documentaciones y recomendaciones de cableado estructurado vertical, horizontal y del datacenter, y de las obras civiles complementarias.
- **ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS:** Profesional con amplios conocimientos en las bases de datos más comúnmente utilizadas en el mercado. Deberá realizar relevamiento, documentaciones y recomendaciones relacionadas a las Bases de Datos utilizadas en la institución.
- **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, PROCESOS Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Profesional especialista en seguridad de la información, procesos y gestión de la Información. Deberá realizar relevamiento, documentaciones y recomendaciones relacionadas a la Seguridad de la Información.
- **INGENIERO EN ELECTRICIDAD O ELECTRÓNICA:** Profesional de apoyo en las tareas relativas a los equipos eléctricos (UPS, tablero, acondicionadores de aire, etc.) y adecuación de alimentación eléctrica. Deberá realizar relevamiento, documentaciones y recomendaciones de este tema.





### **Margen de Preferencia Nacional**

De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 4558/11 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL". ... "En las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los artículos 2 y 3 inc. de la ley y su Decreto Reglamentario N° 9.649/12.

Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 4558/11 y su Dto. 9649/12 Art. 3 inc. c).

Este documento será presentado a opción del ofertante, que desee acogerse a dicho margen de preferencia.

### **Criterios Económicos:**

Se evaluará los costos de la Planilla de Precios y la oferta que resultare más baja, será propuesta para la adjudicación. En caso de que la mejor oferta económica no cumpla con los demás criterios de evaluación y calificación, la misma será rechazada y se proseguirá con la evaluación de la segunda mejor oferta.

#### **Análisis de precios ofertados.**

**Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme a los precios ofertados, el comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y de veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.**

**Si el oferente no respondiese a la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.**

**El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.**

### **Criterio para desempate de ofertas**

En caso de que dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden:

a) Mayor número de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS) en promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura.

Para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleado utilizó para el pago del seguro social en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

b) El mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

c) La mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En el caso de consorcios para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c), se sumaran la cantidad de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación

### **1. Lugar de Realización de Servicios:**

**Los trabajos serán realizados en la Oficina de la DTIC's asignada por el Instituto de Previsión Social para la ejecución de la consultoría durante todas las etapas del proyecto.**

**El IPS proveerá el espacio físico con la comodidad suficiente, conexión a la red del IPS, acceso a Internet, mas no proveerá equipos de computadoras personales a los Consultores, estos deberán traer sus respectivos equipos para agregarlos a la red.**

### **2. Plan de Entrega:**

La Orden de Entrega se emitirá dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato.



Una vez recibida la orden por la Contratista, el plazo de entrega se registrá de acuerdo a los informes presentables de acuerdo a lo solicitado en las EETT.

El plazo de entrega de todos los trabajos descriptos deberá estar disponible en un Plazo no mayor a 6 meses.

3. Cronograma de Ejecución:

El Cronograma tentativo propuesto con las actividades del desarrollo del proyecto se inicia por medio de la Orden de Inicio de los Trabajos y como se detalla a continuación:

CRONOGRAMA

Descripción de las Actividades		Duración	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6	
			1-15 Días	16-30 Días	31-45 Días	46-60 Días	61-75 Días	76-90 Días	91-105 Días	106-120 Días	121-135 Días	136-150 Días	151-165 Días	166-180 Días
1	Presentación del Plan de Trabajo	15 Días Hábles												
2	Presentación del Informe de Problemas Encontrados	45 Días Hábles												
3	Presentación del Informe de Recomendaciones	60 Días Hábles												
4	Presentación de Modificaciones o Elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología	90 Días Hábles												
5	Presentación de Plan de Inversiones a Corto, Mediano y Largo Plazo	90 Días Hábles												
6	Informe de Términos Técnicos de Referencia de Productos y/o Servicios necesarios	60 Días Hábles												
7	Presentación Ejecutiva a las Autoridades del I.P.S.	30 Días Hábles												

4. Vigencia del servicio

El plazo de vigencia del servicio de la consultoría será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

## APÉNDICE

### AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

*[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]*

#### 1. Examen de las tarifas de remuneración

- 1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato.
- 1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

##### (i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

##### ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

##### iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

##### iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\begin{array}{l} \text{Precio del día de licencia} \\ \text{como porcentaje del sueldo}^5 \end{array} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

**v) Gastos generales**

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

**vi) Comisiones o utilidades**

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

**vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede**

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

**viii) Viáticos**

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.



## SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ANTECEDENTES

El Instituto de Previsión Social (IPS) tiene entre sus prioridades estratégicas la incorporación y modernización de componentes de alta tecnología. Esta visión de crecimiento tecnológico se realiza con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión institucional e incrementar los controles internos para finalmente, ofrecer un mejor servicio a sus asegurados.

Según el Decreto 1840/2014 se declara de interés nacional la aplicación y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (Tics) en la gestión pública y se ordena la implementación de las unidades especializadas Tics dentro de las instituciones dependientes del Poder Ejecutivo.

Así mismo, los decretos del Poder Ejecutivo 6234/2014 que establece en su Art. 4to. “es el único órgano institucional responsable de planificar, diseñar, desarrollar, mantener y mejorar los sistemas de información y de comunicaciones, su infraestructura de operación y la prevención o mitigación de contingencias en los servicios tecnológicos. Además, es el órgano institucional responsable de evaluar, seleccionar y aprobar la adquisición de servicios, sistemas (programas y aplicaciones) y equipos tecnológicos, así como su infraestructura subyacente.”

En su Art. 5to. menciona que “... Deberá contar con una estructura mínima que le permita cumplir con sus funciones, pudiendo esta ser ampliada de acuerdo con las necesidades de cada institución. Dicha estructura contempla 4 (cuatro) áreas de trabajo: 1- Sistemas, 2- Infraestructura y Operaciones TIC, 3- Seguridad TIC, y 4- Mesa de ayuda...”

En su Art. 6to. se establece que las Tics “...Cuenten con un plan tecnológico institucional aprobado por la máxima autoridad, incluido dentro del Plan Operativo Institucional (POI) y del anteproyecto de presupuesto a través de productos presupuestarios específicos de tecnología de la información y comunicaciones, vinculadas a los programas pertinentes de cada institución.”

### 2. OBJETIVO GENERAL

La realización de una consultoría amplia que ofrezca una visión acabada de la situación y necesidades del área tecnológica, así como los planes de acción para la incorporación de mejoras con una perspectiva a mediano y largo plazo que permita la escalabilidad.

Este trabajo debe atender a los siguientes objetivos principales:

- Obtener un diagnóstico de la situación actual.
- Establecer prioridades para la incorporación de mejoras.
- Diseñar y especificar proyectos de tecnología que sean escalables en el mediano y largo plazo.
- Alinear las inversiones tecnológicas a los planes estratégicos de la previsional.

### 3. MARCO LEGAL

El presente documento contiene la descripción del alcance de los trabajos de consultoría en el marco del proyecto de modernización y sostenibilidad de los componentes tecnológicos del IPS.

Se tendrá siempre como base los decretos Poder Ejecutivo 1840/2014 y 6234/2014

En tal sentido, se han identificado los siguientes ejes de trabajo:

1. Seguridad de la Información
2. Software de base
3. Administración TICs
4. Infraestructura
5. RRHH y estructura organizacional del área de tecnología

6. Hardware

7. Inventarios

8. Sistemas Informáticos de Gestión estratégica y misional del IPS (Aportes, Prestaciones económicas y de Salud)

9. Metodología de desarrollo de Software

Para cada uno de estos ejes de trabajo se debe:

- Diagnosticar la situación actual,

• Identificar los problemas y catalogarlos según su nivel de importancia,

• Establecer recomendaciones para la incorporación de mejoras que se encuentren alineadas a los planes estratégicos de la institución,

• Elaborar diseños y especificaciones técnicas de las mejoras sugeridas y confeccionar un plan estratégico y de inversiones para el área de tecnología a mediano y largo plazo.

• Integración, consolidación y resumen de las documentaciones en un informe ejecutivo para las autoridades

Se deberá presentar un *plan estratégico y de inversiones* para el área de tecnología de mediano y largo plazo, que permita orientar y consolidar las compras que deberán ser realizadas en cuanto a tecnologías necesarias para la institución.

4. FASES DE LA CONSULTORÍA

Los trabajos de consultoría deberán ser llevados adelante en diversas fases, cada de una de ellas tendrá entregables específicos que deberán ser presentados al IPS. La siguiente tabla resume los documentos a ser proporcionados en cada etapa, una breve descripción de la misma y puntos para tener en cuenta en cada fase:

FASES	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	NOTAS CLAVES	DURACIÓN
DIAGNOSTICO	Análisis de la Situación Actual	1-Presentación del Plan de Trabajo	Informe de Problemas Encontrados	Diagrama de Pareto - Diagramas de Ishikawa	15 Días Hábiles
		2-Presentación del Informe de Problemas Encontrados			45 Días Hábiles
RECOMENDACIONES	Conjunto de sugerencias de mejoras que deben ser incorporadas	3-Presentación del Informe de Recomendaciones	Informe de Recomendaciones	Escalabilidad - Alineación a Objetivos Estratégicos - 5 Años	60 Días Hábiles
ESPECIFICACIONES	Diseño y Especificaciones Técnicas de las Recomendaciones	4-Presentación de Modificaciones o Elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología	Modificaciones o Elaboración de Planes Estratégicos en Tecnología	Ampliación - Apropiación Tecnológica	90 Días Hábiles
		5-Presentación de Plan de Inversiones a Corto, Mediano y Largo Plazo			90 Días Hábiles
		6-Informe de Términos Técnicos de Referencia de Productos y/o Servicios necesarios			60 Días Hábiles
INTEGRACIÓN	Consolidación y Resumen de Todos los Documentos	7-Presentación Ejecutiva a las Autoridades del I.P.S.	Presentación Ejecutiva a las Autoridades del I.P.S.	Prioridades - Presupuesto Plurianual - Visión Integral - 5 Años	30 Días Hábiles

Para el estudio y diagnóstico es conveniente usar Diagramas de Pareto con el fin de identificar las prioridades que luego deberán ser atendidas en las recomendaciones. Por lo tanto, se tendrá que definir la variable a ser utilizada para medir el impacto de los problemas que serán analizados.

El conjunto de recomendaciones deberá tener en cuenta los planes estratégicos del área de tecnología del IPS. En caso de que se detecten oportunidades de mejoras, la consultoría deberá incorporarlas en el plan estratégico a desarrollar.

En los diseños y soluciones de productos y servicios que se recomienden, tendrá que tenerse en cuenta un horizonte de al menos cinco años en relación con la estabilidad de los mismos. De igual manera, en relación con la planificación presupuestaria plurianual de las inversiones en el área de tecnología, deberá poder estimarse en al menos cinco años, tanto para la incorporación de nuevos componentes, como el mantenimiento de lo instalado.

Todas las especificaciones técnicas deberán contemplar la ampliación, actualización y escalabilidad por al menos cinco años. No deberán incorporarse tecnologías ya obsoletas y/o con ciclos de vida inciertos.

Se permitirá el uso y/o la integración de herramientas y componentes Open Source, que permitan la apropiación tecnológica por parte de profesionales, empresas locales y el propio staff del IPS.

La presentación ejecutiva final, destinada a las autoridades del IPS, deberá enfocarse en mostrar una visión integral de los ejes de trabajo mencionados, tanto desde la perspectiva de la situación actual (problemas detectados) como de las recomendaciones que tendrán que incorporarse en los siguientes años. Se deberá tener en cuenta el horizonte tecnológico escalable y ampliable de al menos 5 años.

## DESCRIPCIÓN DE LOS EJES DE TRABAJO

En particular, los estándares ISO 27001:2013 y la ISO 27002:2013 deben estar presentes como marcos de referencia de buenas prácticas de Seguridad de la Información. Perseguir la certificación total de los servicios críticos debe ser un objetivo en el mediano plazo.

Para el conjunto de recomendaciones el equipo consultor tendrá que seguir los delineamientos, buenas prácticas, recomendaciones y estándares como:

- Information Technology Infrastructure Library (ITIL)
- Capability Maturity Model Integration (CMMI)
- Project Management Institute (PMI)
- Control Objectives for Information and Related Technologies (COBIT)

Y estas deben estar alineadas con las citadas en primer término, para lo cual deben realizarse los mapeos correspondientes con cada uno de ellos, a fin de cubrir todos los aspectos para garantizar la implementación de la Seguridad de la Información.

## EJES DE TRABAJO

En la figura al final del documento se muestra un mapa conceptual de los ejes de trabajo que debe abarcar la consultoría. Cada uno de estos aspectos deberán ser cubiertos teniendo presente las fases de trabajo de la metodología.



A continuación, cada uno de ellos se desglosa en los puntos principales que debe atender la consultoría.

## Seguridad de la Información

1. Revisión de vulnerabilidades. Se tiene que prestar especial atención a la revisión de vulnerabilidades, teniendo en cuenta amenazas internas y externas. La revisión de las arquitecturas y los test de penetración, internos y externos, son herramientas útiles para atender a los requisitos de la consultoría en el eje de Seguridad de la Información.
2. Protección de equipos. Debe analizarse la protección proactiva que tienen los equipos. Principalmente los servidores.
3. GAP Analysis: De manera a comparar los procesos de seguridad con los lineamientos de la Norma ISO 27001:2013 y establecer en qué áreas o procesos deben priorizar y enfocar esfuerzos para incrementar la seguridad sobre la información.

Políticas de Seguridad de la Información: Debe elaborarse la PGSI para la Institución en base a la Norma ISO 27001:2013 de manera a poder contar con un marco donde sustentar los estándares, procedimientos y normas a aplicar en pos de la Seguridad de la Información

## Software de base

1. **Definición de plataformas estándares:** Es fundamental poder definir un conjunto de herramientas informáticas de base que permita uniformizar las instalaciones, disminuir los costos operativos, maximizar las licencias y otros componentes adquiridos y/o a ser comprados.

Se deberá incorporar en el análisis al menos los siguientes componentes tecnológicos:

1. Herramientas de ofimática.
2. Aplicaciones básicas unificadas: clientes de mail, navegadores, antivirus, etc.
3. Sistema de mensajerías instantánea.
4. Sistema de comunicación voz sobre IP
5. Escritorio Remoto
6. Virtualización
7. Base de Datos
8. Sistemas Operativos

2. **Análisis de licencias:** Es necesario estudiar el estado de licencias de software de todos los componentes primarios, verificando principalmente potenciales instalaciones que podrían tener software licenciado de forma irregular.

3. **Requerimientos de estaciones de trabajo:** Se tiene que incluir en los análisis, los requisitos de software que deben tener las diferentes estaciones de trabajo, teniendo presente los aspectos que impongan otros ejes de trabajo, por ejemplo: Seguridad de la Información.

## Administración TICs

Software de Gestión. La consultoría deberá evaluar los diferentes componentes de software de gestión de TICs para los servicios y usuarios internos de IPS.

Software de Gestión para servicios externos. La consultoría deberá incorporar componentes orientados a la gestión TICs de servicios para usuarios externos a la previsional: asegurados, jubilados, proveedores, etc. Los servicios deberán poder ser accesibles de forma externa (fuera del local del IPS) e interna (dentro del local de IPS)

## Infraestructura



1. **Centro de Datos:** Es fundamental y uno de los puntos centrales del trabajo de consultoría el estudio detallado del Centro de Datos y las plataformas complementarias al mismo (salas técnicas, puntos de distribución de servicios, etc.)
2. **Contingencia y redundancia:** En el marco del objetivo de certificación ISO 27000 se debe incorporar al análisis los procesos de contingencia y redundancia.
3. **Comunicaciones:** Complementariamente al análisis del Centro de Datos, se debe incorporar todo lo relacionado a comunicaciones y telecomunicaciones: cableado vertical, horizontal, redes Wireless, redes locales y de área metropolitana de IPS, intranet, extranet, etc.
4. **Definición de redes y subredes:** Se debe enfatizar el estudio de la segmentación de redes en áreas funcionales, sobre todo con el fin de obtener mejores índices de seguridad debido a la separación lógica y físicas de las mismas. Solo los servicios que correspondan deben ser publicados en cada red o subred.

## RRHH Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA

1. **Calificaciones del staff:** Se desea contar con personal altamente calificado para el despliegue, administración e implementación de los diversos sistemas de la previsional. Por lo tanto, se necesita de un análisis detallado de las calificaciones que debe tener el staff para cada uno de los roles relacionados con el área de tecnología.
2. **Plan de certificación:** Como mecanismo de excelencia se tiene que incluir un plan de certificación del staff del IPS. El mismo debe estar alineado con la tecnología clave que actualmente se encuentra instalada y la que se propone será desplegada en un futuro próximo. Se recuerda que la “apropiación tecnológica” debe ser uno de los ejes centrales del trabajo de consultoría.
3. **Remuneración acorde al mercado:** Se debe incluir un estudio detallado de las remuneraciones del área de tecnología para evitar desfasajes con el mercado y así evitar la rotación innecesaria del personal clave.
4. **Programa de incentivos:** Se tiene que incluir también un plan de crecimiento profesional permanente para el equipo técnico local.
5. **Estructura:** El análisis del organigrama que tiene y debe tener el IPS es uno de los puntos principales de los trabajos del área de RRHH.

## Hardware

1. **Definición de estándares:** Es fundamental poder definir un conjunto estándar de componentes de hardware que permita uniformizar las instalaciones, disminuir los costos operativos, maximizar las licencias y otros componentes adquiridos y/o a ser comprados.
2. Estaciones de trabajo. Se deberá realizar un análisis de los requerimientos por cada estación de trabajo según el perfil de los usuarios y teniendo en cuenta al menos los siguientes parámetros mínimos:
  1. Capacidad de cómputo necesario.
  2. Procesador
  3. Memoria
  4. Almacenamiento
  5. Tipo de Conexión a Red
3. **Programa de obsolescencia:** Dado que se tiene que incorporar una visión a mediano plazo (al menos 5 años) es primordial establecer un plan de recambio, ampliación, escalabilidad, updates y upgrades de los distintos componentes de hardware.

## Inventarios

1. **Puntos de conexión de red:** Se debe analizar e inventariar los puntos de conexión de red, ya sean estas de tipo local o metropolitana.
2. **Equipos:** La consultoría deberá incluir un inventario detallado de los equipos de hardware: servidores, estaciones de trabajo, comunicaciones (switches, firewall, routers, access points, etc.) y otros componentes.
3. **Software:** Se tendrá que realizar un relevamiento de los paquetes de software que están instalados en los equipos: servidores y estaciones de trabajo. Particularmente deberá cruzarse esta información con el análisis de licencias.

## Estándares

Definir estándar para toda la institución.

1. Formatos iguales para documentos de procesador de texto y planilla electrónica.
2. Aplicaciones básicas unificadas, clientes de mail, navegadores, antivirus, etc.
3. Sistema de mensajerías de texto
4. Sistema de comunicación voz sobre ip.
5. Escritorio Remoto
6. Virtualización
7. Base de Datos
8. Sistema Operativos

## Sistemas Informáticos de Gestión estratégica y misional del IPS (Aportes, Prestaciones Económicas y de Salud)

Garantizar el acceso oportuno a los beneficios del seguro social, difundiendo y otorgando prestaciones sociales, económicas y de salud en bienestar de sus asegurados

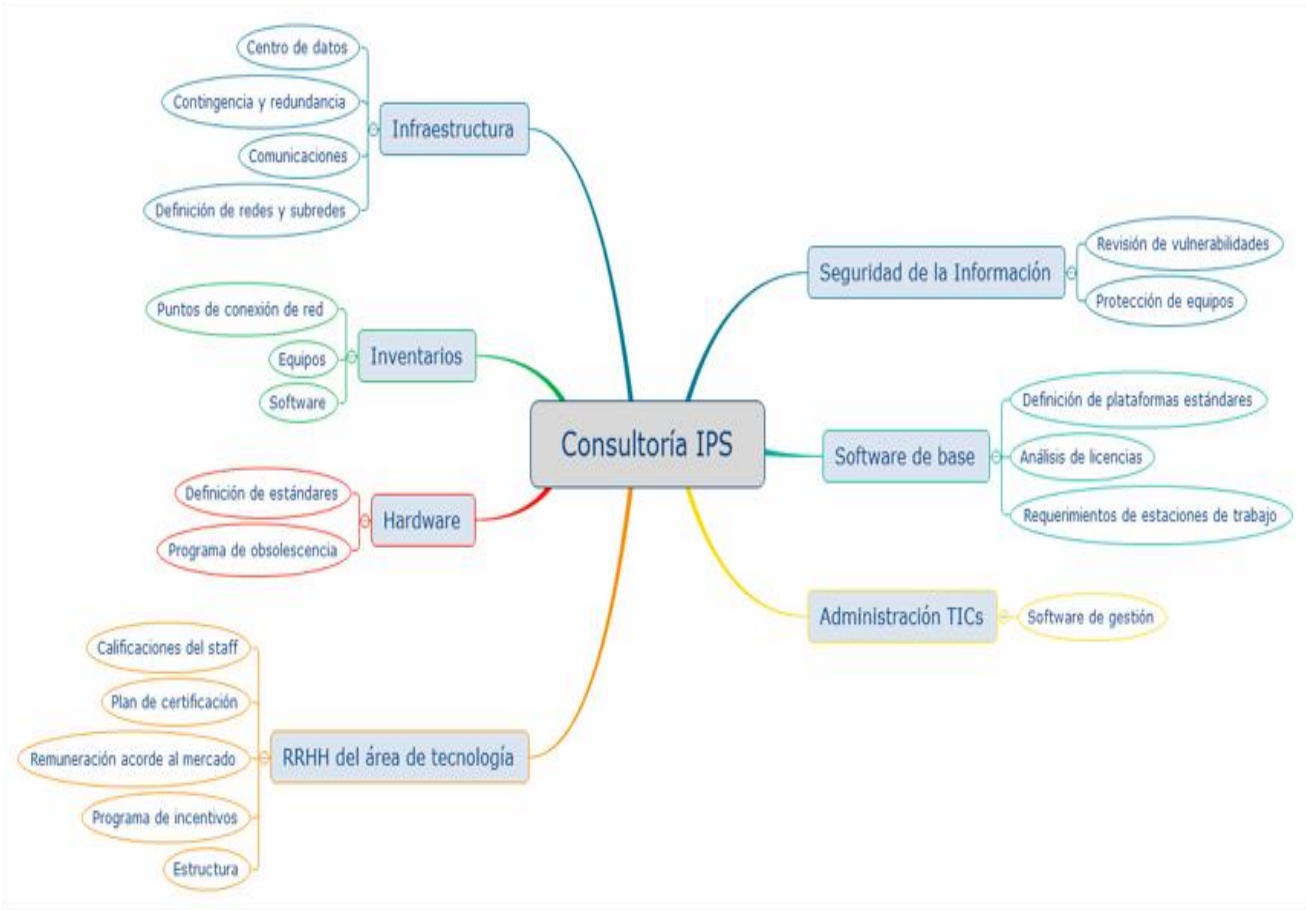
1. Sistemas informáticos estratégicos y de gestión orientados a la misión de prestaciones de salud del asegurado.
2. Sistemas informáticos estratégicos y de gestión orientados a la misión de prestaciones económicas del asegurado.
3. Sistemas informáticos estratégicos y de gestión orientados a la gestión administrativa-financiera que incluya la gestión de aportes e ingresos

## Metodología de desarrollo de Software

Este proceso requiere de una estrategia global, apoyada por herramientas de trabajo que incrementen la productividad, el propósito es proveer una propuesta uniforme de desarrollo administración de proyectos de desarrollo de software.

Con el fin de proveer de una lógica a todas las fases de construcción del software, es esencial contar con una metodología bien establecida, que sirva como guía, por lo que es necesario definir un enfoque que incluya procesos, procedimientos y herramientas que den soporte a todos los aspectos o fases de desarrollo.

MAPA CONCEPTUAL



CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría  
Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

Contrato..... 56

Condiciones Generales del Contrato..... 59

Condiciones Especiales del Contrato.....65

## Contrato

El **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**, (en lo sucesivo Instituto, I.P.S., Contratante) regido por el Decreto Ley N° 1.860/50, ratificado por Ley N° 375/56, modificado por las Leyes 537/58, 430/73, 1.286/87 y 98/92, domiciliado en Constitución esq. Herrera de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por su Presidente, el **Abog. Benigno María López Benítez, con C.I. N° 558 513** (art. 15° de la Ley 427/73), nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo N° 2272 de fecha 19 de setiembre de 2014, suscribe el acto en cumplimiento a la decisión adoptada por el Consejo de Administración del Instituto y denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma ....., con RUC N° ....., domiciliada en la calle ..... N° ..... c/ ..... (..... – Paraguay), representada por el Señor ....., con Cédula de Identidad N° ..... de acuerdo a la Escritura Pública N° ....., de fecha ....., pasada ante el/la Escribano/a ....., inscrita en el Registro Publico Sección Poderes y/o Contratos, denominada en adelante la **CONTRATISTA**, por una parte, y por la otra, la firma ....., con RUC N° ....., domiciliada en la calle ..... N° ..... c/ ..... (..... – Paraguay), representada por el Señor ....., con Cédula de Identidad N° ..... de acuerdo a la Escritura Pública N° ....., de fecha ....., pasada ante el/la Escribano/a ....., inscrita en el Registro Publico Sección Poderes y/o Contratos, denominada en adelante la **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "**LAS PARTES**", e individualmente, "**PORTE**", acuerdan celebrar el presente contrato de "**CONSULTORÍA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES PARA EL IPS**" el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

### **1. OBJETO.**

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado a "**CONSULTORÍA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES PARA EL IPS**"-

### **2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- Contrato;
- El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones.-
- Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
- La oferta del Proveedor.-
- La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación
- Las garantías
- Notificación de la Adjudicación del Contrato.-
- Documentos presentados por la empresa al momento de la firma del Contrato.-

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.-

### **3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.**

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° **339.298.-**

### **4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° **34/2018**, convocado por el Instituto de Previsión Social. La adjudicación fue realizada según Resolución N° \_\_\_\_\_

### **5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.**

El precio unitario por hora asciende a la suma de Gs. \_\_\_\_\_, siendo

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

## 6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

## 7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

**Los trabajos serán realizados en la Oficina de la DTIC's asignada por el Instituto de Previsión Social para la ejecución de la consultoría durante todas las etapas del proyecto.**

**El IPS proveerá el espacio físico con la comodidad suficiente, conexión a la red del IPS, acceso a Internet, mas no proveerá equipos de computadoras personales a los Consultores, estos deberán traer sus respectivos equipos para agregarlos a la red.**

**El plazo de entrega de todos los trabajos descriptos deberá estar disponible en un plazo máximo a 6 meses.**

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la: **Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones.**

## 9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, un *Seguro De Responsabilidad Profesional* bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.

El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.

## 10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

## 11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

## 12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

## 13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de \_\_\_\_\_ República del Paraguay al día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ y año \_\_\_\_\_.

---

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.  
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Consultor.



## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

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

- a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
- b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
- c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
- d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;
- e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;
- g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
- h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
- m) “Subconsultor” significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

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

#### 1.2 Ley que rige el Contrato

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

#### 1.3 Idioma

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

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

#### 1.4 Notificaciones

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

#### 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

#### 1.6 Representantes autorizados



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

### **1.7 Impuestos y derechos**

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

## **2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato**

### **2.1 Entrada en vigor del Contrato**

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

### **2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios**

El Consultor comenzará a prestar los Servicios dentro del Plazo establecido en los términos de referencia. 5 (cinco) días hábiles después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

### **2.3 Expiración del Contrato**

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

### **2.4 Modificación**

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

### **2.5 Fuerza mayor**

#### **2.5.1 Definición**

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

#### **2.5.2 No Violación Del Contrato**

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

#### **2.5.3 Prórroga de plazos**

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

#### **2.5.4 Pagos**

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

### **2.6 Rescisión**

#### **2.6.1 Por el Contratante**

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

- a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

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

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

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

#### **2.6.2 Por el Consultor**

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

- a) Si el Contratante incurriera en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
- b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

#### **2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

- a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,

### **3. Obligaciones del Consultor**

#### **3.1 Generalidades**

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

#### **3.2 Conflicto de intereses**

##### **3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**

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

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

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

##### **3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

- a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

#### **3.3 Confidencialidad**

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información

confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

### **3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

### **3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

- a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y
- c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

### **3.6 Obligación de presentar informes**

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

### **3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

## **4. Personal del Consultor**

### **4.1 Descripción del Personal**

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

### **4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

- a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

## **5 Obligaciones del Contratante**

### **5.1 Colaboración y exenciones**

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

### **5.2 Modificación de la ley aplicable**

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

### 5.3 Servicios e Instalaciones

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

## 6. Pagos al Consultor

### 6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

### 6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

### 6.3 Pago de servicios adicionales

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

### 6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

### 6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

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

## 7. Solución de controversias

### 7.1 Solución amigable

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

### 7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

---

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



III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC<sup>2</sup>      Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>En el caso del Contratante: <u>Constitución y Luís Alberto de Herrera de la ciudad de Asunción</u></p> <p>Atención:</p> <p>e-mail: <a href="mailto:uoc@ips.gov.py">uoc@ips.gov.py</a></p> <p>Fax:</p> <p>En el caso del Consultor: _____Atención:</p> <p>e-mail:</p> <p>Fax:</p>
1.6	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante:</p> <p>En el caso del Consultor:</p>
2.1	<p>Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un <i>Seguro De Responsabilidad Profesional</i> por el 10% del valor del contrato.</p>
2.2	<p>La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.</p>
2.3	<p>El plazo será por 6 (seis) meses, contados desde el día hábil siguiente a su suscripción.</p>
3.6	<p>Se deberá presentar informes de acuerdo a los avances de las actividades especificadas en el PBC. Dichos informes deberán ser remitidos a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones para procesar el pago correspondiente.</p>
3.7	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
6.2 a)	<p>El monto del contrato es de.....</p>
6.4	<p>Los pagos de la presente licitación se efectuarán según el siguiente esquema de productos aprobados formalmente por el Instituto de Previsión Social:</p> <p>A continuación se detalla las etapas y los porcentajes de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Primer pago:</b> corresponderá al 20% del monto total adjudicado en concepto de Presentación de plan de trabajo”.</li><li>• <b>Segundo pago:</b> corresponderá al 20% del monto total adjudicado, en concepto de Presentación de Informe de Problemas encontrados”.</li><li>• <b>Tercer pago:</b> corresponderá al 40% del monto total adjudicado, en concepto de Presentación de Informe de Recomendaciones, Presentación de Modificaciones o elaboración de planes estratégicos de Tecnología y Presentación de Plan de Inversiones a Corto, Mediano y Largo Plazo.</li><li>• <b>Cuarto pago:</b> corresponderá al 10% del monto total adjudicado, en concepto de Presentación ejecutiva a las autoridades del IPS.</li><li>• <b>Quinto pago:</b> corresponderá al 10% del monto total adjudicado, en concepto de Informe de Términos Técnicos de referencias de productos y/o servicios necesarios.</li></ul> <p>Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.</p> <p>Documentos exigidos para el pago:</p> <p>1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de Resolución que lo adjudica.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Contrato Vigente.</li> <li>Numero de Factura.</li> <li>Monto solicitado en Guaraníes.</li> </ul> <p>2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato</p> <p>3. Factura Crédito.</p> <p>4. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.</p> <p>5. Acta de Conformidad según corresponda, debidamente firmadas por el Administrador del Contrato.</p> <p>6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.</li> <li>El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.</li> <li>La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.</li> <li>Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 que modifica la Ley N° 2051/03 de “Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.</li> </ul>
6.5	Si, por cada día de atraso en la entrega de los informes en los plazos estipulados en el cronograma de trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor será pasible de una multa equivalente al cero coma uno por ciento 0,1% sobre el monto del valor total del servicio en demora y hasta un máximo de 10% del monto del contrato.
7.2	<p>Solución de controversias</p> <p>Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante el Avenimiento.</p>