REPÚBLICA DEL PARAGUAY

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 12/2011

"SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H."

ASUNCIÓN - PARAGUAY

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA
SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1.
CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción,__ de _____ de 2011

Referencia:
LCO 12/2011

Servicio de Diseño, Desarrollo e implementación de Sistemas informáticos de Administración Financiera; Stock-Suministro y R.R.H.H.
(ID N° 216.450).----------

Señores/Señoras
_____

1. LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los: **SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENATCION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÒN FINANCIERA; STOCK-SUMINISTRO Y R.R.H.H.**

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

- Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Las consultas serán recibidas hasta las 09:30 hs. del día 16/11/2011 en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación sito en Avda. República entre 14 de mayo y 15 Agosto, edificio del Congreso de la Nación 3er piso.

6. Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Avda. República entre 14 de mayo y 15 Agosto, edificio del Congreso de la Nación 3er piso, hasta las 09:30 horas del día 21/11/2011

7. E**l** presente llamado**,** se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

LIC. ARNALDO ALVARENGA ORTIZ
Director
Unidad Operativa de Contratación

SECCIÓN 2.

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) “día” significa día calendario

(d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a

otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

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

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o

grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

11.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los

siguientes:
a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4-Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido

modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta técnica”, y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta de precio”, con la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica.”

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;

b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio “evaluado”). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio “evaluado”) entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente

ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como

resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

Adjudicación del Contrato

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

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2.En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y

formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita.

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

27. Adjudicación

27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP

deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 12/2011 "**SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÒN FINANCIERA; STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS**" ID N° 216.450 El Convocante es: **HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÒN**
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÒN FINANCIERA; STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los Servicios.
IAO 2.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio 2011.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION* Calle: Avda. República entre 14 de mayo y 15 de agosto. Edificio del Congreso Nacional, 3er Oficina de la Unidad Operativa de Contratación Teléfono y Fax: (021) 414-4330/414-4345 Email: uoc@diputados.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el 16/11/2011 hasta las 09:30 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.9	La contratante **NO** admitirá la participación de empresas consorciadas. **NO** se aceptaran ofertas que provengan de firmas, que no tengan como finalidad la actividad comercial. Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 noventa días.

D. <u>Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas</u>	
IAO 15.1.	Para <u>propósitos de presentación de ofertas</u> exclusivamente, la dirección de la Convocante es: *Honorable Cámara de Diputados de la Nación.* Calle: Avda. República entre 14 de mayo y 15 de agosto. Edificio del Congreso Nacional, 3er Oficina de la Unidad Operativa de Contratación La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha:21/11/2011 Hora: 09:30
IAO 17.1.	La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en: Atención: *Honorable Cámara de Diputados* Calle: Avda. República entre 14 de mayo y 15 de agosto. Edificio del Congreso Nacional, 3er Oficina de la Unidad Operativa de Contratación Fecha: 21/11/2011 Hora: 09:45 ***Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.***
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III - Criterios de Evaluación- , para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta "**que no alcance 70 puntos"** en la Propuesta Técnica "**será automáticamente descalificada"**.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Calle: Avda. República entre 14 de mayo y 15 de agosto. Edificio del Congreso Nacional, 3er Oficina de la Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca y culmine a los 30 días de la firma del mismo.

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

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".

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

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

b. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
5. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la Republica del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
6. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
7. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

5- Situación Financiera

Factor	Situación Financiera							
Subfactor	Criterios					Documentación requerida	PONDERACIÓN	
	Requisito	Oferentes						
		Oferente individual	Consorcio					
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos dos (2) años, (2009, 2010) para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: (a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1) (b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9)	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	a) Formulario FIN-1 con anexos b) Formulario FIN-2 con anexos	**PASA**	**NO PASA**

c. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de las Propuestas
Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio.

Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas
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. 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.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación. El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 70 (setenta puntos), las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Experiencia:

a) El oferente deberá contar con una experiencia mínima de 2 (dos) años comprobados con la presentación de contratos de trabajos similares (Desarrollo de Sistemas financieros en instituciones públicas) ejecutados satisfactoriamente con el sector público por montos o volúmenes iguales o superiores al 50% de lo ofertado en la presente licitación.

Criterios de Evaluación

La Honorable Cámara de Diputados de la Nación estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el **MÈTODO DE CALIDAD Y COSTO**, asignando una ponderación de 70% a la calidad y 30% al costo.

Procedimiento:

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

La Honorable Cámara de Diputados de la Nación podrá solicitar a los oferentes que califiquen las etapas precedentes de la evaluación una presentación del funcionamiento de los Sistemas Integrados ofertados por la misma, definiendo las características fundamentales y las ventajas diferenciales de su aplicación, en el lugar y fecha determinados a partir de la apertura de sobres, la cual será notificada por nota dirigida a los oferentes.

Propuesta Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia de la Firma o Consultora	*Máx. 80 pts.*
Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo	*Máx. 20 pts.*
Total	**100**

A) Experiencia de la Consultora (Hasta 80 Puntos)

A.1 Experiencia en trabajos similares en Instituciones públicas (hasta 50 puntos)

El oferente deberá contar con una experiencia mínima de 2 (dos) años comprobados con la presentación de contratos de trabajos similares (Desarrollo de Sistemas financieros en instituciones públicas) ejecutados satisfactoriamente con el sector público.

Se otorgarán 25 puntos, hasta un máximo de 50 puntos por cada experiencia específica de la empresa en Desarrollo de Sistemas Administrativos y Financieros en instituciones públicas. Se debe ofrecer como evidencia copia de los contratos.

A.2 Experiencia en trabajos similares en Instituciones privadas (hasta 30 puntos)

Se otorgarán 10 puntos, hasta un máximo de 30 puntos por cada experiencia específica de la empresa en Desarrollo de Sistemas financieros en instituciones privadas. Se debe ofrecer como evidencia copia de los contratos o certificados expedidos por los clientes.

B) Propuesta Metodológica y Plan de Trabajo (Hasta 20 Puntos)

Propuesta Técnica: Se deberá presentar una propuesta técnica que contemple lo siguiente:

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades; presentando además el cronograma de actividades.

Se otorgará 20 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 10 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada actividades asignadas.

Se otorgará 5 puntos a la Metodología o plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

LA FIRMA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

LA FIRMA ADJUDICADA SERÁ LA QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEM.

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) 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 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) 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 nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) 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 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Seccion III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2008, Y 2009 y 2010.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 2 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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 Republica del Paraguay.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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 Republica del Paraguay.

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**
ELE-2	**(A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** **(B) " DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"**
FIN-1	**FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS**
FIN-2	**FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA**
TEC-1	**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
TEC-2	**EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**
TEC-3	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
TEC-4	**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
TEC-5.	**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**
TEC-6.	**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**
TEC-7.	**PLAN DE TRABAJO**

Fecha:……
PP Nº……..
Pagina….. de …….

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 12/2011
Descripción del Llamado:
SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA; STOCK- SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS"

ID N° 216.450

A la Convocante:
HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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 REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 12/2011
Descripción del Llamado:
SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA; STOCK- SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS"

ID N° 216.450

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

   RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

6 - FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 12/2011
Descripción del Llamado:
SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA; STOCK- SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS"

ID N° 216.450

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	**2009**	**2010**	**Promedio**
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 2 (2009, 2010) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 12/2011
Descripción del Llamado:
SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA; STOCK- SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS"

ID N° 216.450

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

A – Organización de LA FIRMA

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

B – Experiencia de la Firma

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

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

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

FORMULARIO TEC-3 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

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

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

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

FORMULARIO TEC-4 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-5 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:* _____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* _____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones

vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

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

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-7 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4.

OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1 **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

FORMULARIO PR-2 **FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.**

FORMULARIO PR-3 **PLANILLA DE PRECIOS (DESGLOSE DE PRECIOS)**

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA; STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H. DE LA HONORABLE CÀMARA DE DIPUTADOS,** de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

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

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

Atentamente,

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

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

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de Administración Financiera			Unidad	Evento	1		
2	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de Stock-Suministros			Unidad	Evento	1		
3	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de R.R.H.H.			Unidad	Evento	1		
TOTAL Gs.									

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Lista de Bienes

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Cantidad
1	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de Administración Financiera	1
2	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de Stock-Suministros	1
3	81111810-001	Desarrollo e implementación de sistema informático de R.R.H.H.	1

Plan de Entrega

La Instalación del Software en servidores de la Institución, así como la capacitación en el uso de los mismos se realizará en la Honorable Cámara de Diputados sito en Av. República esq. 15 de Agosto, Edificio del Congreso Nacional.

La entrega se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEMS	PLAZO DE ENTREGA (días posteriores a la firma del Contrato)
Ítem 1	30 DÍAS
Ítem 2	30 DÍAS
Ítem 3	30 DÍAS

El pedido será realizado por medio de nota u orden oficial de la Dirección General de Administración y Finanzas.

ITEM 1
Desarrollo e Implementación de Sistema Informático de Administración Financiera

ANTECEDENTES

- El Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado y particularmente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como principal componente ha sido implementado como un proyecto de modernización del Estado desde el año 1996.
- El sistema deberá estar preparado para procesar documentaciones ya aprobadas por procedimientos establecidos en la Ley de Administración Financiera del Estado, ya sea a nivel presupuestario, de contrataciones públicas y procedimientos de tesorería requeridos por la Contraloría General de la Republica.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

- El sistema debe ser un software que se desempeñará como mecanismo de control y ejecución de gestión financiera, acorde a las exigencias de la ejecución presupuestaria del ESTADO PARAGUAYO – SICO y las disposiciones de la Ley 1535 de Administración Financiera del Estado.

Este sistema deberá manejar la asignación presupuestaria y sus modificaciones correspondientes por tipo de presupuesto, objetos y grupos de gastos. La ejecución presupuestaria, los compromisos y saldos de CDP y CC respectivos, los gastos asignados para caja chica con sus saldos por objeto del gasto. Proyecciones de gastos en el nivel 100 y emisión de informes a través de filtros establecidos por el usuario, pudiendo utilizar para el filtro cualquier campo del sistema de acuerdo al requerimiento de información del usuario (entidad, programa, actividad, fuente de financiamiento, etc.).

Además se requerirá obtener informes específicos de compromisos cancelados con personas jurídicas o físicas que hayan prestado bienes/servicios a la institución.

El sistema deberá permitir acceso a usuarios mediante una red interna y en forma externa mediante el uso de Internet, con las correspondientes validaciones de usuarios, para mantener los niveles de seguridad.

Este sistema deberá contemplar módulos de UOC Presupuesto, Tesorería y MESA DE ENTRADA para la ADMINISTRACIÓN FINANCIERA especialmente diseñados para agilizar la gestión de las dependencias comprometidas, obteniendo información gerencial al instante.

Deberá además llevar adelante un control interno a nivel presupuestario de los compromisos asumidos en cumplimiento del plan anual de adquisiciones (PAC) presentado por la Unidad Central de Contrataciones (Dpto. Adquisiciones) institucional, asignando créditos presupuestarios de acuerdo a niveles establecidos en los organigramas institucionales (Tipo de Presupuesto, Programas, Sub-Programas y Proyecto por Fuente de Financiamiento).

RESULTADOS ESPERADOS

- Inmediata disposición de información actualizada.
- Confiabilidad en los datos e informes que emite el sistema.

- Eficiencia en la gestión interactiva de los departamentos involucrados.

- Practicidad en la obtención de información para toma de decisiones.

- Velocidad de gestión interna de datos.

Generalidades del sistema

- Creación de usuarios con niveles de acceso por:
  - Módulo
  - Sección del módulo
  - Estructura organizacional
- Permisos para:
  - Agregar/Modificar
  - Eliminar
  - Ver informes
  - Recibir alarmas
- Determinación de accesos por usuario e IP determinado
- Los usuarios solo visualizan en el menú del sistema los sectores que tienen permisos y accesos a fin de facilitar el uso del sistema y no confundir con tantas funcionalidades.
- Solicitud de renovación de contraseñas cada 15 días.
- Auditoría: Registrar datos de creación, modificación y eliminación de registros de base de datos por fecha, hora, usuario e IP.
- Backup automático con periodo configurable.
- Búsqueda de registros/datos cargados al sistema por:
  - Rango de fecha.
  - Tipo de documento (CDP, CC, Nota, Expediente, Memo etc.)
  - Número de expediente
  - Concepto
  - Proveedor/Funcionario/Contribuyente
  - Usuario que realizo la carga/edición del registro
- Panel principal optimizable con la funciones más utilizadas frecuentemente.
- Búsqueda de objeto de gasto por palabras claves obtenidas del detalle de la denominación del objeto del gasto según el clasificador de gastos.

MÓDULO PRESUPUESTO

- Carga de presupuesto/asignado de acuerdo a:
  - Organigrama institucional (Hasta cuatro niveles de profundidad):
    - Tipo de Presupuesto
    - Programa
    - Sub. Programa, Proyecto, Dirección.
    - Actividad, Producto, Departamento.
  - Objeto del Gasto
    - Al detalle o unidad: 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900
  - Fuente de financiamiento
  - Organismo financiador
  - Departamento
- Asignación del plan financiero mensual
- Reservas para aumento y disminución de créditos a través de reprogramaciones, reservando los montos de reprogramaciones en curso y transfiriendo esas reservas al plan financiero destino una vez aprobada la reprogramación. Llevar control de documentos de reprogramación, plazos y alarmas.
- Liberación de saldos de CDP's.

- Asignación de reservas presupuestarias para gastos de Caja Chica llevando el saldo por estructura y objeto del gasto asignado.
- Compromisos de documentos a pagar
    - Tipo de documento, número, detalle, fecha de recepción, beneficiario/s.
    - Asignación de "n" documentos a pagar dentro de cada documento/expediente.
    - Asignación de "n" codificaciones presupuestarias por cada documento a pagar validando:
        - Monto total del expediente,
        - Monto total del documento a pagar.
        - Plan financiero anual asignado.
        - Plan financiero mensual correspondiente si tiene cargado, de lo contrario valida contra el plan financiero anual.
        - Tope por objeto del gasto al detalle si tiene cargado, de lo contrario valida contra el plan financiero anual.
    - Digitalización de documentos a comprometer
    - Informes
        - Informes de nivel 100 Servicios Personales:
            - Ejecución del plan financiero mensual por estructura organizacional, y objeto de gasto
            - Previsión del aguinaldo realizando una proyección de gastos para año.
            - Visualización de ejecución ideal mensual utilizando calculo de proyección de gastos teniendo en cuenta el último mes devengado.
            - Cálculo de superávit o déficit
            - Informes generales
            - Estructura organizacional
            - Rango de fecha
            - Tipo de resultados:
                - Plan financiero
                - Saldo Plan financiero
                - Reservas (CDP/Caja Chica)
                - Saldo de reservas (CDP/Caja Chica)
                - Contratos
                - Saldo de contratos
                - Compromisos
                - Saldo de compromisos
                - Obligaciones
                - Saldo de obligaciones
                - Pagos
            - Los datos pueden ser cuantitativos o cualitativos
            - Visualización de resultados de modo general o mensual
        - Informes de CDP's
            - CDP emitidos
            - Saldos de CDP's
            - CDP no utilizados

MODULO UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS - UOC

- Carga del catálogo de productos (El sistema viene con los artículos más utilizados cargados, más de 1.500):
    - Código nivel 4, 5 y 6 (Nivel 6 de uso interno de la institución)
    - Relacionado a un objeto del gasto al detalle (entre 200 y 500)
    - Descripción del artículo
    - Tipo de medida

- Valor unitario

- Carga del Pre-PAC: Asignación del pre-PAC por estructura y cantidad de artículos a comprar
- PAC (Consolidación del pre-PAC)
  - Selección de ítems cargados en el pre-PAC.
  - Asignación/Modificación del pre-PAC dentro del PAC
  - Validación de saldo en plan financiero anual
  - Datos:
    - Número de asignación del PAC proveído por la DNCP
    - Descripción
    - Fecha estimada de adjudicación
    - Modalidad
    - Objeto del llamado
    - Ad referéndum
    - Plurianual
    - Categoría
- Emisión de nota de solicitud de CDP
- Llamados:
  - Garantía de mantenimiento de la oferta
  - Forma de adjudicación por el total, lote, ítem
  - Contrato abierto
  - Duración de contrato
  - Forma de pago
  - Etapas y plazos (fecha, hora y lugar):
    - Tope de consultas.
    - Junta de aclaración
    - Entrega de ofertas
    - Apertura de ofertas
    - Plazo de entrega.
    - Lugar de entrega del producto.
  - Asignación de invitados
  - Presentación de oferentes con una observación
  - Digitalización de documentos presentados por los oferentes.
  - Carga de alarmas varias sobre el flujo del llamado.
  - Asignación de usuario/s encargado/s.
- Adjudicaciones según presentaciones de oferentes, determinación de adjudicados.
- Generación de contratos:
  - Generación de contratos a partir de la adjudicación e imputando contra el CDP emitido.
  - Datos:
    - Proveedor.
    - Numero de Acta/Resolución de Adjudicación.
    - Fecha de acta.
    - Tipo de contrato.
    - Número de CC.
    - Número de contrato.
    - Nro. de cuenta bancaria del proveedor.
    - Plazo del contrato
    - Observaciones
    - Monto total del contrato
    - Para plurianuales, montos asignados por años.
    - Asignaciones presupuestarias a ser utilizadas del CDP emitido.
  - Carga de alarmas varias sobre el flujo del contrato.
  - Asignación de usuario/s encargado/s.
- Control de Saldo por contrato.
- Calendario de actividades

- Generación del calendario de actividades en forma mensual, semanal, diario.
  - Vista de fechas de:
    - Tope de consultas.
    - Junta de aclaración
    - Entrega de ofertas
    - Apertura de ofertas
    - Plazo de entrega.
    - Otras fechas/alarmas relacionadas al llamado o contrato
- Filtro de fechas relacionas a un usuario

- Informes generales
  - Estructura organizacional
  - Rango de fecha
  - Tipo de resultados:
    - Plan financiero
    - Saldo Plan financiero
    - Reservas (CDP/Caja Chica)
    - Saldo de reservas (CDP/Caja Chica)
    - Contratos
    - Saldo de contratos
  - Los datos pueden ser cuantitativos o cualitativos
  - Visualización de resultados de modo general o mensual
- Emisión de informe de PAC ajustado al formulario de la DNCP.
- Panel de control gerencial: Recorre automáticamente varios gráficos estadísticos y el calendario. (Optimizado para monitores de 42")
- Alarmas sobre fechas de Llamados y plazos de contratos a usuarios asignados a recibirlos vía e-mail y/o mensaje de texto.

MODULO DE TESORERIA

- Obligación de compromisos (Contabilidad)
  - Asignación de nro. de obligación según el SICO
  - Asignación de nro. de STR
  - Cálculo de retenciones varias
  - Auto-administrador de tipo de retenciones.
- Emisión de comprobante de pago.
- Selección de obligaciones a pagar:
  - Agrupación de pagos para la generación de cheque
  - Selección de cuenta de origen de fondos
  - Tope de pago según plan financiero mensual
  - Tope de pago según saldo contable en cuenta.
- Carga de Cuentas bancarias/Cajas de cobranza
- Asignación de montos iniciales por cuentas
- Ingresos
  - Contribuyente (Origen)
  - Cuenta (Destino)
  - Concepto
  - Detalle
  - Monto
  - Tipo de comprobante
  - Nro. de comprobante
  - Fuente de financiamiento
  - Organismo financiador
  - Cheque nro./Banco Fecha/Hora de recepción

- Transferencias
  - Cuenta de origen
  - Cuenta de destino
  - Detalle
  - Monto
  - Tipo de comprobante
  - Nro. de comprobante
  - Fuente de financiamiento
  - Organismo financiador
  - Cheque nro./Banco
  - Fecha/Hora de recepción
- Saldo por cuentas
  - Saldo actual y saldo contable
  - Detalle de saldo actual y contable de la cuenta por fuente de financiamiento y organismo financiador.
- Informes generales
  - Estructura organizacional
  - Rango de fecha
  - Tipo de resultados:
    - Plan financiero
    - Saldo Plan financiero
    - Obligaciones
    - Saldo de obligaciones
    - Pagos
    - Saldo de pagos
  - Los datos pueden ser cuantitativos o cualitativos
  - Visualización de resultados de modo general o mensual
- Informe sobre emisión de cheques (emitidos/utilizados/cancelados)
- Informe de ingresos por cuentas y rango de fecha
- Alarmas sobre cheques emitidos y no cobrados.
- Alarmas sobre obligación sin pagos.

MODULO MESA DE ENTRADA ADMINISTRACION FINANCIERA MEAF

- Generación de estructura: Estructura orgánica y de procesos internos de acuerdo a las políticas de la institución.
- Creación del expediente, inicio de flujo: Panel de carga inicial con sus campos requeridos para darle inicio al circuito del proceso. Generación de comprobante de entrada de expediente (alternativo)
- Escaneo de Documentos/Expedientes: Sub módulos que permite ir escaneando las hojas del expediente, permitiendo anexar más documentación durante el proceso.
- Recepción de expedientes/documentos: Permite a los usuarios visualizar el detalle del expediente y darle entrada y salida del departamento (solo usuarios de dicho departamento).
- Análisis del expedientes/documentos: Permite a los usuarios insertar comentarios sobre documento en proceso, aceptado/rechazado (solo usuarios del departamento donde se encuentra el expediente).
- Despacho de expediente/documento: Permite a los usuarios despachar el documento a otro departamento, emitiendo de ser necesario un comprobante

impreso de dicho traspaso (solo usuarios del departamento donde se encuentra el expediente).

- Panales de control para Jefes: Visualización especial de los distintos departamentos involucrados, con tiempos de gestión, cantidad de expedientes en proceso y realizados, y otras informaciones por departamentos.
- Temporizador interno de procesos: Panel para marcar el tiempo estándar de proceso por cada departamento o acción. Se ajusta a cada institución de acuerdo a sus exigencias.
- Alertas sobre el proceso: Para aumentar la eficiencia del uso de la MEAF electrónica, el modulo posee un sistema de aviso vía e-mail al usuario involucrado, para que ayude a realizar con agilidad ciertos tramites, sin necesidad de estar conectado al sistema todo el tiempo.
- Control de tiempo con calendario inteligente: La duración de los procesos se medirán en días hábiles de gestión, debiéndose cargar previamente un calendario con los días hábiles donde la institución pública trabaja (las alarmas tienen en cuenta fines de semanas, feriados, huelgas).
- Motor de búsqueda para consultas rápidas sobre expedientes: Mecanismo esencial para brindar información sobre situación de expedientes tanto a clientes internos como externos. Permite realizar búsquedas por distintos factores, como ser número de expediente, nombre del proveedor, CI, RUC, etc.
- Impresiones de notas, formularios y otros documentos complementarios: Impresión de notas, formularios y otros documentos que acompañen el flujo de las carpetas con sus correspondientes firmas, para lo cual una impresión rápida y predeterminada de estos agilizará la gestión de los expedientes.
- Reportes Gerenciales - gestión de la mesa: Una vista global de todo el flujo es recomendada para un mayor control de todo el sistema integral de Mesa de entrada.
- Acceso remoto al sistema: Posibilidad de acceder al sistema a través de una conexión a internet y dar continuidad a los procesos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Tecnología INTRANET.
- Programado en PHP, Requiere un Servidor Apache (GNU)
- Base de Datos: PostgreSQL (GNU)

REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Hardware
  - Procesador: 1 GHz 32-bit (x86) or 64-bit (x64) o superior
  - Memoria: 512 MB o superior
  - Disco Duro: 20 GB o superior
- Sistema Operativo:

- Windows
- LINUX (recomendado)

CAPACITACIÓN

➢ Disponibilidad de Personal capacitador del Sistema.
➢ Capacitación para personal operador del sistema y administrador, en oficinas del comprador.

GARANTÍA

➢ Un año de garantía sobre inconsistencia de datos y/o procesos actuales que utiliza el sistema.

ITEM 2
Desarrollo e implementación de Sistema Informático de Stock-Suministros

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. **RESULTADOS ESPERADOS**:

Puesta en marcha de un Sistema Informático de Control de Almacenes o Stock, disponible para el uso de la institución.

Capacitación para el uso del sistema y garantía de soporte técnico.

II. SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES O STOCK.

1. Especificaciones Técnicas Generales

1.1 Plataforma (Windows).
1.2 Base de Datos Nativa Visual Fox Pro 9.0.
1.3 Exportación de la información a Microsoft Excel, Microsoft Word y Texto Plano.
1.4 Control de Acceso a las funciones de la aplicación y asignación de perfiles a los diferentes usuarios registrados.
1.5 Proporciona registros de Auditoria, con la posibilidad de verificarlos en una consola o datos históricos almacenados en el registro de auditoria.
1.6 Proveer al usuario de un ambiente informático amigable, gráfico y tecnológicamente actualizado para una vida útil prolongada.
1.7 Capacidad de integrar notificadores: El sistema tendrá la capacidad de informar eventos (Stock en Baja, Punto de Pedido, Entrega/Recepción de solicitudes, etc.) de forma automática a usuarios predefinidos de Correo electrónico, ante los eventos tipificados.

2. Funciones Principales del Sistema

2.1 Permite la carga del inventario inicial por objeto del gasto y códigos individuales de productos.
2.2 Parametrizable en cuanto al stock de artículos. Posición de stock mínimo y posición de sobre stock (stock máximo por articulo).
2.3 Funcionalidades mínimas.
2.3.1 Entrada y Salida de artículos.
2.3.2 Entrada de artículos por tipos de compras o contrataciones.
2.3.3 Entrada de artículos por proveedores.

2.3.4 Entrada de artículos a múltiples depósitos.

2.4 Planilla de entrega de artículos por reparticiones de acuerdo a estructura de la institución. (Direcciones, Coordinaciones, Dpto., Etc.)

2.5 Planilla por depósito para toma de Inventario Físico.

2.6 Lectura de códigos de barras para identificación del artículo individual.

2.7 Reportes e informes estadísticos de entrega:

2.7.1 Por reparticiones. (Direcciones, Coordinaciones, Dptos. etc.)
2.7.2 Por encargado de entrega.
2.7.3 De reposición de artículos por depósitos. (por punto de pedido)
2.7.4 Por lotes y vencimientos.
2.7.5 Por Objetos de Gasto.
2.7.6 Por depósitos.
2.7.7 De Movimientos de artículos. (Entrada y Salida entre fechas)
2.7.8 Listados maestros. (Artículos, Proveedores, depósitos, reparticiones, etc.)
2.7.9 Otros requeridos por la Institución.

3. Soporte técnico

A. Implementación, con un técnico implementador especializado para realizar los ajustes requeridos al sistema.
B. Deberá proveerse manual del usuario en formato electrónico.

1. Instalación y capacitación para usos de los Sistemas

El sistema de control de almacenes o stock deberá ser instalado en un servidor a ser asignado adecuado para el sistema, y en las estaciones de trabajo a ser utilizadas por los usuarios, para las pruebas de control de calidad, de buen funcionamiento y aceptación definitiva del producto.

2. Cronograma de Trabajos

Entrega inmediata del sistema y capacitación en el uso a los funcionarios del área designados según plazo especificado en el PBC.

3. Modificaciones del Sistema

Deberá contemplarse por el periodo de 6 meses a partir de la firma del contrato o la recepción de la Orden de Servicio emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas, reportes, procedimientos y funciones del sistema modificable a las necesidades de la Institución.

4. Licencia del Sistema

El proveedor deberá conceder en licencia el uso del sistema y entregara el código fuente impreso a la Institución, y deberá entrenar durante la vigencia del contrato a un programador o técnico designado en el diccionario de datos, la estructura interna del código fuente, para su posterior mantenimiento y modificación.

III **LUGAR DE TRABAJO**

En las oficinas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, conforme a las tareas a desarrollar.

GARANTÍA

Un año de garantía sobre inconsistencia de datos y/o procesos actuales que utiliza el sistema

ITEM 3
Desarrollo e implementación de Sistema Informático de R.R.H.H.

ESPECIFICACIONES GENERALES

- Plataforma Windows.
- Exportación de la información a Microsoft Excel, Microsoft Word, Open Office y Texto Plano.
- Control de Acceso a los recursos, opciones y datos disponibles en el servidor y la asignación de perfiles y roles a los diferentes usuarios registrados.
- Debe proporcionar el registro de la utilización de las aplicaciones, así como la actividad de los usuarios, con la posibilidad de verificarlos en una consola o datos históricos almacenados en el registro de auditoria.
- Proveer al usuario de un ambiente informático amigable, gráfico y tecnológicamente actualizado para una vida útil prolongada.
- Capacidad de integrar notificadores:- Vía correo electrónico de entrega/recepción de solicitudes.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

- Llevar adelante a través de una herramienta informática ágil y dinámica adecuada a las necesidades de la administración actual de la Función Pública, el control de la información actualizada de los Talentos Humanos con que cuenta la organización, además de llevar adelante los procesos que implican el pago de remuneraciones y compensaciones de los mismos para el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos y decisiones referente a los recursos humanos de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS

- Disposición inmediata de informaciones relacionadas a los Talentos Humanos de la Institución.
- Rapidez en el proceso de liquidación de las remuneraciones que establece la Ley, permitiendo así el despacho de informes impresos y visuales para sus derivaciones correspondientes.
- Practicidad en la emisión de las informaciones contenidas en el sistema de modo a facilitar la toma de decisiones de los responsables de la administración.

FUNCIONES PRINCIPALES DESEADAS DEL SISTEMA

LEGAJO DEL PERSONAL

1. Información Personal del empleado (incluye fotografía).
2. Registro y escaneado de Documentos (Cédula Identidad Civil., Pasaporte, Disposiciones Legales – Decretos, Resoluciones, Otros, Diplomas, Certificados, etc.).
3. Información del Grupo Familiar (Padres, cónyuge e hijos)
4. Información académica del empleado (Estudios: Doctorados, Maestrías, Título de Grado, Cursos, Seminarios, Charlas, Conferencias, Idiomas que habla, lee o escribe).
5. Información Laboral (carrera administrativa, datos de nombramiento, promociones, permisos, comisionamientos por servicios, renuncia, despido, multas, retiro voluntario, posición ocupada en dependencias de la institución, otras que la administración requiera).
6. Manejo del estado del empleado (Activo, comisionado, de baja, Permanente, contratado, otros).
7. Administración de Permisos (comisionado a otras instituciones, por estudios, por maternidad, por duelo, por enfermedad, etc.) tanto remunerada como no remunerada.
8. Historial de salarios.

LIQUIDACIONES:

REMUNERACIONES BASICAS

1. Liquidación de Sueldos, Dietas y Gastos de Representación, administrando descuentos autorizados por el personal (Judiciales, Cooperativas, Sindicatos, Asociaciones, Seguros Médicos y Otros).

REMUNERACIONES TEMPORALES

2. Cálculo y Liquidación de Gastos de Residencia, Remuneración extraordinaria y remuneración adicional (en base a las disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, permite definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación).

ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS

3. Calculo y Liquidación de Subsidio Familiar, Bonificaciones y Gratificaciones, Bonificaciones por Exposición al Peligro, Gratificaciones por Servicios Especiales, etc. (en base a disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, permite definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación).

PERSONAL CONTRATADO

4. Cálculo y Liquidación de salarios, remuneraciones temporales y complementarias del Personal Contratado. Liquidación del importe de retención de Impuestos establecidos por Ley Tributaria. Administra descuentos autorizados por el personal. (Judiciales, Cooperativas, Sindicatos, Asociaciones, Seguros Médicos y Otros.

OTROS

5. Liquidación de retiros voluntarios (de acuerdo a disposición legal actual – con formula de aplicación modificable en la institución)
6. Liquidación de Aguinaldos sobre todas las remuneraciones aplicables.
7. Gestión de pagos por red bancaria o cheques.

REPORTES

1. Legajo completo previsualizables en pantalla con fotografía del funcionario.
2. Reportes impresos de empleados: por repartición, (Programas – Sub-Programas y Proyectos) apellidos y nombres, categoría, cargo, asignación y funciones, donde prestan servicios, por tipos de funcionarios, presupuestos y fuente de financiamientos.
3. Impresión de Planillas oficiales por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento, con hojas de movimientos mensuales de sueldos OBJ 111.
4. Impresión de Planillas de control interno de descuentos realizados mensualmente.
5. Reportes de hojas de liquidación mensual de salarios del Personal.
6. Reporte de Planillas requeridas por la Función Pública y la Dirección de Jubilaciones.
7. Emisión automatizada de Certificados de Salarios.
8. Reporte previsualizables e impresos de remuneraciones percibidas por el personal.
9. Impresión de planillas de control interno de Aguinaldos de las remuneraciones aplicables. (Por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento)
10. Impresión de Planillas oficiales de pago de Aguinaldos.
11. Impresión de nota con liquidación de retiro voluntario para funcionarios interesados en dicho beneficio.
11. Otros requeridos por la Administración.

CATEGORIA ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Controla los permisos del sistema:

- Inserción de usuarios: Cada usuario deberá poseer una clave de ingreso; dando la posibilidad de conocer que usuario realizo las modificaciones en los registros de datos.
- Permisos por Módulos: Cada usuario deberá ser configurado y habilitado para trabajar solo en las secciones que se le han habilitado.
- Levantar Backup realizados con anterioridad: El sistema deberá realizar backup de los datos periódicamente, y a través de este módulo el administrador puede levantar esta copia de seguridad.

ASPECTOS DEL SISTEMA

- **Confiabilidad:** Un sistema confiable donde sea fácil captar errores de carga y controlar todo tipo de actividades.
- **Simplicidad de uso:** Se caracteriza por su simplicidad en el uso; donde cualquier usuario con mínimos conocimientos informáticos y de la materia puede hacer uso de todas las opciones y facilidades del sistema.
- **Seguridad:** Posee un sistema basado sobre una red informática; por lo tanto con niveles de seguridad de acceso al sistema; permitiendo así tener un control sobre los responsables de los datos introducidos en el sistema.
- **Expresividad:** Todos los informes se encuentran en formato práctico y entendible.

INSTA**LACION Y CAPACITACION EN EL USO DEL SISTEMA**

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos deberá ser instalado en un servidor a ser asignado y en estaciones de trabajo a ser utilizadas en el taller de capacitación, para las pruebas de control de calidad, de buen funcionamiento y aceptación definitiva del producto.
Se estima como mínimo 25 hs de capacitación para dos (2) técnicos informáticos y dos (2) usuarios del área de Recursos Humanos. La implementación final estará a cargo del contratante y será necesaria la entrega de los manuales en formato electrónico de administración y de operación por parte del proveedor.

SOPORTE TECNICO

- Diseño, desarrollo e instalación del sistema en funcionamiento en Quince (15) días hábiles, contados desde la firma del contrato.
- Implementación, con un técnico especializado para realizar los ajustes en caso de necesidad al sistema.
- Atendimiento remoto por Internet durante al menos 12(doce) meses.
- Deberá proveerse manual de ayuda en formato electrónico.

FUENTES DEL SISTEMA

- El sistema se deberá entregar con todas las fuentes y estructura de la base de datos a fin de que la Entidad en caso de requerimiento pueda hacer las adecuaciones requeridas.

GARANTÍA

- Un año de garantía sobre inconsistencia de datos y/o procesos actuales que utiliza el sistema

OBSERVACIONES:

- Ningunas de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en la oferta presentada podrán ser negociadas.

FORMA DE PAGO

Las condiciones de pago: Contra Entrega. Los proveedores deberán realizar la Instalación, Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos en base a las necesidades de la institución, y luego emitir las facturas correspondientes. Los pagos serán efectuados a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Honorable Cámara de Diputados, por mes vencido dentro del plazo de Sesenta (60) días a partir de la presentación de las facturas, dependiendo de las transferencias de fondos del Ministerio de Hacienda.

MULTAS:

En el caso que LA FIRMA ADJUDICADA no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios a ser contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada día de atraso, sobre el servicio en demora.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H.

(Cláusulas mínimas según el artículo 37 de la Ley N° 2051/03)

Entre La HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS, con domicilio en Avenida República y 15 de Agosto, representada por su Presidente, el Diputado Nacional Ing. Víctor Alcides Bogado G., quien en adelante se lo llamará el CONTRATANTE y la firma_____, representada por el Señor_____, con domicilio _____de nuestra Capital, quien en adelante se lo llamará el CONTRATISTA, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para la ADQUISICIÓN PARA SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; SUMINISTROS Y R.R.H.H. en la Cláusula Primera

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la Honorable Cámara de Diputados y el Contratista, con relación a la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; SUMINISTROS Y R.R.H.H.

CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

(a) Contrato;
(b) Pliego de Bases y Condiciones;
(c) Condiciones especiales del Contrato;
(d) Documentación técnica que contiene la descripción de los bienes, las especificaciones técnicas, programa de suministros.
(e) Las Condiciones Generales del Contrato; y
(f) La Oferta y la lista de precios unitarios;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

CLAUSULA TERCERA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Subgrupo SGOG 260 (SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES), incluido en el Presupuesto General de la Nación, hasta la suma de _____guaraníes (Gs. _____).

3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 216450.

CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 12/2011 “SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, STOCK-SUMINISTROS Y R.R.H.H.”, convocado por La Honorable Cámara de Diputados, según resolución N° 892 La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. Plazo de vigencia del Contrato: 30 días a partir de la firma del contrato.

CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

(Indicar el precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada)

El Banco y Número de cuenta, del Contratista/Proveedor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es _____

CLASULA SEPTIMA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

La Instalación del Software en servidores de la Institución, así como la capacitación en el uso de los mismos se realizará en la Honorable Cámara de Diputados sito en Av. República esq. 15 de Agosto, Edificio del Congreso Nacional.
La entrega se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEMS	PLAZO DE ENTREGA (a partir de la firma del contrato)
Ítem 1	30 días
Ítem 2	30 días
Ítem 3	30 días

CLAUSULA OCTAVA: PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES

No se prevé el pago o la entrega de anticipos y amortizaciones.

CLAUSULA NOVENA: MULTAS.

Las multas por atraso serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

CLAUSULA DECIMA: DESCRIPCION DE LOS BIENES
Lista de bienes, descripción y especificaciones técnicas de los bienes adjudicados.

CLAUSULA DECIMOPRIMERA: FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).

El Contratista deberá entregar el Seguro de Responsabilidad Profesional a más tardar dentro de cinco días calendarios siguientes a la firma del contrato. Dicha garantía deberá ser otorgada por un Banco o una Compañía de seguros establecidos en el país, y deberá cubrir hasta una suma equivalente a cinco por ciento (10%) del valor total del contrato. La Contratante se reserva el derecho de rechazar la garantía si ésta no cumple con los requisitos señalados o que no fueran satisfactorios.

CLAUSULA DECIMOSEGUNDA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

13.1. EL CONTRATISTA y la CONTRATANTE, estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos a fuerza mayor. Para los fines de este contrato se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor los que como ejemplos, pero no limitativamente se mencionan a continuación,

siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producida interrupción en la ejecución del contrato y se haya utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias:

i. Guerra Mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones.
ii. Huelgas, pactos de sabotajes, maniobras subversivas.
iii. Catástrofes naturales.
iv. Incendios.

13.2. Al producirse un caso fortuito o de fuerza mayor la parte interesada deberá comunicarlo a la otra de forma inmediata, existiendo el plazo de 15 (quince) días para aportar las pruebas correspondientes a menos que existan graves impedimentos para ello, anexando a esta comunicación la documentación correspondiente.
13.3. Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobados, dará derecho a la CONTRATANTE a la rescisión del contrato:

a) Si el CONTRATANTE fuera declarado en quiebra o en estado de insolvencia o hubiera pedido arreglo judicial o extra judicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes.
b) Si se demostrara la colusión o fraude del CONTRATISTA con personal perteneciente a la CONTRATANTE.
c) Si el CONTRATISTA transgrediera sus obligaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

13.4. Si la CONTRATANTE decidiera rescindir del Contrato por culpa del CONTRATISTA, notificará dicha determinación al mismo y surtirá efecto de inmediato, debiendo en este caso hacerse efectiva la garantía de fiel cumplimiento de Contrato por parte de la CONTRATANTE.
13.5. Determinada la rescisión las partes procederán a elaborar el Estado de Cuenta que contabilizará la parte de la provisión efectuada, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.
13.6. El pago restante del Estado de Cuenta será hecho por la parte deudora, dentro de los 90 (noventa) días calendario, subsiguiente a la fecha de dicho Estado de Cuentas.

CLAUSULA DECIMOTERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

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

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.
Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la República del Paraguay

CLAUSULA DECIMOCUARTA: ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del contrato.

EN FE DE LO CUAL, LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS Y EL CONTRATISTA, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente Contrato

en dos (2) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en Asunción del Paraguay, a los _____ días del mes de dos mil diez.

---------- ----------

CONTRATISTA CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

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

2.6 Rescisión

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

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

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

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

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

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con

respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de

intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en “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 la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

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 los términos de referencia 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.

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 este pliego de bases y condiciones.

6. Pagos al Consultor

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

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:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión

ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Avda. Repùblica entre 14 de mayo y 15 de Agosto. 3er Piso del Edificio del Congreso Nacional, Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciòn Teléfono - Fax: **(021) 414-4345** Email: **uoc@diputados.gov.py** el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo, por un periodo de 30 días, prorrogables, de acuerdo a la conformidad de las partes.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo de vigencia del contrato será de 30 dìas.
3.1.	La firma deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de este llamado.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante 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. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (5) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

	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 Convocante 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 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
7.2	7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 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.