LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

Selección Basada en Calidad y Costo

P.A.C. Nº 37/2010

"SERVICIO TÉCNICO DE ADECUACION DE LA RED DE DATOS DEL 4º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION Y CABLEADO DE PUNTOS DE RED PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE CORDILLERA – AD REFERENDUM"

INDICE

Sección 1. Carta de invitación .....

Sección 2. Instrucciones para los consultores .....

Datos de la Contratacion .....

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....

Sección 5. Términos de referencia .....

Sección 6. Contratos .....

SECCION 1

Convocatoria

La Corte Suprema de Justicia**,** con domicilio en Alonso y Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del 01 de octubre se dará inicio a la Licitación por Concurso de Ofertas la "Consultoría para la Adecuación de la red de datos del 4º piso del Palacio de Justicia de Asunción y cableado de puntos de red para el Palacio de Justicia de Cordillera - Ad referéndum"

El Servicio objeto de esta Contratación será financiado con fondos previstos en el presupuesto General de la Nación, en el Rubro 260- AD REFERENDUM.

Los documentos del llamado podrán ser retirados por nota de las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova- Palacio de Justicia de lunes a viernes de 07:15 a 13:00 horas, sin costo alguno para el oferente, además están disponibles en la web de la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas (www.dncp.gov.py) **ID Nº 197.364.**

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova - Palacio de Justicia 4º Piso Poder Judicial Torre Sur, hasta las 09:15 horas del 05 de octubre de 2010.

El presente llamado se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2051/03, 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.

SECCIÓN 2

Instrucciones para los consultores

DEFINICIONES

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

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

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

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

(e) "**Día**" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN

1. La convocante, identificado en la HOJA DE DATOS, seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la HOJA DE DATOS.

1.1. El rubro para esta Licitación es el ***260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES".*** y se hallan previstos en la partida FF: 30 "RECURSOS PROPIOS", correspondiente al ejercicio fiscal 2010 de la Corte Suprema de Justicia.

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

1.3. Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la convocante y el trabajo, los consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la dirección y horarios señalados en la HOJA DE DATOS. Podrán además asistir en a la Junta de Aclaraciones, si en la HOJA DE DATOS se especifica dicha reunión. La Asistencia a esta reunión es optativa. Los consultores deberán comunicarse con los representantes de la convocante indicados en la HOJA DE DATOS, para organizar visitas u obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitir realizar los arreglos necesarios.

1.4. La convocante oportunamente y sin costo para los consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la HOJA DE DATOS, lo asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al Proyecto.

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

1.6 **Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado**

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

1.7 Conflicto de Intereses

La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos

asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

1.9 **Fraude y Corrupción**

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

1.9.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los

demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03).

1.10. Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos
Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 20 51/03.
Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

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

1.12. Validez de la Propuesta

En la Hoja de Datos se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.
Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

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

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

3 Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

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

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

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

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

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

3.6 Propuesta Técnica. Forma y Contenido

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

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

3.8. Propuestas de Precio

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

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

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

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

3.12. **Tributos**

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

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

3.14. **Moneda de la Propuesta**

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

3.15. En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la Hoja de Datos, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16. Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

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

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto

mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante
ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "Propuesta técnica". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "Propuesta DE PRECIO", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "Abrir solamente DESPUÉS de [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5 Evaluación de las Propuestas

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

5.2 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 en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

5.3 Propuesta de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y

registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones > (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos:

Pcomb = Pt x T + Pp x P.

La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

6.2 Ajustes Técnicos

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

6.3 Disponibilidad del personal profesional/expertos

Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica.

Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

6.4 Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7 Adjudicación del Contrato

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

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

8 Confidencialidad

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

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

DATOS DE LA CONTRATACION - Instrucciones

Referencia IAO	**A. Introducción (HD)**
1	Nombre de la Convocante: **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** Método de selección: Basada en CALIDAD y COSTO.
1.1	El rubro para esta Licitación es el ***260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES".*** y se hallan previstos en la partida FF: 30 "RECURSOS PROPIOS", correspondiente al ejercicio fiscal 2010 de la Corte Suprema de Justicia.
Referencia IAO	**B. Documentos de Licitación**
1.2	**Deberán ser presentados:** **Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) y ambos en un sobre cerrado.**
1.4	La Convocante no proporcionará ningún tipo de insumos e instalaciones, los mismos quedan a cargo exclusivo del Consultor.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días* posteriores a la fecha de presentación de las Ofertas.
2.1	**Aclaraciones hasta el 24 de setiembre de 2010, de 07:00 a 13:00 hs.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
3.2 (a)	El plan de trabajo se definirá entre las partes una vez adjudicada la obra y en ella se acuerda el **plazo de entrega en atención a la complejidad relevado por el contratado en la visita técnica, *el cual no podrá ser superior a 60 días.***

3.15	La cotización será en: Guaraníes
4.3	Deberá presentarse (1) un Original y (2) dos Copias de cada oferta; cada una en sobres cerrados (Técnica / Precio). En primer lugar se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económicas.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: **Fecha: 01 de octubre de 2010** **Hora:. 09:15 a.m.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Oficina: Sala de Aperturas de la Unidad Operativa de Contrataciones 5º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: **Fecha: 01 de octubre de 2010** **Hora: 09:30 a.m.**
|5.2 (a)	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente: **PROPUESTA TÉCNICA** Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: **Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación** **Factores — Puntaje** 1.- Experiencia General de la Empresa — 20 2.- Experiencia Especifica — 30 3.- Propuesta Técnica — 20 4.- Evaluación del Plantel Técnico — 30 **Total — 100** (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de

	calificación para cada factor. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. **PROPUESTA ECONOMICA** Se ponderará de 0 a 100 a las propuestas económicas de conformidad a la siguiente fórmula: Pi = PM/OM (OM+Om-Oi) Donde: OM: Oferta mayor presentada; Om: Oferta menor presentada; PM: Puntuación Mayor Establecida Oi: Oferta intermedia a calificar; Pi: Puntuación de la oferta intermedia presentada **PUNTAJES** Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909. (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1): **P comb = Pt x T + Pp x P**. La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Fecha:** se considera a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.
	La adjudicación del contrato se realizará por el total del servicio ofrecido de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas.

Datos de la Contratación - Instrucciones

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I	**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**	**20**
Se otorgaran 5 puntos por cada experiencia general de la empresa en trabajos relacionados a los ámbitos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas y realizado para el sector público o privado, desarrollado en los últimos 4 años en la ejecución de trabajos similares a lo solicitado (planificación de estructuras informáticas, creación de bases de datos y desarrollo de software), hasta un máximo de 20 puntos totales.		

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
II	**EXPERIENCIA ESPÉCIFICA**	**30**
Se otorgaran 5 puntos por cada servicio de instalación de cableado o Red informatica, que posean un mínimo de 100 puntos, integrado bajo la plataforma de desarrollo especifica requerida. Se requerirá que la empresa haya efectuado los trabajos de análisis, diseño, e implementación de dichos sistemas en el organismo. Se otorgara un máximo de 30 puntos		

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
III	**PROPUESTA TECNICA**	**20**
Se evaluara la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se otorgara un máximo de 20 puntos. El mayor puntaje se concederá comparativamente a la mejor propuesta cuya metodología de trabajo y cronograma de actividades demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia. La segunda mejor propuesta corresponderá 5 puntos menos, la 3ra 10 puntos menos y así sucesivamente.		

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
IV	**EVALUACIÓN DEL PLANTEL TÉCNICO**	**30**
Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, el cual deberá ser complementado de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido; estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 30 puntos.		
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**

	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**70**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - Sobre Nº 1

1.1. Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2 Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% para la calidad técnica y de 20% para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

EF= (Pt x 0.80) + (PM/PO x 0.20) donde:

EF= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
PT= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
PM= Precio Menor de las Ofertas.
PO= Precio de la Propuesta.

1.2. A continuación, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total del equipo, de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. Evaluación de la Propuesta Técnica	**20**
1.1 Propósito y descripción del alcance de los servicios	10
1.2 Plan de Trabajo	10
2. Experiencia General de la empresa	**20**
3. Experiencia especifica de la empresa	**30**
4. Evaluación del Plantel Técnico	**30**
2.1 Coordinador (Ingeniero en Informática)	20
2.2 Analista de Sistemas	10
2.3 Asistentes de Colocación de cableado	N/A
TOTAL	**100**

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS (Anexo II.A.)

2.1.1. Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

2.1.2 Para la evaluación institucional, se considerará la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 5 años, conforme al perfil solicitado en los Términos de referencia.

2.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

2.2.1 PROPOSITO Y ALCANCE DEL SERVICIO

El oferente deberá establecer claramente el propósito y alcance de los servicios ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender (implicancias conceptuales de la investigación), y la forma como se evaluará los logros en cada fase[1] del proceso de investigación. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:
:

- Presenta el propósito y descripción del alcance de los servicios respecto de los temas a ser investigados, replicando el contenido de los términos de referencia. **5 puntos.**

- Presenta una propuesta que agrega valor a los TDRs, incorporando nuevos elementos que enriquezcan el proceso de investigación, a través de la conceptualización y dimensionamiento del enfoque metodológico con miras a cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. **10 puntos**.

2.2.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se calificará de la siguiente manera:

- Presenta plan de trabajo operativo básico. **5 puntos.**
- **No presenta plan de Trabajo:** La oferta será rechazada.
- Presenta un plan de trabajo *que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico*; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos, (b) actividades/subactividades, (c) cronograma (períodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) costos presupuesto detallando el uso de recursos), (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia. 10 puntos.

[1] Diseño metodológico, trabajo de campo en seis contextos socioculturales, elaboración de informes.

2.3 EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Se otorgaran 5 puntos por cada experiencia general de la empresa en trabajos relacionados a los ámbitos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas y realizado para el sector público o privado, desarrollado en los últimos 4 años en la ejecución de trabajos similares a lo solicitado (planificación de estructuras informáticas, creación de bases de datos y desarrollo de software), hasta un máximo de 20 puntos totales.

2.4 EXPERIENCIA ESPÉCIFICA DE LA EMPRESA

Se otorgaran 5 puntos por cada servicio de instalación de cableado o Red informática, que posean un mínimo de 100 puntos, integrado bajo la plataforma de desarrollo especifica requerida. Se requerirá que la empresa haya efectuado los trabajos de análisis, diseño, e implementación de dichos sistemas en el organismo. Se otorgara un máximo de 30 puntos

2.5. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, el cual deberá ser complementado de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido; estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 30 puntos.

2.5.1 Equipo Consultor:

Nº	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1	Coordinador (Ingeniero en Informática)	1	20
3	Analista de Sistemas	1	10
4	Asistentes de Colocación de cableado	N/A	N/A
Total		**3**	**30**

Nota: Los Asistentes de Colocación de cableado no puntúa calificación, no obstante su incorporación con el perfil especificado es indispensable, la no presentación motivo de eliminación de la Firma Oferente.

2.5.2 Formación Académica del Equipo:

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación	
		Estudios de Post Grado	**Puntos**
1	Coordinador del Equipo (Ingeniero en Informática)	Título de posgrado equivalente a maestría o doctorado en informática. (mínimo 500 horas)	3
2	Analista de Sistemas	Cursos de Especialización no menor a 200 horas	3
4	Asistentes de Colocación de cableado		N/A
Total de puntos			**6**

2.5.3 Experiencia Laboral:

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación						Total Equipo
		Experiencia General mínima	Puntos por año adicional	Puntaje máximo	Experiencia Especifica (trabajos similares)	Puntos por cada trabajo	Puntaje máximo	
1	Titulado Universitario Ingeniero en Informática	2 años (excluyente)	2 puntos	8	Trabajos de coordinación y/o de equipos de trabajo, en el área de informática	3 puntos	9	**17**
2	Titulado Universitario en Análisis de Sistema	2 años (excluyente)	1 punto cada año	3	Trabajos como asistentes de de trabajos en el área de informática.	2 punto por cada trabajo	4	**7**
Subtotal experiencia general					**Subtotal experiencia especifica**			**24**

El equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otros profesionales de apoyo, de acuerdo a las necesidades a fin de lograr los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Estos profesionales de apoyo actuarán bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la consultoría.

ANEXO II. A – DOCUMENTACIÓN DE CONSULTORAS

DOCUMENTACION		CUMPLE	
		SI	NO
1	La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la (s) firma (s) del/los representate(s) legal (es).		
2	Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones		
3	Autorización para representar y firmar en nombre del solicitante a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. **Si aplica.**		
4	Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.		
5	Currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.		
6	Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV. .		
7	Declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 5 años en el desarrollo de consultorías relacionados a los Términos de referencia		
8	Propuesta Técnica		
9	Propuesta Económica		

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N. º 1)

1.- Formulario TEC-1: Nota de presentación de la propuesta técnica.

2.- Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

3.- Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistemas de Registros

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

4.- Formulario TEC-4: Metodología

a) Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.
b) Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo

5.- Formulario TEC-5: Cronograma **y Plan de Trabajo**

6.- Formulario TEC-6: Calendario **de actividades del Personal**

7.- RECAUDOS LEGALES (**OFERENTES INDIVIDUALES**)

7.1**.-** DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DEL FIRMANTE DE LA OFERTA PARA COMPROMETER AL OFERENTE**.**

Estos documentos pueden consistir en:

- Poder suficiente otorgado por Escritura Pública ;
- Documentos societarios que justifiquen y acrediten la representación del firmante, tales como, estatutos sociales y las actas de asamblea y de directorio**.**
- En caso de que los oferentes sean personas físicas**:** El oferente deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad.

Cuando la representación del Oferente sea detentada por un Representante Convencional o Apoderado, se deberá presentar copia autenticada del Poder Especial o General que lo acredite como tal.

En caso de tratarse de un Poder que se halle en trámite de inscripción en el Registro, para el Acto de Apertura de Sobres-Oferta, el Oferente deberá acompañar con su Oferta una copia autenticada del mismo conjuntamente con una Declaración Jurada con certificación de firma por Escribano Público, por la cual se comprometa a presentar la constancia de inscripción en el Registro al momento de la firma del contrato.

Cuando la representación está conferida a la/s persona/s nominada/s por los Estatutos Sociales de la empresa, no será necesaria la presentación del Poder General o Especial.

Obs.: la no presentación de la documentación requerida en los términos señalados precedentemente será causal de descalificación de la Oferta.

7.2.- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, 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.

7.3.- Copia autenticada de DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE AL MES PRECEDENTE Y EL IMPUESTO A LA RENTA, CUANDO CORRESPONDA, DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 2º del Decreto Nº 6285/05 de fecha 23 de agosto de 2005.

7.4.- Fotocopia autenticada del CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON EL SEGURO SOCIAL, emitido por la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS ó Copia Simple de la Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social correspondiente al último vencimiento anterior a la fecha del Acto de Apertura de Sobres, donde conste sello de recepción de caja correspondiente.

7.5.- Fotocopia autenticada del CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN QUIEBRA o convocatoria de acreedores de la empresa, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

7.6.- Fotocopia autenticada del CERTIFICADO DE NO HALLARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL de la empresa oferente, de los Directores o Gerentes cuando por los Estatutos Sociales detenten la representación legal de la firma y del Representante convencional, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas;

7.7.- Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Art. 20 inc. "W", ambos de la Ley N° 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; (Formulario N° 7)

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2.051/03 y de integridad establecida en el Art. 20 inc. "W", sustituye la presentación de los certificados correspondientes a los puntos e) y f) del presente anexo. En caso que el oferente resulte adjudicado deberá presentar dichos certificados a la firma del contrato conforme establece el Art. 47 del Decreto Nº 21.909/03.

7.8.- Copia autenticada de Registro Único de Contribuyente (RUC)

7.9.- Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores. (Resolución DNCP 677/10 de 29/04/2010)- (Formulario Nº 8).

7.10.- Copia Autenticada del Balance Impositivo de los (2) últimos ejercicios fiscales certificados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria y/o Dirección

General de Grandes Contribuyentes. La copia del Balance correspondiente al ejercicio 2005, deberá presentarse con el formulario Nº 848 y la constancia de su presentación al Ministerio de Hacienda. La copia del Balance correspondiente al ejercicio 2006, deberá presentarse con el formulario habilitado para el efecto por el Ministerio de Hacienda.-

RECAUDOS LEGALES (OFERENTES EN CONSORCIO)

Los mismos deberán presentar todos los Documentos exigidos a los Oferentes Individuales, según Listado precedente (desde el punto (a) hasta el punto (s), además de los documentos que se detallan seguidamente:

- Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos: (7.5), (7.6), (7.7), precedentes.

- Documentación que acredite la existencia del Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio, debiendo presentar la formalización del mismo, antes de la firma del contrato en caso de resultar adjudicados, en el que se constituirá domicilio único, se asumirá solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta y se designará a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentos relativos al proceso. El acuerdo de intención deberá

estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

- Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para

- firmar la oferta y obligar solidariamente a los integrantes del consorcio respecto a los compromisos emergentes de la presentación de la oferta.

SECCIÓN 3

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.2 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Formulario TEC-1: Nota **de presentación de la propuesta técnica.**

Formulario TEC-2: Antecedentes **de la Firma**

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

Formulario TEC-3: Plantel **de Profesionales**

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistema de Registros.

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

Formulario TEC-4: Metodología

c) **Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.**
d) **Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo**

Formulario TEC-5: Cronograma **y Plan de Trabajo**

Formulario TEC-6: Calendario **de actividades del Personal**

Formulario Nº 7: Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad en el Art. 20 inc. “W”, ambos de la Ley Nº 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 6.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO TEC-2

Antecedentes de la Firma

(a) A – Antecedentes de la Firma

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

[Comentar además sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: Plantel de Profesionales, apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

1. – Experiencia de la Firma

A.- Experiencia General en Estudios de Desarrollo en Informática.

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

B.- Experiencia Específica en Estudios de Desarrollo de Sistema de Cableado de Instalación de Puntos de Red.

[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

(Cada profesional que forme parte del plantel deberá completar las informaciones solicitadas en el Formulario TEC 3.1.)

(b)

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Nombre y Apellido: *[inserte el nombre y apellido del profesional]*

_____

2. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]*

_____

3. Cédula de Identidad número: *[inserte el numero de C.I.]*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

6. 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.*]

7. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

_____

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

_____

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

_____

11. 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: _____

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

12. Detalle de las actividades asignadas *Especificar:* *Experiencia General* ☐ *Experiencia Específica* ☐	**13. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas.** *(Si el mismo se halla relacionado al ámbito de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, deberá ser claramente especificado y referenciado.)* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

14. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA

Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

DEL TRABAJO

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) 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. 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 Cronograma y Programa de Trabajo.

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

FORMULARIO TEC-5
CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Semanas[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.

FORMULARIO TEC-6

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	(d) 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 Nº 07:

"DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS"

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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 y Sello

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .

Formulario Nº 8

DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRECTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY"

Asunción, de_____ de 201_

Señores

……..

Presente

REF.: Descripción del llamado: _____

ID (Portal): _____

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 N°……, formula la presente DECLARACION 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 N° 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 y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinencia, 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 en 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 establecida en el artículo 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 pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma el/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

_____

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 **Presentación de la propuesta de precio**

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

Ítem N°	Código de Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
1	811121 07-001	SERVICIO TECNICO DE ADECUACION DE LA RED DE DATOS DEL 4° PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION Y CABLEADO DE PUNTOS DE RED PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE CORDILLERA	UNIDAD	EVENTO	1	
PRECIO TOTAL OFERTADO						

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: _____

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

"SERVICIO TÉCNICO DE ADECUACION DE LA RED DE DATOS DEL 4º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION E IMPLEMENTACIÓN DE LA RED INTERNA PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE CAACUPÉ"

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA:

El trabajo tiene por objetivo la contratación de una empresa consultora especializada en sistemas informáticos, a efecto del servicio técnico de ampliación de la red de área local del 4to. Piso Torre Sur del Poder Judicial de Asunción, así como la implementación de la red de área local del Palacio de Justicia de Caacupé. La topología física será en estrella, con cableado estructurado basado en las normas EIA/TIA 568 B (*Commercial Building Telecommunication Cabling Standard*) categoría 5 para el 4° Piso del Palacio de Justicia de Asunción y, cableado estructurado categoría 6 basada en la norma ANSI TIA/EIA – 568-B.2-1 para la red de datos del Palacio de Justicia de Caacupé.

El alcance de la consultoría comprende:

- Los servicios de creación y puesta en funcionamiento de un sistema de cableado que comprende: la Provisión e instalación completa de un cableado UTP para los puntos especificados los anexos conteniendo la lista de oficinas y número de conexiones para ambas ubicaciones.

- Instalación y configuración de los equipos activos en sus respectivos racks.

- Provisión e instalación completa de todos los componentes necesarios para disponer del sistema de cableado: (*cables, racks*, *patch panels*, *tomas externas con insertos RJ45*, *patch / line cords)* y cualquier otro elemento auxiliar que pueda ser requerido.

- Provisión de todos los elementos para la puesta a tierra de los equipos activos a instalar, de los racks y de las bandejas que conducen los cables.

- Los edificios cuentan con instalación de tierra, por lo cual, los aterramientos a instalar deben ser parte de la misma.

- Identificación adecuada del cableado y sus elementos de acuerdo a la norma EIA/TIA 606 y sus normas relacionadas.

- Documentación final y actualizada de la totalidad de la instalación efectuada, así como de los servicios prestados.

- El material existente recuperado será entregado a la Dirección de Informática y Sistemas.

Además de los puntos señalados en los anexos respectivos, durante la realización de los servicios se podrá solicitar instalar nuevos puntos o también eliminar algunos que estén proyectados en los planos de instalación, de acuerdo a las necesidades surgidas en el desarrollo de la consultoría.

Especificaciones del Sistema de Cableado (Planta Pasiva).

Condiciones generales de los componentes mínimos de la consultoría:

Todos los componentes pasivos del sistema de cableado estructurado deberán ser de categoría 5 *Enhanced*, para el cableado del 4° piso del Palacio de Justicia de Asunción. Todos los componentes pasivos del sistema de cableado estructurado deberán ser de categoría 6 *Enhanced*, para el cableado del Palacio de Justicia de Caacupé con capacidad de transmisión Ethernet Gigabit.
Se consideran en este punto: tomas (outlets) con insertos RJ45, patch cords, line cords, patch panels. Todas las especificaciones descriptas más abajo deben considerarse como mínimas.

Rack cerrado para los pisos:
El rack deberá ser de acero, con ventilador mecánico, puerta y llave; para montaje adosado a muro. El tamaño será para albergar los elementos especificados en cada Piso. Deberá contar con rieles de montaje para los equipos con perforaciones para sujeción por medio de tornillos y una regleta para un mínimo de ocho tomas eléctricas 220V/50Hz (tipo americana – UL) con recortador de picos. Dispondrá de ordenadores horizontales y verticales de cables apropiados a la cantidad de cableado a instalar en él.
Debe contar con dos bandejas de 19" y 450 mm. de profundidad como mínimo cada una.
Dispondrá de una barra de cobre (Standard 19”) para conexión a tierra de los elementos instalados. A esta barra se deberá conectar un cable de cobre de 10 mm. que se conectará al sistema de tierra del edificio.
La entrada de los cables deberá ser efectuada por la parte inferior del Rack, guiada hacia arriba por medio de organizadores verticales.

Patch Panels categoría 5E y 6:
Para la terminación del cableado horizontal UTP, se deberán utilizar patch panels de tipo Enhanced, de 19” y con un mínimo de 48 bocas RJ45 (T568 B) con sus respectivos códigos de colores, diseñados para montaje en racks o gabinetes cerrados de 19”.

Cables UTP categoría 5E y 6:
Se deberá utilizar cable UTP categoría 5 Enhanced, y categoría 6 con capacidad de transmisión Gigabit, y deberá ser del mismo fabricante en toda la instalación.
Los cables deben ser colocados sobre el cielo raso del edificio, utilizando las bandejas metálicas instaladas y los electroductos metálicos instalados para las acometidas de los puntos de red. El cable debe ser tendido de manera ordenada y en su recorrido podrá

ser atado exclusivamente con **cintas tipo "Velcro"**, sin ejercer presión sobre los mismos y en ningún caso se podrán utilizar cintos o cintillos de plásticos, alambres u otros tipos de cables.
Durante el tendido de los cables, el contratista deberá de prestar la máxima atención de no ensuciar o manchar el cielo raso, las paredes o el mobiliario. Cualquier daño causado por personal del contratista deberá ser reparado o repuesto en forma inmediata.
Los extremos de cada cable en el tendido horizontal deberán estar identificados por medio de autoadhesivos para cables, específicos para este tipo de aplicación.

Tomas con insertos RJ45 categoría 5 Enhanced (T568 B):
Los puntos de conexión con la red en el área de trabajo deberán estar equipados con tomas de embutir con uno o dos insertos RJ45 E (T568 B) adaptadas a las cajas de pared existentes.
Las cajas de conexión que tengan dos o más salidas para insertos RJ45 y no se utilicen deberán contar con insertos "ciegos" que cubran las bocas no utilizadas.

Patch cords y line cords categoría 5 y categoría 6 Enhanced:
Los **patch cords** a ser utilizados para la interconexión de los patch panels (ubicados en los racks) con los equipos activos deben tener un una longitud mínima de 1 m y máxima de 1,5m.
Los **line cords** a ser utilizados para la conexión de los puestos de trabajo, deben ser mínimo de 3m. Los patch y line cords deben ser ensamblados de origen, con cable categoría 5 E y 6, cable multifilar y con capacidad de transmisión Ethernet Gigabit.
Los conectores RJ45 instalados en ambas extremidades de este cable deberán estar protegidos por un **capuchón** de material flexible.

Datos complementarios:

Durante la fase de preparación de las propuestas, se podrá efectuar una visita a la instalación existente a los efectos de recabar información adicional para una mejor preparación de la misma. Durante esta visita, se podrán verificar:

- El gabinete de señales débiles donde se deberá instalar el Rack. La montante de la torre Sur y la sala de equipos en el 8º Piso.

- El metraje del cable UTP a ser utilizado, a los efectos de asegurar el suministro del mismo en cantidades adecuadas a las necesidades del proyecto.

- La situación de las instalaciones, montantes, salas técnicas, conductos de aires acondicionados, cielos rasos, ductos existentes, etc., a fin de estar en conocimiento de las condiciones de la infraestructura existente y de esa forma recomendar e incluir en la propuesta lo necesario para asegurar que el cableado a instalar se encuentre dentro de las normas técnicas.

- Las posiciones de los puntos de conexión en los ambientes de oficina.

- Los materiales necesarios para la instalación a tierra en el Rack.

- Los materiales necesarios para la instalación de fuerza para la UPS de los equipos en el Rack.

1. **Especificaciones de los Equipos Activos.**

Condiciones generales de los componentes:
Los componentes activos de una misma categoría serán de **un mismo fabricante**. La propuesta debe considerar que:

- Todos los equipos deben contar con fuente de 220V/50Hz.
- Todos los equipos deberán contar con certificado de calidad internacional.
- Todas las especificaciones descriptas más abajo deben considerarse como mínimas.
- Se considerarán soluciones adicionales que garanticen un sistema de alta disponibilidad.
- Los equipos activos deben poder operar a temperaturas de ambiente de 0°C a 40°C.
- La empresa proveedora se encargará de la configuración y puesta en funcionamiento de los equipos de tal manera que sea funcional con los demás equipos en la red, y se encargará del entrenamiento de los funcionarios del Poder Judicial en la operación de los equipos proveídos.

Switch para conectar a los usuarios de la red:
La Corte Suprema de Justicia proveerá dos Switch de 48 puertos para el cableado del 4° piso y tres para el cableado del Palacio de Justicia de Caacupé con las siguientes características técnicas:

DESCRIPCIÓN	MINIMO REQUERIDO
48 puertos Ethernet de 100/1000 Mbps half/full duplex, autodetectable, MDI/MDIX.	Sí
Puerto Gigabit	Todos
Apilable e instalable en racks y gabinete cerrado de 19” EIA/TIA	Sí
Sistema de stack con cables convencionales (no propietario), del tipo UTP o fibra óptica	Sí
Capacidad de Switching Nivel 2	Sí
Capacidad de Switching Nivel 3	Deseable
Normaes IEE Soportadas: 802.1Q, 802.1p, 802.1d Spanning Tree, Soporte 802.3ad, Link Agregation, 802.1s, 802.1w, 802.1X, 802.3, 802.3ae, 802.3u, 802.3x, 802.3z	Sí
Lantency <10 µs	Sí
Normas RFC soportadas: 1812 - 2616 - 2819 - 1212 - 1215 - 1493 - 2571 - 2571 - 2573 - 2574 - 2575 - 2665 - 2737 - 3414 – 3415 o Protocolo SNMP versión 3	Sí
Soporte de IGMP v1 y v2	Sí
Soporte DHCP Relay	Sí
Rango Mínimo de Rate Limit	256 Kbps por puerto
Administración SNMP/RMON	Sí
Administración por puerto RS232, Web, Telnet.	Sí
Capacidad de direcciones MAC	≥ 8.000
Capacidad de Forwarding	> 95 Mpps

Capacidad de Switching	> 100 Gbps
Cantidad de VLANs soportadas (VLAN lds)	250
Control de tormenta de broadcast	Sí
Velocidad del Stack (en Gbps)	Especificar
N° máximo de unidades en Stacking	10 unidades
Memoria Flash	16 Mb
Memoria RAM	32 Mb
MTBF mínimo solicitado	100.000 hs
Certificación de calidad	Normas de calidad internacional
Dimensiones: Altura	Especificar
Tiempo promedio entre fallas	Especificar
Garantía de tres años	Si

Especificación de UPS

DESCRIPCIÓN	MINIMO REQUERIDO
UPS Stand By	1000 VA
Autonomía a plena carga	10 minutos
Tensión de Salida: 220V, 50 Hz	Sí
Regulación de voltaje	Sí
Cantidad de tomas eléctricas con energía regulada y sobre batería	4 tomas
Capacidad de monitoreo SNMP por Ethernet	Deseable
Certificaciones	UL, Normas de calidad internacional
Garantía	Años

Equipos de Seguridad tipo VPN. Cantidad: 1 (Uno) para Red del Palacio de Justicia de Caacupé:
Para la interconexión entre los edificios del Poder Judicial se instalara un equipo de Seguridad tipo VPN, con funciones de Firewall y Router. El equipo estará ubicado en la Sala de control del edificio del Palacio de Justicia de Caacupé y deberá presentar las siguientes características:

a. Firewall
Statefull Inspection, Soporte de NAT/PAT, port mapping, load balancing.
Virtual Domains - Able to apply different policies for each VLAN.
Provision de Firewall CLiente (Windows) con VPN, AntiVirus, IPS, Traffic Shaping.
Multicast and dynamic routing – RIP, OSPF, BGP, PIM, Firewall certificado por ICSA.

b. Filtrado de Contenido
La Contratista proveerá las licencias para filtrado de contenido a nombre de la Corte Suprema de Justicia por un plazo adelantado de 3 (tres) años, debiendo presentar la documentación de respaldo.
Antivirus
(HTTP, FTP, SMTP, POP3, IMAP, NNTP, IM) Firewall/VPN (DES, 3DES, AES, MD5, SHA, DH-Group1, Group2, Group5), Web Content Filtering, IPS basado en políticas, VLAN (802.1q) en todas las interfaces, IPS Certificado por NSS, IPS Certificado por ICSA Labs, Actualizaciones automáticas de seguridad (AV, IPS), Packet Logging.

Web Content Filtering
Filtro de contenido de web entre todas las interfaces.

Filtrado anti SPAM
Filtro anti SPAM entre todas las interfaces.
Base de datos actualizada en tiempo real actualizable.

c. Características técnicas mínimas del equipo

DESCRIPCIÓN	MINIMO REQUERIDO
Función Firewall	Sí
Función Router	Sí
Puertos WAN	2
Puertos RJ45	4
IPSEC y SSL y PPTP	Sí
Certificado ICSA para VPN IPSEC y SSL	Sí
Soporte de VPN tipo Hub and Spoke	Sí
Soporte de failover de VPN a través de otro proveedor	Sí
Seguridad Integrada para inspeccionar trafico VPN por Intrusiones, Virus, Spam, Contenido y posibilidad de aplicarle reglas de Firewall	Sí
VPN traffic shaping	Sí
Route based VPN	Sí
Encripción por hardware 3DES/AES 256	Sí
Filtrado de Contenido / Webfiltering (filtrado y actualización de firmas)	3 años
Filtrado de Contenido / AntiSpam (filtrado y actualización de firmas)	3 años
Filtrado de Contenido / Antivirus (filtrado y actualización de firmas)	3 años
Filtrado de Contenido / IPS (filtrado y actualización de firmas)	3 años
Sistema Operativo (Firmware) (actualización)	3 Años

2. Especificaciones de Servicio, Soporte Técnico.

Se deberá proveer servicio de instalación, configuración y pruebas de acuerdo a un plan de trabajo a definir entre las partes, el mismo será consensuado inmediatamente después de la

firma del contrato. La empresa consultora deberá entregar con su oferta un plan de Trabajo elaborado en base a las necesidades de la Corte Suprema de Justicia.

Certificación y pruebas de operación del sistema de red:

La empresa consultora será responsable por la ejecución de las pruebas necesarias para comprobar el desempeño y operación de la solución implementada.
Las pruebas serán ejecutadas una vez finalizada la instalación del sistema de cableado y equipos.
Las pruebas para el sistema de cableado estarán basadas en los procedimientos aceptados por la EIA/TIA y la IEEE atendiendo sus normas generales y específicas.

El plan contemplará todas las pruebas necesarias para comprobar que la solución se ajusta a lo establecido en las especificaciones y características técnicas de su propuesta. Las pruebas serán realizadas en el rango de 100 MHz. Los protocolos de pruebas deberán incluir:

- Descripción detallada de las pruebas a efectuar.
- Instrumental de prueba y herramientas especiales.
- Espacio para el registro de las mediciones y resultados.
- El informe de pruebas presentará los resultados obtenidos así como los problemas encontrados y pendientes de solución.

Instalación de los cables (patch cords) ordenados según grupos de entrada, debiendo fijarse los mismos mediante el uso de ordenadores horizontales y verticales de cable.
Los cables (del cableado horizontal) deberán ser conectados en la parte trasera del patch panel en forma ordenada, iniciando la conexión por los cables más alejados del grupo de cables que entran al patch panel.

Los cables que llegan a los patch panels deben estar agrupados en conjuntos de 6 cables como máximo. Los extremos de los cables de cada agrupación deberán tener la misma longitud de manera de permitir la conexión con las puertas relacionadas en cada patch panel.
Los grupos de cables (patch cables) entre los patch panels y los Switches, deben llegar por debajo de los dispositivos activos utilizando los ordenadores verticales y horizontales de cable en cantidades de acuerdo al número de puertas RJ45 a conectar de cada lado, permitiendo visualizar los paneles frontales de los equipos.

Los cables a instalar por las bandejas existentes deben estar ordenados y en ningún caso deben estar presionados por cintos de plásticos, sólo se puede utilizar cintas tipo Velcro.
Todos los cables, tomas, patch panels, equipos activos, deben estar debidamente identificados para permitir una fácil ubicación de las interconexiones.

Características Tecnológicas:
Serán automáticamente rechazadas todas aquellas ofertas cuyos equipos sean de **tecnología cerrada** o **propietaria**.
En el caso de no cumplir con las condiciones de este punto, la oferta será automáticamente rechazada.

El oferente quedará calificado si el mismo presenta una Propuesta Técnica igual o mayor a la solicitada. Todas aquellas ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas definidas o no cumplan con los requerimientos básicos, quedaran descalificadas.

Soporte técnico durante el período de garantía

El proveedor deberá contar con un servicio de soporte técnico que permita lo siguiente:

- Atención en un régimen de 5 x 8 (Lunes a Viernes de 7:30 a 15:30 hs).
- Designar e informar quién atenderá los llamados de servicio.
- Solución de eventuales problemas dentro de las 24 horas a partir de la hora de generación del llamado de servicio.

Sustitución del componente o unidad dañada si no se alcanza a resolver el eventual problema dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

Al final de cada evento de servicio deberá redactarse un informe detallado cubriendo las características del problema, su solución y tiempo que llevó efectuar la reparación o sustitución.

El proveedor deberá entrenar en forma teórica y práctica a los técnicos de soporte interno de la CSJ en la instalación, configuración y administración de los equipos instalados, tales como:

- Operar los equipos realizando tareas de monitoreo, medidas, pruebas y ajustes en servicios necesarios para mantener el sistema en condiciones de operación normal.
- Mantener el equipamiento en su estado operacional nominal a través de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Efectuar análisis de desempeño de los componentes de la red.
- Instrucciones y procedimientos para mantenimiento de emergencia.

3. Documentación.

La empresa consultora deberá entregar conjuntamente con los equipos activos, los manuales con información sobre su operación, instalación y resolución de problemas comunes.

Una vez finalizada la etapa de instalación, certificación y pruebas, deberá entregarse una memoria descriptiva de la misma, informes de configuración de los equipos y detalles de su mantenimiento.

4. Aspectos de orden general

La Corte Suprema de Justicia designará un fiscal el cual en este caso será un Técnico designado por la Dirección de Informática y Sistemas, al que se deberá informar sobre el avance de la instalación, así como de los inconvenientes o demoras que puedan ocurrir como consecuencia de problemas de fuerza mayor.

Las funciones a realizar por el fiscal de la consultoría son las siguientes:

- Registro de avance de los trabajos en función del cronograma establecido con la empresa consultora.
- Registro en el libro de avances de los eventuales inconvenientes que generen atrasos, problemas de fuerza mayor, y en general todo hecho que se considere relevante como antecedente al informe de recepción provisoria y definitiva de los trabajos.
- Preparación de un informe semanal de avance en función al cronograma de la consultoria, indicando las eventuales desviaciones o atrasos con su correspondiente explicación.
- Preparación de los informes de recepción provisoria y definitiva de los trabajos.

Antes de iniciar los trabajos de instalación, el proveedor deberá entregar un cronograma de trabajo sobre el cual se establecerán los correspondientes puntos o hitos de control del fiscal. Este cronograma se ajustará entre el proveedor y fiscal en la medida que surjan inconvenientes insalvables.

Una vez finalizada la instalación se procederá a la certificación y pruebas de la misma en base al plan de trabajo acordado entre las partes. En particular, en el caso del sistema de cableado, las pruebas de certificación se basarán en las normas EIA/TIA 568 B, 569 y 606.

5. Calificación de la Propuesta Presentada.

Se otorgaran 5 puntos por cada experiencia de la empresa en trabajos relacionados al ámbito de cableado estructurado y montaje de redes de área local realizado para el sector público o privado, desarrollado en los últimos 4 años en la plataforma requerida en la presente consultoría, hasta un máximo de 40 puntos totales.

Se evaluara la comprensión de los objetivos del trabajo solicitado, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se otorgara un máximo de 30 puntos. El mayor puntaje se concederá comparativamente a la mejor propuesta cuya metodología de trabajo y cronograma de actividades demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia. La segunda mejor propuesta corresponderá 5 puntos menos, la 3ra 10 puntos menos y así sucesivamente.

Se evaluará adicionalmente la formación profesional del plantel técnico, la experiencia profesional especializados de los técnicos en sistemas de redes de cableado estructurado, un máximo de 30 puntos totales.

Por lo tanto el cuadro de evaluación queda de la siguiente manera:

Nº	Descripción	Puntaje
1	Experiencia General de la empresa	20 puntos
2	Experiencia Especifica	30 puntos

3	Propuesta Técnica (Metodología de Trabajo, enfoque de los servicios y el grado de detalle del producto)	20 puntos
4	Evaluación del Plantel Técnico	30 puntos

Anexo de Conexiones requeridas.

Puntos de Red para el 4° Piso del edificio del Poder Judicial de Asunción.

Ítem	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
1	Puntos de Red Categoría 5E	**60**

Puntos de Red para el edificio del Poder Judicial de Caacupé.

Ítem	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
1	Puntos de Red Categoría 6	**110**

La consultoría estará supervisada por la Dirección de Informática de la Corte Suprema de Justicia, y los avances en los trabajos serán certificados por la misma.

Por lo tanto y teniendo en cuenta lo mencionado, los pagos se realizarán de la siguiente manera:

40%	60 (Sesenta) días posteriores a la firma del contrato y la presentación de la factura correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia. Dentro de los 30 (treinta) días de la firma del contrato, se deberá presentar el cronograma de trabajos y servicios a ser prestados.
30 %	75 % (por ciento) del avance de los servicios, la cual será certificada por el Fiscal del Contrato.
30 %	A la entrega del Informe Final y la Aprobación del mismo por la Dirección de Informática y Sistemas de la Corte Suprema de Justicia.

SECCIÓN 6
CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato .....

II. Condiciones Generales del Contrato.....

1. Disposiciones generales .....

1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos

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

2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Por el Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

3. Obligaciones del Consultor .....

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

4. Personal del Consultor.....

4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante .....

5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones

6. Pagos al Consultor .....

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos

7. Equidad y Buena Fe .....

7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato

8. Solución de controversias .....

8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato .....

IV. Apéndices .....

Apéndice A: Descripción de los Servicios .....

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes .....

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores .....

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE LA ADECUACION DE LA RED DE DATOS DEL 4º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION Y CABLEADO DE PUNTOS DE RED PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE CORDILLERA- AD REFERENDUM"

entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7. Impuestos y Derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios cinco (5) días 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 Nº 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 7 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 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor, 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.

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

7.2. Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 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

8.2 Solución de controversias

8.2.1. 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:

8.2.2. 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 Nacional 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo

para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

8.2.3. 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° 1879/2 002 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	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA Atención: Unidad Operativa de Contratación e-mail: contrataciones1@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato estará en vigor: **En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada.**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la firma del Contrato. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
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
3.2.3	**Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto:** El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: 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.
3.4	**Seguro de Responsabilidad Civil y Profesional:** el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional y una Garantía de Responsabilidad Civil, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) cada uno del monto adjudicado, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la república del paraguay; (b) 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 (10) 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.***
3.5 c)	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 en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por el MAG, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.
6.2 a)	El monto máximo del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.

6.4	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor en forma mensual **Total del periodo de contratación: hasta el 31 de diciembre del 2010** De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según Régimen Impositivo. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios

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

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

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

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

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera *(No aplicable).*

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

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

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

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

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

C O N T R A T O

Entre la Corte Suprema de Justicia de la República del Paraguay, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. JOSÉ RAUL TORRES KIRMSER,** nombrado al cargo por Acordada Nº 603 de fecha 16 de febrero de 2010, denominado en adelante el **CONTRATANTE** y por la otra, el señor_____**,** con C.I. Nº _____, domiciliado en la calle _____, denominado el **CONSULTOR**, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para el **"SERVICIO DE CONSULTORIA……."**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS** PAC **Nº 37/2010,** para el **"SERVICIO DE CONSULTORIA ……"**, adjudicada por Resolución de la Corte Suprema de Justicia Nº de fecha de de 2010 y que serán prestados por el **CONSULTOR** al **CONTRATANTE**, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias enviadas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos enviados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº del de de 2010, de la Corte Suprema de Justicia.
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional
g) Garantía de Responsabilidad Civil
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) Condiciones Especiales y Generales del Contrato

El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

3. CLAUSULA TERCERA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico , Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº /2010, de fecha de de 2010, incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS PAC Nº 37/2010**, convocada por el **CONTRATANTE**,

según Resolución Nº de fecha de de 2010. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº de fecha de de 2010.

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1 El contrato tendrá una vigencia de hasta 60 (sesenta) días, contados a partir de la fecha de su firma por las partes.

6. CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

6.1 El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

6.2 Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto total del contrato es de **Gs. Xxxxxxxxx (GUARANIES xxxxxxxxxxx),** I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del **CONSULTOR**, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:

Ítem N°	Código de Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
1		SERVICIO TECNICO DE ADECUACION DE LA RED DE DATOS DEL 4° PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA DE ASUNCION Y CABLEADO DE PUNTOS DE RED PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE CORDILLERA	UNIDAD	EVENTO	1	
PRECIO TOTAL OFERTADO						

6.3 El **CONSULTOR**, presentará la solicitud de pago a través de la Dirección General de Administración y Finanzas por escrito dentro de los primeros cinco días del mes siguiente de realizada la prestación del servicio y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del **CONTRATANTE**, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación y el acta de recepción de conformidad con la prestación del servicio expedida por la dependencia responsable.

6.4 El pago se realizará en forma mensual, de conformidad al Plan de Caja y a los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.

6.5 El compromiso correspondiente al ejercicio 20.. estará sujeto a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art.14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

6.6 El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en el número de cuenta habilitada del **CONSULTOR**, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

6.7 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la

economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de la prestación del servicio y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El importe del precio ajustado de la prestación de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente formula:

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$ donde

A= Precio ajustado de la prestación de los servicios facturados.
P= Precio facturado de la prestación de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.

6.8 De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Publicas.

7. CLAUSULA SEPTIMA: ALCANCE DEL SERVICIO.

7.1 Trabajar en forma conjunta con la Coordinación Informática del Registro de Automotores, para realizar las tareas de corrección de los módulos existentes, en procedimientos donde el sistema este fallando o no este realizando las tareas correctas.

7.2 Desarrollo de nuevas funcionalidades que cubran las necesidades de las distintas dependencias del Registro de Automotor es.

7.3 Coordinar los trabajos a ser realizados con personal Técnico de otras Instituciones en los casos que sean necesarios para la realización de intercambio o consulta de datos.

7.4 La Consultaría deberá presentar propuestas de ajustes a la estructura existente a fin de dotar de mayor seguridad tanto a los equipos como a la información, así como propuestas e implementación de nuevos procedimientos de trabajo para la Coordinación Informática, tendientes a la mejora operativa de la dependencia.

7.5 Coordinación Informática del Registro de Automotores apoyada y asistida técnicamente en lo que hace a la programación del sistema informático de la citada Institución.

7.6 Informe final de la consultoría que contenga un análisis de la misma, lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones.

8. CLAUSULA OCTAVA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

8.1 Al haber seleccionado el **CONSULTOR** sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el **CONTRATANTE** exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El **CONTRATANTE** no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el **CONSULTOR**.

9. CLAUSULA NOVENA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

9.1 El plazo de entrega de los resultados obtenidos por la prestación de los servicios del **CONSULTOR** sera presentado a traves de informes que seran de la siguiente manera:

a) **PRIMER INFORME**: deberá ser presentado dentro de los primeros 60 (sesenta) dias calendario contados a partir de la firma del contrato y su contenido abarcará todas las actividades correspondientes.

b) **SEGUNDO INFORME:** Informe final a ser presentado dentro de los 120 (ciento veinte) dias calendario contados a partir de la firma de contrato y su contenido abarcará todas las actividades correspondientes a la elaboración y desarrollo de Sistemas de Registro o Institucional de Poderes Judiciales.

Los mismos deben ser entregados en la Dirección Administrativa de la Corte Suprema de Justicia – Asunción, en original 3 (tres) copias impresas, en el mismo formato y calidad, y 1 (una) copia en medio magnético (CD).

10. CLAUSULA DECIMA: FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

10.1 El **CONTRATANTE** a través de su Dirección Administrativa, designará la persona que tendrá a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones emergentes de esta contratación.

10.2 El fiscal del Contrato deberá comunicar a la Dirección Administrativa en tiempo y forma si el **CONSULTOR** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Tercera del presente contrato.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

11.1 El **CONSULTOR,** a la firma del presente contrato, deberá entregar al **CONTRATANTE** una Garantía de Responsabilidad Profesional y una Garantía de Responsabilidad Civil, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) cada uno del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONSULTOR**. La vigencia de estas

garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato.

11.2 A tal efecto, deberá presentar al **CONTRATANTE** las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.

11.3 La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el **CONTRATANTE** determinare la rescisión del contrato por causa imputable al **CONSULTOR**, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.

11.4 El **CONTRATANTE**, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

12.1 El **CONSULTOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.

13. CLAUSULA DECIMA TERCERA: MULTAS.

13.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,5%) cero coma cinco por ciento del valor total de la adjudicación, por cada semana o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (5%) cinco por ciento sobre el valor total del contrato.

13.2 Si se comprobase negligencia o mala fe por parte del **CONSULTOR**, se le cobrará una multa del (3 %) tres por ciento sobre el valor total de la prestación en cuestión.

13.3 Será causal de rescisión de contrato cuando, el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional.

14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

14.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/2003, en el Pliego de Bases y Condiciones y en el presente Contrato.

15. CLAUSULA DECIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

15.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato

15.2 Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por 5 (cinco) páginas progresivamente numeradas, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los……....días del mes de……..…….del dos mil diez.