INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

-INDERT-

Licitación por Concurso de Ofertas N° 12/2014

Pliego de Bases y Condiciones.

"Diseño e Implementación de Software para la Reforma Agraria - Ampliación"

ID 279.958.

2014/2015

Encargado del llamado: **Lic. Rubén E. Galeano Contrera.**
Email: **uocindert@gmail.com**

INDICE

Prefacio **3**
Sección 1. Carta de invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores **5**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **22**

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **31**
Sección 5. Términos de referencia ..... ¡Error! Marcador no definido.

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

[*Si corresponde, indicar: No. de invitación…. ; Tipo y N°. de llamado….]*
[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. El **INTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURALY DE LA TIERRA (INDERT),** (en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de ***"Diseño e Implementación de Software para la Reforma Agraria - Ampliación".*** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[*Insertar: la lista de Firmas Consultoras precalificadas invitadas a participar*]

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante [*indicar el criterio de evaluación*] y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,
[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

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

	(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea. **(o)** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa
1. Introducción	**1** La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**. **1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**. **1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes

	para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**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.
Idioma de la Oferta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. **3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al

	castellano con la presentación de la oferta. **3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	**3.6** La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. **3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	**3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
Formato y firma de la Propuesta	**3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. **3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	**3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o

	disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la

		propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es 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.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o

		incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato. **7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DI TIERRA (INDERT).** **Método de selección**: Selección ***basada en Calidad y Costo,*** conforme a lo establecido en **(Art. 93º numeral 1 y Art. 94º del Decreto 21909/03.** **Por el cual se reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"**
1.1	Los recursos para la presente licitación, se encuentran expresamente previstos en el Presupuesto del INDERT asignado para el presente ejercicio fiscal 2.014, en el objeto del gasto 260 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones. Estudios y proyectos de Inversión", fuente de financiamiento 30 Recursos Propios. El presente llamado tiene carácter PLURIANUAL, por lo que la continuidad de la contratación está supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.015. Se prevé el pago de anticipo en un porcentaje equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto total contratado.-
1.2	La **Propuesta de Precio** deberá ser presentada junto con **la Propuesta Técnica**: **SI**. En sobres cerrados y separados independientemente y éstos a su vez en un sobre sellado con la descripción e identificación señalada en los párrafos siguientes. **La descripción e identificación del trabajo es:** ***"Diseño e Implementación de Software para la Reforma Agraria - Ampliación".-***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: • La firma adjudicada deberá contar con los equipos necesarios para el desarrollo del Sistema. • Se le asignará el espacio físico necesario para el desarrollo del Sistema y el acceso correspondiente al servidor de base de datos, que estará a cargo de la Dirección de Informática considerando que la mayor parte del mismo será realizado en tal dirección y así también facilitará el seguimiento permanente del Director de Informática y Funcionarios técnicos de tal dependencia.- • Cualquier otro documento, dato o información requerido por la firma consultora deberá ser solicitado por nota a la citada repartición de la Convocante.-
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas **durante 90 (noventa) días, desde la fecha de presentación y apertura de ofertas, que será instrumentada a través de una declaración jurada,** conforme a lo establece el Art. 163 de la Ley PGN Nº 5142/14.-

2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el 09 de Setiembre del 2014 es decir, 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas hasta las 13: 00 hs.** **La dirección para solicitar aclaraciones es**: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia, Asunción -Paraguay Fax: + 595 021-443-161 interno 344.- Mail: uocindert@gmail.com
3.2 (a)	El número estimado de persona - meses profesional requerido para el trabajo es: **Presencia física tiempo completo de cómo mínimo de 1 (un) Especialista en PostgreSQL + PHP más el acompañamiento permanente del líder del proyecto hasta el desarrollo total del sistema y de la garantía establecida.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **(NO SE APLICA)** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **(NO SE APLICA)**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **LIC. JUSTO CÁRDENAS, Presidente del INDERT** Dirección: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: 2do. Patio – Oficina de la UOC Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 15 de Setiembre del 2014 Hora: 08:00 hs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Fecha: 15 de Setiembre del 2014 Hora: 08:30 hs.** Dirección: Tacuary Nº 276 c/Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: ***2do. Patio – Unidad Operativa de Contrataciones.-***
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **(NO SE APLICA)**

5.2 (b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:	**PUNTOS**
i) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas: **(Puntaje total de 0 a 60):** Serán puntuados solamente aquellos trabajos a partir de los últimos tres (3) años (desde el **2011 al 2013**) en el que la Firma haya realizado servicios de provisión de software con módulos en **PostgreSQL + PHP** a Entidades del Estado. (Remitirse al **Formulario TEC-2)** "Organización y Experiencia del Consultor"); Se otorgarán (10) puntos por cada contrato hasta un máximo de 60 (sesenta) puntos.	**60**
Total de puntos para el criterio (i):	**60**
ii) Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica presentada en respuesta a los servicios requeridos en los Términos de Referencia(Puntaje total de 0 a 15 puntos): Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. La Propuesta Técnica estará dividida en los siguientes sub-criterios: a) Enfoque técnico y metodología b) Plan de trabajo, y c) Organización y dotación de personal. Aquellas Propuestas Técnicas (Remitirse al FormularioTEC-4 "Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo") que incluyan el enfoque técnico y la metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub-criterios:	
ii.1) Lógica: Si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia.	**5**
ii.2) Coherente: Si la formulación y programación de la propuesta responden a la lógica de los Términos de Referencia así como a los recursos propuestos en la oferta.	**5**
ii.3) Detallada: Si la propuesta incluye un cronograma que indique los plazos de ejecución de cada tarea o componente en correspondencia a los Términos de Referencia y a la metodología de la propuesta, con detalle de intervención del personal clave detallado en el criterio "iii".	**5**
Total de puntos para el criterio (ii):	**15**

iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (Puntaje total de 0 a 25 puntos): Cada oferente deberá contar con un listado de personal profesional clave: ***1.*** **Jefe del equipo (Ingeniero Informático) PERSONAL CLAVE** ***[10]*** Experiencia Documentada, en trabajos de sistemas desarrollados en PHP con base de datos PostgreSQL utilizados actualmente en entidades públicas Llenar Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto. ***2. Analista de Sistema.-*** ***[7]*** Experiencia Documentada, en trabajos de sistemas desarrollados en PHP con base de datos PostgreSQL utilizados actualmente en entidades públicas Llenar Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto. ***3. Programador PHP.-*** ***[4]*** Experiencia Documentada, en trabajos de sistemas desarrollados en PHP con base de datos PostgreSQL utilizados actualmente en entidades públicas Llenar Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto. ***4. Programador PHP.-*** ***[4]*** Experiencia Documentada, en trabajos de sistemas desarrollados en PHP con base de datos PostgreSQL utilizados actualmente en entidades públicas Llenar Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto. Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 "Calendario de actividades del personal") y la descripción de las calificaciones, competencias y experiencias de cada uno de los integrantes del equipo propuesto como personal profesional clave. (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto).	
a) Jefe del equipo (Ing. Informático) PERSONAL CLAVE: Número máximo de puntos a ser asignado al Jefe de Equipo.	**10**
b) ***Analista de Sistema:*** Número máximo de puntos a ser asignado a los programadores.	**7**
c) ***Programadores PHP:*** Número máximo de puntos a ser asignado a los programadores.	**4**
d) ***Programadores PHP:*** Número máximo de puntos a ser asignado a los programadores.	**4**
El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: 1) Calificaciones generales (**i)** Experiencia específica; **ii)** Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica) : **[70%]** 2) Competencia para el trabajo (iii) Calificaciones del personal profesional clave) **[30%]** ***Ponderación Total: 100%*** ***Observaciones:*** **1-** Los criterios a ser utilizados para la evaluación de los literales correspondientes al presente punto se encuentran en la Sección 8. Apéndice C – Personal Clave del Sub consultor. El mínimo puntaje técnico PT requerido para calificar **es 85 Puntos.**	
Total de puntos para el criterio (iii):	**25**
Total General de puntos para el Puntaje Técnico (Pt):	**100**

Evaluación Final

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **70** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

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

Evaluación Combinada

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

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

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto conforme a la Disponibilidad Financiera, luego de la evaluación combinada.

Criterio de desempate:

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

EL CRITERIO DE DESEMPATE A APLICARSE PARA LOS CONSORCIOS SERÁ EL MISMO CRITERIO ANTERIOR PERO SOBRE EL LÍDER DEL CONSORCIO.-

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL.

MARGEN DE PREFERENCIA:

En cumplimiento a la Ley 4558/2011, "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL A TRAVÉZ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", la convocante se reserva el derecho de tener un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) al oferente que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el inciso e) del Art. 4to. del Decreto Nº 9642/2012.-

Para el mismo, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establece el ante citado decreto.

Se aclara que la no presentación del certificado antedicho, es al solo efecto de aplicar el margen de preferencia, por tanto, la no presentación del mismo NO es motivo de descalificación de las propuestas.

5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: **Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO SE APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría será **dentro de los 15 (quince) días** luego del pago del anticipo financiero.-
7.3	**Criterio de Adjudicación:** Se aclara que el INDERT adjudicará a la Empresa Consultora que haya calificado y presente la oferta evaluada como la más baja. La descripción de los servicios se indica en la **Sección 5 Términos de Referencia.**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, _____ de _____del 2014.-

A: INDERT
Tacuary Nº 276, Asunción, Paraguay

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

[1] [*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí 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: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____
5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]
6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Diseño e Implementación de Software para la Reforma Agraria - Ampliación

Ítem/ Módulo	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	P.U.	PRECIO TOTAL
1	81111810-001	Módulo de Administración de Recursos del FIDES	Evento	Unidad	1		
2	81111810-001	Web-services requeridas para pago vía FIELCO	Evento	Unidad	1		
3	81111810-001	Módulo de Administración de Campos Comunales	Evento	Unidad	1		
4	81111810-001	Módulo de Control de Transportes	Evento	Unidad	1		
5	81111810-001	Módulo de administración de combustibles	Evento	Unidad	1		
6	81111810-001	Módulo de administración de Talleres	Evento	Unidad	1		
7	81111810-001	Módulo de Archivo	Evento	Unidad	1		
Monto Total EN GUARANÍES IVA INCLUIDO							

FORMULARIO PR-2.1 CRONOGRAMA DE ENTREGA.-

Lote	Código de Catalogo	Descripción del Servicio		PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIO)
1	81111810-001	**Diseño e Implementación de Software para la Reforma Agraria - Ampliación**	1.- Módulo de Administración de Recursos del FIDES.	90 (noventa)
			2.- Web-services requeridas para pago vía FIELCO.	**15 (quince)**
			3.- Módulo de Administración de Campos Comunales	60 (sesenta)
			4.- Módulo de Control de Transportes.	60 (sesenta)
			5.- Módulo de administración de combustibles.	90 (noventa)
			6.- Módulo de administración de Talleres.	60 (sesenta)
			7.- Módulo de Archivo.	30 (treinta)

OBSERVACIÓN: El plazo máximo de entrega de los módulos será contabilizado desde los 15 (quince) días calendario posteriores al pago del Anticipo Financiero a ser otorgado a la firma adjudicada conforme a la Disponibilidad Presupuestaria y Financiera de la Institución.-

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

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

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

_____

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 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

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

DECLARACIÓN JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, ___ de_____ de 2012
Señores
…….
Presente
REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……
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/s de identidad Nº……., 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 Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

4. 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 seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los 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 Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

APÉNDICE

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

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

Precio del día de licencia

como porcentaje del sueldo[5] = $\dfrac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

SECCIÓN 5. – TERMINOS DE REFERENCIA.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS ADICIONALES AL SISTEMA SIRA.

INTRODUCCION

El siguiente proyecto trata de la estructuración e informatización de datos, modernización de Sistemas existentes, además de realizar la interconexión por medio de webservices, entre el INDERT y la Financiera "El Comercio" a fin de que esta última actúe de intermediaria en las gestiones de abono a las cuentas de los beneficiarios en concepto de pago por tierras pertenecientes al INDERT.

CONSIDERACIONES GENERALES

El desarrollo de los módulos a continuación debe estar mimetizados con el Sistema utilizado actualmente en el INDERT (SIRA). Por lo tanto los desarrollos se deben realizar según las especificaciones requeridas por el framework TRA desarrollando el código de programación en lenguaje PHP y utilizando la base de datos actual que se encuentra sobre PostgreSQL.

Las especificaciones técnicas más específicas para el modo de desarrollo de los módulos solicitados se encuentran detalladas en el anexo técnico luego del detalle funcional de los módulos a ser desarrollados. Queda a cargo de la Empresa adjudicada realizar la depuración técnica de la información y migración de los datos actuales al nuevo sistema desarrollado.

El Sistema en conjunto a ser desarrollado deberá contar con una Garantía por el término mínimo de 1 (un) año **a partir de la Recepción Final del Sistema**.

Los módulos que se deberán desarrollar son los siguientes.

- **Módulo de Administración de Recursos del FIDES:** Administración de datos del FIDES (Fondos de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible) concernientes a la ejecución de sus proyectos y control de los beneficiarios de los mismos, aplicando todas las reglas de control requeridas.
- **Web-services requeridas para pago vía FIELCO:** Web-services para la realización de los pagos de lotes a través de las bocas habilitadas en la financiera el comercio.
- **Módulo de Administración de Campos Comunales:** Administración de todos los datos y beneficiarios concernientes a la administración de campos comunales.
- **Módulo de Control de Transportes:** Administración de la utilización de vehículos. Manejo de estado de mantenimiento, ubicación, responsable, características. Debe estar vinculados a viáticos, patrimonio y a costo afectado al presupuesto.
- **Módulo de administración de combustibles:** Administración de utilización de vales de combustibles vinculados a contratos, vehículos, viáticos y/o gestiones específicas dentro del sistema SIRA.
- **Módulo de administración de Talleres:** Control de mantenimiento de vehículos por proveedor y listado de precios adjudicados por productos, vinculados a orden de trabajo/servicio. Control de validaciones y alarmas sobre situaciones pocos comunes.
- **Módulo de Archivo:** Sistema de administración de archivo de expedientes vinculados al sistema de seguimiento de expedientes.

MODULO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS DEL FIDES.

Administración de datos del FIDES (Fondos de Inversiones Rurales para el Desarrollo Sostenible) concernientes a la ejecución de sus proyectos y control de los beneficiarios de los mismos, aplicando todas las reglas de control requeridas.

OBJETIVOS

Informatización y estandarización de información administrativa-financiera.
Organización y seguimiento de los proyectos.
Identificar recursos disponibles y utilizados.
Identificar beneficiarios de los proyectos.

CARACTERISTICAS GENERALES

Registro de los beneficiarios según procedencia, datos personales.
Determinación del presupuesto disponible para la ejecución de los proyectos.
Determinación del proyecto a realizar según expediente correspondiente, rubro, monto a cubrir y a beneficiarios vinculados.
Digitalización de documentaciones que avalan la ejecución de los proyectos.
Control de los proyectos por etapas.

RELEVAMIENTO DE DATOS

El relevamiento de datos definirá las propiedades específicas del desarrollo de este módulo que se deben regir dentro de los Objetivos y Características generales citados más arriba.
El relevamiento de datos obtendrá como resultado:
Documento de Diseño
Diagrama de Entidad de Relación
Cronograma (Plazo de entrega final no mayor a 70 días corridos posteriores a la firma del contrato)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES POR TAREAS

PROYECTOS

Almacenamiento de datos de Proyectos disgregados por tipos de proyectos. Se deben almacenar todos los datos: Fecha, Nro., Periodo, Denominación, Responsables, Presupuesto etc.

El proyecto debe permitir vincular a usuarios que podrán visualizar y editar la administración del mismo.

Se deben poder quitar reportes:

- Listado de proyectos por estados de ejecución
- Listado de proyectos por zonas
- Listado de proyectos por tipos
- Listado de proyectos por responsables
- Listado de Proyectos por rango de fechas
- Tortas sobre la ejecución financiera por proyecto
- Grafico sobre ejecución de proyectos durante un periodo
- Informes gerenciales
- Resumen general del proyecto en un solo documento, exponiendo los datos generales del proyecto, beneficiarios, actividades, ejecución financiera.

BENEFICIARIOS

Se deben poder administrar todos los beneficiarios vinculados a los proyectos actuales. Estos beneficiarios deben estar vinculados a proyectos. Se deben verificar todas las reglas establecidas para realizar la validación de los beneficiarios y características de las mismas coincidan con los requeridos por el proyecto.

Los datos de los beneficiarios se deben nutrir de la base de datos utilizada en el sistema SIRA, obteniendo los datos de manera gráfica y guardando solo un valor referencial utilizando tablas relacionadas en la base de datos.

Se deben poder quitar reportes:

- Listado de beneficiarios por proyectos
- Censo de beneficiarios
- Registro de beneficiarios por planilla
- Proyectos vinculados a beneficiarios
- Informe de todos los datos de un beneficiario
- Informe de beneficiarios compatibles con el Sistema RUIS (Gabinete Social de la Presidencia de la República)

ACTIVIDADES

El sistema debe manejar un calendario de actividades que registre los campos requeridos surgidos en el análisis detallado del proyecto. Estas actividades deben estar vinculadas a los proyectos.

El sistema de control de alarmas debe poder quitar reportes/alarmas que hagan referencia a plazos establecidos según exigencias del proyecto.

El cuadro de actividades debe generar reportes:

- Listado de actividades por responsables
- Listados de actividades por proyectos
- Listado de actividades por rango de fecha
- Listado de actividades por tipo de actividad

DOCUMENTOS

Se deben poder registran la digitalización de todos los documentos vinculados al proyecto. Estos documentos se deben relacionar con seguimiento de documentos en caso de ser necesario.

Se deben poder cargar datos adicionales como: Vigencia, Origen, Observaciones generales, palabras claves vinculadas al documento.

El acceso a estos documentos se debe especificar por usuario.

Se deben emitir los siguientes reportes:

- Listado de documentos por proyectos
- Listado de documentos por rango de fecha
- Listado de documentos por tipo

MIGRACION DE DATOS

Queda a cargo del proveedor realizar la migración de datos de los proyectos vigentes actualmente.

PANEL GERENCIAL

Esta sección del módulo quedará enfocada al uso del Presidente del INDERT, donde este deberá tener acceso a un entorno especial preparado para consultas gerenciales donde podrá acceder a los siguientes reportes:

- Listado de proyectos por: Región, Tipo, Estado.
- Gráficos comparativos entre proyectos.
- Torta de tipo de ejecución de fondos por proyecto.
- Información sobre beneficiarios.
- Acceso a la documentación con buscador por palabras claves.
- Otros reportes que sean establecidos en el relevamiento de datos establecido para este proyecto.

WEB-SERVICES REQUERIDAS PARA PAGO VIA FIELCO

OBJETIVOS

Desarrollar los servicios de web (Webservices) para las gestiones pertinentes a la liquidación de cuentas de lotes coloniales, realizado por profesionales expertos del área de informática conjuntamente con los recursos internos de la institución (tanto del área de informática como de las demás dependencias específicas)

Facilitar el acceso a la información contable, tanto a nivel gerencial como en cada dirección / departamento, tanto a nivel casa central como agencias del interior del país, lo que redundará en el beneficio del campesino para el acceso a la tierra.

PROCEDIMIENTOS

- Envío de estado de cuenta del beneficiario a la financiera.

La financiera solicitara el estado de cuenta del beneficiario utilizando los servicios web, este estado se presentara en el lenguaje descriptor de servicios web (WSDL)

- Recibir información de pagos desde la financiera.

Una vez realizado un pago a la financiera, esta enviara los datos correspondientes a dicho pago al servicio web correspondiente, estos datos se procesaran y actualizaran el estado de cuenta del beneficiario.

- Consulta de estado de cuenta

El servicio web recibirá como parámetro de búsqueda la cedula de identidad y/o nombre del beneficiario y responderá el estado de cuenta actual del beneficiario.

- Generación de reportes a medida de los datos contables de las cuentas.

Sera posible la emisión de varios reportes de los datos contables y estados de cuentas de los beneficiarios y lotes coloniales en el formato solicitado por el INDERT.

MODO DE TRABAJO

- La empresa adjudicada deberá realizar el desarrollo del sistema dentro de las instalaciones del INDERT y/o FIELCO.
- Se deberá prestar soporte dedicado por un periodo no menor a dos años posterior a la aprobación final de la conectividad.
- El técnico asignado para este trabajo debe poseer conocimientos de servidores y redes.

MODULO DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS COMUNALES

OBJETIVO

Desarrollar un sistema informático eficaz y de rápido acceso a la información, que permita la integraciónde datos para:

- ✓ Identificar todos los Campos Comunales del país.
- ✓ Identificar las comisiones pro CCCC y asociaciones.
- ✓ Identificar la tierra y sus administradores.
- ✓ Cuantificar las familias beneficiadas con los CCCC.
- ✓ Facilitar la ejecución de proyectos comunales.
- ✓ Organizar la información almacenada.

CARACTERISCAS

1) Carga de datos iniciales: Ingreso de datos básicos de las personas miembro de los CCC.
    a. Numero de cedula de identidad
    b. Nombres y Apellidos
    c. Dirección (Origen)
    d. Estado Civil
    e. Situación familiar (Cantidad de integrantes en la familia)
    f. Comisión o Asociación a la que pertenece
    g. Tipo de miembro (normal, administrador)

2) Registro del Campo Comunal con los siguientes datos.
    a. Nombre del CC, ubicación (Dpto., Distrito, Colonia).
    b. Superficie.
    c. Trazo poligonal del lote a partir de los datos georefenciales.
    d. Resolución de aprobación.
    e. Comisión o asociación encargada.
    f. Origen (Fiscal, Adquirida).
    g. Mensura Judicial (estado,responsable).
    h. Número del Título de adjudicación.

3) Registro de bienes vigentes en los CCCC.
    a. Carga del tipo de bien que se encuentra en el lugar, animales, inmuebles, etc.
    b. Administrador del/los bienes.
    c. Observación.

4) Carga de proyectos comunales:
    a. Según el tipo de proyecto.
    b. Proceso en el que se encuentra.
    c. Miembros intervinientes.

5) Informes a emitir.
    a. Informe estadístico del potencial productivo del campo comunal.
    b. Cantidad de comisiones constituidas en asociaciones.
    c. CCCC en proceso de mensura judicial, identificando los respons., fechas, etc.
    d. Listado de CCC con sus respectivos códigos, responsables, nro de título etc.
    e. Beneficiarios de los CCCC.

f. MODULO DE CONTROL DE TRANSPORTES

Administración de la utilización de vehículos. Manejo de estado de mantenimiento, ubicación, responsable, características. Debe estar vinculados a viáticos, patrimonio y al costo afectado al presupuesto.

CARACTERISTICAS

Registro de datos del vehículo, por tipo, por marca, numero interno, numero del motor, chapa, chasis, modelo/año, consumo, tipo de combustible, imagen del mismo (los datos comunes deben estar vinculados con los ya registrados en el sistema SIRA a fin de que no se realice duplicidad de datos en la base de datos).
Control de movimientos (si fue al taller, o se encuentra en uso, por quien y donde)
Control del estado de los vehículos en existencia, designación de responsables. Control de los vehículos dados de baja.
Control de kilometraje de salida y retorno según recorrido

ENLACES A OTROS MODULOS DE LA ENTIDAD

Posibilidad de vincular los movimientos con viáticos dentro del sistema SIRA
Vinculación del vehículo con los FCs patrimoniales que requieran (Ej.: Incorporación y Responsabilidad)
Asignación de gastos de mantenimiento por vehículos dentro del sistema SGP (Sistema de Gestión Presupuestaria)

EMISIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

El sistema debe emitir la orden de trabajo, el mismo debe contar con los siguientes datos (Los datos pueden sufrir modificaciones según modificaciones en el formato actual de la orden de trabajo):

- Número
- Tipo (Extraordinario/Ordinario)
- Marca
- Tipo
- Chapa Nro
- Chasis Nro
- Motor Nro
- Nro de Orden
- RASP Nro
- Área asignada
- Días estimados de la misión (Desde/Hasta)
- Horas estimadas de la misión (Desde/Hasta)
- Km de salida/Km de retorno
- Km estimado recorrido
- Km real recorrido
- Consumo estimado cada 100 lts
- Trabajos a realizar según resolución
- Listado de funcionarios habilitados
- Firma del responsable del área

INFORMES

Listado de vehículos con filtro de campos resultantes
Listado de movimientos de vehículos dentro de un rango de fecha
Listado de movimientos de vehículos con filtros de responsables/vehículos/tipo de movimiento
Listado de vehículos por sedes

MODULO DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLES

CARACTERISTICAS

El módulo de administrarla utilización de vales de combustible vinculados a contratos, vehículos, viáticos y/o gestiones específicas dentro del sistema SIRA.

Los datos principales a ser ingresados son los siguientes:

Proveedor

a) Ruc/ CI.
b) Nombre.
c) Rubro
d) Dirección
e) Número de cuenta
f) Datos de licitación (llamado, contrato)

Producto

a) Código
b) Tipo de combustible.
c) Monto por litro.
d) Rango de cupos por tipo de combustible (inicial/final).
e) Monto del cupo
f) Fecha de Emisión
g) Fecha de vencimiento
h) Periodo de adquisición.

Recibo

a) Número de Recibo
b) Fecha de Recibo
c) Número del vehículo
d) Tipo de Combustible
e) CI, Nombre y Apellido
f) Dependencia
g) Número de Orden de Trabajo
h) Número de Resolución
i) Número de Rango de Cupos
j) Monto

Datos del vehículo

a) Número del vehículo.
b) Numero de chapa, motor, consumo
c) Kilometraje inicial y final.
d) Tipo de combustible

Datos del beneficiario

a) Ci, nombre y apellido
b) Dependencia
c) Cargo

Procedimientos:

Control de combustibles

a) Registro de la capacidad inicial del bien, monto en Gs, por tipo, por proveedor.
b) Control de egresos, a donde se destina, a quién beneficia, cantidad designada
c) Capacidad en existencia (saldo), vista en pantalla del saldo disponible de los productos existentes.
d) Registro por orden de trabajo, número de resolución, vehículo, etc.
e) Control de devolución de cupos.

Informes a emitir

a) Emisión de comprobantes de recepción y/o habilitación de cupos, detallando datos del beneficiario, dependencia a la que corresponde, rango de número de cupos, monto total del comprobante, fecha de emisión, etc.
b) Cantidad de cupos otorgado por dependencia según rango de fechas.
c) Disponibilidad del combustible, por tipo, por proveedor, fecha etc.
d) Rendición de combustibles según fecha, funcionario, dependencia, monto, numero de comprobante respaldatorio, estado (devolución, si/no)

Método de búsqueda por:
Recibos/comprobantes, ya sean por número de recibo, por beneficiario.
Cupos: por número de cupo, clasificación de cupos entregados

MODULO DE ADMINISTRACION DE TALLERES

CARACTERISTICAS

Control de mantenimiento de vehículos por proveedor y listado de precios adjudicados por productos, vinculados a orden de trabajo/servicio. Control de validaciones y alarmas sobre situaciones pocos comunes.

Los datos principales a ser ingresados son los siguientes:

- Listado de Talleres vinculadores a proveedores registrados en la Base de datos de UOC del sistema SGP
- Vehículos activos.
- Listado de repuestos adjudicados por proveedores con el precio adjudicado.
- Listado de servicio adjudicados por proveedores con el precio adjudicado.
- Listado de recibo emitidos.
- Posibilidad de adjuntos el recibo emitido una vez que este sea firmado.

Validaciones/Alarmas básicas (Se pueden agregar más validaciones y alarmas según necesidades de la oficina administradora del proceso)

- Validación del costo total del vehículo a fin de validar si se está realizando una reparación mayor del vehículo.
- Mantenimiento de un mismo vehículo dentro de un plazo muy breve.
- Reparación de un mismo artefacto dentro de un plazo menor a su vida útil (Ej.: Reemplazo de baterías)
- Correlatividad en numeración de Orden de Trabajo.

Informes que debe emitir

- Listado de vehículos en reparación con información sobre el tipo, tiempo, costo etc.
- Listado de reparaciones por talleres
- Listado de reparaciones por vehículos
- Ranking de repuestos más utilizados dentro de un rango de fecha
- Emisión de comprobante de trabajo asignado al taller

MODULO DE ARCHIVOS

Sistema de administración de archivo de expedientes vinculados al sistema de seguimiento de expediente.

CARACTERISTICAS

- Este módulo debe ayudar a archivo a organizar los expedientes finiquitados.
- El sistema debe contar con un mapa y/o indicador de lugar físico de ubicación del expediente.
- El sistema debe emitir la carátula para la caja, armario y expediente.
- Se deben registrar las búsquedas de cada expediente.
- Debe posibilitar el reordenamiento de los expedientes.
- Asignar observaciones sobre el estado de conservación de los expedientes.

INFORMES

- Listado de expedientes archivados dentro de un rango de fecha
- Listado de expedientes archivados por tipo
- Listado de expedientes archivados por dependencia
- Listado de consultas realizas a un expediente o dentro de un rango de fecha
- Carátula para caja o armario
- Resumen de expedientes archivados dentro de un rango de fecha

ANEXO TECNICO

Generalidades:

El sistema se encuentra desarrollado en ambiente web, permitiendo así el acceso al mismo a través de internet si la necesidad de adecuaciones.
Los lenguajes de programación utilizados fueron seleccionados teniendo en cuenta el fácil mantenimiento, soportabilidad en servidores, personal técnico en el mercado con conocimientos sobre el mismo lenguaje.

Los estándares de seguridad son altamente eficaces estableciendo permisos de acceso por usuarios y sistemas de control sobre sqlinjection entre otros.

Lenguajes de programación utilizados:

PHP: El código es interpretado por un servidor web con un módulo de procesador de PHP que genera la página Web resultante. PHP ha evolucionado por lo que ahora incluye también una interfaz de línea de comandos que puede ser usada en aplicaciones gráficas independientes. Puede ser usado en la mayoría de los servidores web al igual que en casi todos los sistemas operativos y plataformas sin ningún costo.

PL/PGSQL: Lenguaje imperativo provisto por el gestor de base de datos PostgreSQL. Permite ejecutar comandos SQL mediante un lenguaje de sentencias imperativas y uso de funciones, dando mucho más control automático que las sentencias SQL básicas.
Desde PL/pgSQL se pueden realizar cálculos complejos y crear nuevos tipos de datos de usuario. Como un verdadero lenguaje de programación, dispone de estructuras de control repetitivas y condicionales, además de la posibilidad de creación de funciones que pueden ser llamadas en sentencias SQL normales o ejecutadas en eventos de tipo disparador (trigger).
Una de las principales ventajas de ejecutar programación en el servidor de base de datos es que las consultas y el resultado no tienen que ser transportadas entre el cliente y el servidor, ya que los datos residen en el propio servidor. Además, el gestor de base de datos puede planificar optimizaciones en la ejecución de la búsqueda y actualización de datos.
Las funciones escritas en PL/pgSQL aceptan argumentos y pueden devolver valores de tipo básico o de tipo complejo (por ejemplo, registros, vectores, conjuntos o incluso tablas), permitiéndose tipificación polimórfica para funciones abstractas o genéricas (referencia a variables de tipo objeto).

JAVASCRIPT: Abreviado comúnmente "JS", es un lenguaje de programación interpretado, dialecto del estándar ECMAScript. Se define como orientado a objetos, basado en prototipos, imperativo, débilmente tipado y dinámico.
Se utiliza principalmente en su forma del lado del cliente (client-side), implementado como parte de un navegador web permitiendo mejoras en la interfaz de usuario y páginas web dinámicas4 aunque existe una forma de JavaScript del lado del servidor (Server-side JavaScript o SSJS). Su uso en aplicaciones externas a la web, por ejemplo en documentos PDF, aplicaciones de escritorio (mayoritariamente widgets) es también significativo.

Base de Datos:
La base de datos seleccionada para el proyecto es PostgreSQL por contar con los siguientes beneficios:

- Instalación ilimitada
- Mejor soporte que los proveedores comerciales
- Ahorros considerables en costos de operación
- Estabilidad y confiabilidad legendarias
- Multiplataforma
- Diseñado para ambientes de alto volumen
- Herramientas gráficas de diseño y administración de bases de datos

Requerimientos para Servidores:
Hardware:

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

Sistema Operativo:

- Windows
- LINUX (recomendado)

Requerimientos mínimos para usuarios:
Por las características de la plataforma del sistema, el usuario solo debe contar con un navegador de internet y un visor de PDFs instalado en su equipo.

Control de acceso por usuarios:

- El sistema cuenta con una mecanismo de asignación de permisos por usuarios de dos maneras: Asignación de permisos por roles y asignación de permisos de manera manual.
- El sistema permite la generación de nuevos roles de usuarios.
- Permite la activación y desactivación de los usuarios.
- Los usuarios son identificados por un nombre de usuario o nro. de cedula de identidad, guardando además datos como dependencia, nombre , apellido.
- Listado de usuarios actualmente activos en el sistema.
- Listado de usuarios por roles/permisos y rango de ultima conección.

Auditoria:
La auditoría de datos es realizada a través de triggers en la base de datos, guardando de esta manera y de forma automática toda la información sobre las modificaciones realizadas en el sistema.
El sistema lleva un control no solo del usuario que creo y el ultimo que modifico los registros, sino que el sistema lleva el control de que, cuando y quien realizó cada modificación.
Posibilita la recuperación de registros eliminados.
Posibilita la restauración a un horario anterior retrocediendo paso por paso por la tabla de auditoria.
Guarda informaciones adiciones como el IP de acceso, la plataforma de acceso (Sistema/App Mobile/Gestor de Base de Datos), momento de inicio de sentencia, finanlización de ejecución de sentencia, bloque de transacción.

Seguridad:

- Encriptación de información de acceso a la base de datos.
- Configuración de archivos htacces que permite definir diferentes directivas de configuración para cada directorio sin necesidad de editar el archivo de configuración principal del Apache.
- Funciones de recepción de variables con analizadores de SQL Injection, bloqueando automáticamente la IP que ha intentado atacar.
- Upload de archivos configurados a fin de salvaguardar el upload de extensiones que puedan afectar la integridad del sistema.
- Asignación de valores aleatorios a archivos adjuntos imposibilitando el acceso a archivos del sistema por tanteo de nombre de archivo.

Copias de seguridad:
El sistema cuenta con la generación de backups automáticos disparados por tareas programadas dentro del servidor, permitiendo así la generación de copias de seguridad comprimidas que pueden ser guardados tanto en el mismo servidor como en un servidor remoto.

- El backup de los datos del sistema se realiza de modo comprimido y sobre todos los registros del sistema.
- El backup de los los registros de auditoria se realiza de modo comprimido e incremental.

Entorno de reportes:
Todos los reportes del sistema son generados en formato pdf, facilitando así la distribución e impresión de los mismos.
Todos los reportes cuentan con un formato configurable de encabezado y pie de página acorde a las necesidades de la institución.
Características de los reportes:

- Formato PDF.
- Paginado por hojas x de y.
- Usuario emisor del reporte.
- Encabezado y pie de página.
- Envió por email del reporte desde el mismo sistema (require configuración de servidor smtp).

Generador de reportes:
El sistema cuenta con un generador de reportes dentro del entorno del mismo sistema.
Este mecanismo posibilidad la generación de nuevos reportes por parte de los usuarios, los usuarios que cuentan con conocimientos de sql y acceso a la base de datos pueden realizar nuevos reportes sin la necesidad de recurrir al proveedor del sistema.
Estos reportes cuentan con la posibilidad de:

- Introducir filtros y rangos de búsqueda
- Sub-titulo
- Firma/s al pie de página del reporte
- Configuración de la orientación de la hoja
- Configuración del tamaño de hoja
- Asignación de usuarios que pueden visualizar el reporte
- Posibilita la aparición del link de acceso al reporte desde otros sectores del sistema

Compatibilidad:
El sistema es compatible con todos los sistemas operativos.
Navegadores que soportan el sistema.

- Internet Explorer versión 8 o superior
- Mozilla Firefox versión 20 o superior
- Google Chrome versión 22 o superior (Recomendado)
- Safari versión 6 o superior

Organización de archivos fuentes:
Todos los archivos fuentes del sistema están organizados de tal manera a facilitar el mantenimiento y la ampliación del sistema por parte del cliente
La estructuración y organización de los archivos viene especificada en el manual técnico del sistema.

Manual técnico:
El sistema cuenta con un manual técnico del sistema, este incluye especificaciones sobre funciones y procedimientos utilizados a nivel de proramación.
Esquema de organización de archivos.
Estructura de Base de Datos.

Manual de usuarios:
El sistema cuenta con un manual del sistema orientado al usuario final, especificando las funcionalidades y pasos a seguir dentro de cada módulo.

Videotutoriales:
El sistema cuenta con videotutoriales orientados al usuario final, especificando las funcionalidades y pasos a seguir dentro para cada módulo del sistema.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Contrato Estándar
Servicios de consultoría
Remuneración mediante pago de Suma Global

Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse más frecuentemente en el caso de SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor precio, en tanto que la remuneración en base al tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la SBC.]

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría.-

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

Prefacio lx
Contrato de Servicios de Consultoría lxi
I. Contrato 62
II. Condiciones Generales del Contrato 65
1. Disposiciones generales 65
1.1 Definiciones 65
1.2 Ley que rige el Contrato 65
1.3 Idioma 65
1.4 Notificaciones 66
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 66
1.6 Representantes autorizados 66
1.7 Impuestos y derechos 66

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 66
2.1 Entrada en vigor del Contrato 66
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 66
2.3 Expiración del Contrato 66
2.4 Modificación 66
2.5 Fuerza mayor 66
2.5.1 Definición 66
2.5.2 No violación del Contrato 67
2.5.3 Prórroga de plazos 67
2.5.4 Pagos 67
2.6 Rescisión 67
2.6.1 Por el Contratante 67
2.6.2 Por el Consultor 68
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 68

3. Obligaciones del Consultor 68
3.1 Generalidades 69
3.2 Conflicto de intereses 69
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 69
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 69
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 69
3.3 Confidencialidad 70
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 70
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 70
3.6 Obligación de presentar informes 70
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 70

4. Personal del Consultor 71
4.1 Descripción del Personal 71
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 71

5. Obligaciones del Contratante 71
5.1 Colaboración y exenciones 71
5.2 Modificación de la ley aplicable 71
5.3 Servicios e instalaciones 71

6. Pagos al Consultor 72
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 72
6.2 Precio del Contrato 72
6.3 Pago de servicios adicionales 72
6.4 Condiciones relativas a los pagos 72
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 72

7. Solución de controversias 73
7.1 Solución amigable 73
7.2 Solución de controversias 73
III. Condiciones Especiales del Contrato 74
IV. Apéndices 75
Apéndice A—Descripción de los Servicios 76
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 76
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 76
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 76
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 76
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 76

Prefacio

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

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

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

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT), denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

5. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida presupuestaria 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación asignado al INDERT para el Ejercicio Fiscal 2014, su continuidad está supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria del ejercicio fiscal 2015.-

4. La contratación tiene el carácter de **PLURIANUAL**, por lo que la continuidad de la misma está supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2015.

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

6. El plazo de vigencia del contrato es hasta el 31 de Diciembre del 2015, independientemente de la Garantía del Sistema.

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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 El contrato y todas las

comunicaciones deberán.

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

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Ser 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, dentro del territorio de la República del Paraguay.

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

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

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 DEFINICIÓN Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que

puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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

2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor, o prórrogas concedidas por la Fiscalización de Obras al Contratista, por razones debidamente justificadas y documentadas. El Fiscal de Obras, como responsable del control de la obra, es el único autorizado para conceder prórrogas a la Contratista, a solicitud de ésta.

2.5.4 PAGOS

Solo se abonará pagos adicionales a los Fiscales de Obras en caso de que hayan sido aceptados Trabajos Adicionales a la Empresa Contratista y el monto a abonar al Fiscal será proporcional al porcentaje de ampliación de trabajos adicionales otorgados al Contratista de Obras. 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.

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 0Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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 debe 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 requiere 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 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 Persona

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 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 la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualqu cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derecl que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servic prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsal pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentadc 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 o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

3. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es: **Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, en adelante – INDERT**
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Tacuary 276 c/ Mcal. Estigarribia, Asunción Paraguay Atención: **Lic. Justo Cárdenas** – Presidente del INDERT. e-mail: **uocindert@gmail.com** Fax: +595 21- 443 – 161 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **Lic. Justo Cárdenas** – Presidente del INDERT En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde: **Dentro de los 15 (quince) días luego del pago del anticipo financiero a la Firma Adjudicada.**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará inmediatamente al darse cumplimiento efectivo de lo establecido en el punto 2.1.
2.3	**El plazo de vigencia del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2015.-**
3.2.1	***Nota****: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios*: Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. ***NO SE APLICA***
3.2.3	***Nota****: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición*: "Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar

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

	(directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos**.”** ***NO SE APLICA***
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: • Seguro de responsabilidad civil profesional **10% del monto total del Contrato, por el plazo del contrato.-** • Seguro de Anticipo Financiero sobre el **100% del Monto total a percibirse en tal concepto.** • **El Adjudicado, estará obligado a mantener vigentes las pólizas de Seguro por todo el tiempo que dure el Contrato.**
[3.5 c)	***Nota****: NO* ***SE APLICA.*** Las demás acciones son ***NO SE APLICA.***]
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.”]
5.1	***NO SE APLICA.***
6.2 a)	El monto del contrato es de: **CONFORME A LA ADJUDICACION A REALIZARSE.-**
6.4	Los pagos se efectuarán de la siguiente manera: • **<u>Anticipo:</u>** Será abonado el **30 % (Treinta por ciento) del monto total adjudicado** a la firma en carácter de Anticipo Financiero, a solicitud de la misma y pagadero por la contratante dentro de los 60 (sesenta) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud, suma que será devuelta a la Contratante proporcionalmente conforme el avance del desarrollo de los módulos entregados. • **<u>Pagos Posteriores:</u>** Se realizarán por medio de la presentación de informes de avance y terminación de módulos en etapa de implementación certificados por la Dirección de Informática. Estos requerimientos son independientes y complementarios a las Especificaciones técnicas descritas en la **SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA.**
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los 60 (sesenta) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud de pago y recepción de la factura, con las constancias o certificados de recepción de los módulos en etapa de implementación.
7.2	Solución de controversias: **Opción A.** Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelta por el procedimiento de Avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

VER Sección 5. Términos de referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

La firma Adjudicada deberá presentar OBLIGATORIAMENTE un informe de avance mensual, el formato es libre sin embargo deberá contener el detalle del módulo en desarrollo y el porcentaje de avance.

El informe deberá ser presentado nota mediante por mesa de entrada Institucional, dentro de los primeros diez días de cada mes.

Se aplicará una multa del **3 % mensual** por atraso en la entrega de los módulos de acuerdo al cronograma presentado por la Adjudicada en su oferta. **El máximo de las multas es del 10 % del monto total de la Oferta, pasado este porcentaje la Contratante rescindirá el Contrato.**

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 SE APLICA.)

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional **(NO SE APLICA.)**

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 (NO SE APLICA.)