Programa de Fortalecimiento y Modernización de la Administración Fiscal II
FAPEP 1964/OC-PR

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Selección de Consultores

"Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería: Desarrollo WEB con el Banco Central del Paraguay"

Banco Interamericano de Desarrollo
Enero 2010

INDICE

Sección 1. Carta de invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los Consultores **7**
Hoja de Datos **27**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **35**
11. Detalle de las actividades asignadas **45**
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **49**
Sección 5. Términos de Referencia **61**
Sección 6. Contrato
ANEXO – Trabajos menores: mediante pago de una suma global **72**
Contrato de Servicios de Consultoría **73**
Sección 7. Países Elegibles **82**

SOLICITUD DE PROPUESTAS

SP No. 1/2010

País:	**Paraguay**
Nombre del proyecto:	**Programa de Fortalecimiento y Modernización de la Administración Fiscal II**
No. del préstamo:	**FAPEP 1964/OC-PR**
Título de los servicios de consultoría:	**"Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería: Desarrollo WEB con el Banco Central del Paraguay"**

Sección 1. Carta de invitación

No. del Préstamo: **FAPEP 1964/OC-PR**

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores./Señoras

1. El Ministerio de Hacienda (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), una Cooperación Técnica no reembolsable (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del "**Programa de Fortalecimiento y Modernización de la Administración Fiscal II"**, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El **Ministerio de Hacienda** invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: ***"Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería: Desarrollo WEB con el Banco Central del Paraguay"***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:
   - EXCELSIS
   - SIF AMERICA
   - OPTIMIZA
   - Además se han presentado a través del Portal de la DNCP las siguientes firmas
     - INVENTIVA
     - ITHouse
     - PROGRESS

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante ***SBMC*** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: *http://www.iadb.org/procurement* .

5. 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
Sección 7 – Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Pdte. Franco 176 y Ntra. Sra. De la Asunción, Ed. Ybaga, Piso 6, Unidad de Coordinación del Programa, o a la dirección de correo uac_fiscal@hacienda.gov.py, tan pronto hayan recibido esta carta::

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

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante del Contratante*]

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;

(d) "Contrato" significa 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;

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

(j) "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 país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(l) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

(m) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

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

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

(p) "Términos de Referencia" (TDR) significa 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.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta 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 las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante 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 y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante 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.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-

Conflictivos

consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

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

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia

sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o

de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en 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; y

(iv) Una práctica colusoria es un 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.

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores, prestatarios (incluyendo los beneficiarios de las donaciones), compradores, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para servicios de consultoría financiado por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos

relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y pongan a la disposición del Banco los empleados o agentes del Consultor que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Consultor incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Consultor.

1.9 Los Consultores deberán declarar y garantizar:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) que ninguno de los consultores ni de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con

el contrato o el contrato de consultoría financiado por el Banco;

(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7 (b)(v).

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de

este plazo. Sin embargo, el Contratante 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.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

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 del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante 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 el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante 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 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 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.

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

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA , todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) 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.

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

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá

proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en

la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

(c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 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

3.6 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) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

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 de préstamo/CT y el nombre 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 título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE *23 DE FEBRERO DEL 2010 A LAS 10:30 HS.***" El Contratante 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 las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del

comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante 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 el Banco haya emitido su "no objeción".

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), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante 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 al 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. El Contratante 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.

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 alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

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. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante 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 el Menor Costo (SBMC), el Contratante 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 negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones 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. El Contratante 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 Contracto como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los

Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del 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 negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para 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 se haya publicado la adjudicación del contrato. 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 previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

9. Protestas

9.1 Los Oferentes tendrán un plazo de diez días calendario a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación del contrato, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará por escrito ante el Contratante y podrá también presentarse al Banco.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Hacienda Método de selección: SBMC
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __x___ No_____ El nombre del trabajo es: ***"Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería: Desarrollo WEB con el Banco Central del Paraguay"***
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No _X__ El representante del Contratante es: **Lic. Hugo Manuel García** Dirección: Pdte. Franco 173 y Ntra. Sra. De la Asunción – Ed.Ybaga. Piso 6. Teléfono: 498.502 Facsímile:498.502 / 493.770
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: "N/A"._____ _____ _____
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si _____ No ___X___
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días* después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 25 *de mayo de 2010*
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 12 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Pdte. Franco 173 y Ntra. Sra. De la Asunción – Ed.Ybaga. Piso 6. Teléfono: 498.502 Facsímile:498.502 / 493.770 E-mail:

	uacpro@hacienda.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: ***español***
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No __X___
3.3 (b)	El presupuesto disponible es **Gs. 357.000.000** (Guaraníes trescientos cincuenta y siete millones).IVA incluido.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE ____, o PTS __X__
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _X__ No ___ Ver Sección 5 términos de referencia.
3.6	*(1) Costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios;* *(2) Costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios.* *(3) Costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios.* *(4) Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;* *(5) Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y* *(5) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.*
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí __X__ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá*:* (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el

<table>
<tr><td></td><td>Consultor: Sí ____ No ____; o

(b) retener dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí __X_ No ____

Los Impuestos aplicados al Consultor son:
i) Impuesto a la renta comercial
ii) Impuesto al Valor agregado.

El porcentaje de retención de impuestos
a ser aplicados será según lo estipulado en la normativa nacional vigente.</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí__X___No _____</td></tr>
<tr><td>4.3</td><td>El Consultor deberá presentar el original y __dos__ copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>La dirección para presentar la propuesta es: Pdte. Franco 173 y Ntra. Sra. De la Asunción – Ed.Ybaga. Piso 6.

Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:

23 de Febrero del 2.010 hasta las 10:30 hs</td></tr>
<tr><td>5.2 (a)</td><td>1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

1.1. Los requisitos referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

1.2. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para ser objeto de adjudicación 75% del puntaje total. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

<table>
<tr><th>CONCEPTOS</th><th>Puntaje Máximo</th></tr>
<tr><td>1.Evaluación de la Propuesta Técnica</td><td>10</td></tr>
<tr><td>1.1 Alcance de los servicios</td><td>05</td></tr>
<tr><td>1.2 Plan de Trabajo y Cronograma</td><td>05</td></tr>
<tr><td>2. Evaluación del Coordinador General</td><td>30</td></tr>
<tr><td>2.1 Formación Académica</td><td>05</td></tr>
<tr><td>2.2 Experiencia General</td><td>02</td></tr>
<tr><td>2.3 Experiencia Específica/Directa</td><td>20</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2.4 Experiencia Indirecta	03
3. Evaluación del Plantel de Especialistas	**60**
3.1 1 (un) Experto en Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos	30
3.2 2 (dos) Expertos en Análisis y Programación de Sistemas Informáticos	30
TOTAL	**100**

2. EVALUACIONES ESPECIFICAS

2.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

2.2.1 ALCANCE DEL SERVICIO

2.2.1.1. La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia y además de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **5 puntos.**

2.2.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2.2.2.1. Se calificará de la siguiente manera:

- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **5 puntos.**

2.3. EVALUACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL

2.3.1. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del Coordinador General citado en los Términos de Referencia y en el formato acorde al **Formulario TEC-6 Curriculum del Personal Profesional Propuesto**. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 30 (treinta) puntos según los siguientes criterios:

Conceptos	**Puntaje Máximo**

Formación Académica	05
Experiencia General	02
Experiencia Específica/Directa	20
Experiencia Indirecta	03
TOTAL	**30**

Se otorgará un máximo de 30 (treinta) puntos, distribuidos de la siguiente manera:

a. **Estudios Universitarios** concluidos (título universitario): podrá ser Ingeniero Informático, Licenciado en Análisis de Sistemas, u otra carrera afín a Tecnología de la Información. Requisito excluyente.

b. **Cursos de especialización** en una de las siguientes áreas: Tecnologías de la Información, Bases de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicaciones, Seguridad Informática, Programación de Software, Proyectos Informáticos, Auditoría Informática, entre otros, **hasta 05 (cinco) puntos**. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 200 (doscientas) o más horas de cursos. Para menor número de horas se hallará el puntaje de manera proporcional. Los cursos que serán puntuados no deberán ser inferior a 40 horas en ninguno de los casos.

c. **Experiencia general**: hasta un máximo de 02 (dos) puntos. Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea 7 (siete) años o más de experiencia profesional y 1 (un) punto al que tenga entre 6 y 7 años. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario. La experiencia mínima es de 05 (cinco) años.

d. **Experiencia Específica/Directa**: hasta un máximo de 20 (veinte). Se otorgará 5 (cinco) puntos por cada año de Experiencia Directa o 4 (cuatro) puntos por cada trabajo relacionado con lo solicitado en estos Términos de Referencia y de por lo menos 4 (cuatro) meses de duración;

Cada trabajo debe incluir al menos dos de las siguientes actividades

i. Desarrollo de Aplicaciones WEB,(Java, JDeveloper, XML, HTML, .Net).
ii. Modelaje de datos Estructurados y con Orientación a Objetos.
iii. Instalación, Administración y Configuraciones de clúster para Bases de Datos y aplicaciones preferentemente en MSSQL, Oracle, Postgres,MySQL.
iv. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/SQL

de MSSQL y PL/SQL de ORACLE (deseable).

v. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, de planeamiento, seguimiento y proyecciones de tareas calendarizadas.

e. **Experiencia Indirecta**: hasta un máximo de 03 (tres) puntos. Se considerarán trabajos en las siguientes áreas. Se asignará 1.5 puntos por cada año de trabajo o 1 punto por cada trabajo realizado con al menos 4 meses de duración, según las siguientes especificaciones;

i. Experiencia en la utilización y programación de herramientas de análisis de datos (ACL, IDEA o equivalentes).
ii. Experiencia en estructuración y conformación de informes finales y de seguimiento.
iii. Monitoreo de sistemas de producción.
iv. Publicaciones relacionadas a la Tecnologías de Información.

2.4. EVALUACIÓN DEL PLANTEL DE ESPECIALISTAS

2.4.1 **Un Especialista en Análisis y diseño de Sistemas Informáticos**, Profesional universitario en el área de informática, con 6 años de experiencia general (desde la obtención del título universitario). Hasta 30 (treinta) puntos.

a. Cursos de especialización en una de las siguientes áreas: Tecnologías de la Información, Bases de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicaciones, Seguridad Informática, Programación de Software, Proyectos Informáticos, Auditoría Informática, entre otros, hasta **05 (cinco)** puntos. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 200 (doscientas) o más horas de cursos. Para menor número de horas se hallará el puntaje de manera proporcional. Los cursos que serán puntuados no deberán ser inferior a 40 horas en ninguno de los casos.

b. **Experiencia Directa:** Deberá tener por lo menos 5 años de experiencia directa en al menos 2 de las siguientes areas:

i. Análisis, diseño, desarrollo, ejecución y administración de sistemas de información.
ii. Diseño y desarrollo de bases de datos relacionales Oracle y MSSQL.
iii. Haber realizado trabajos de diseño, desarrollo, mantenimiento, demostrables en entornos Web de objetos de programación y herramientas de desarrollo.
iv. Administración de redes de computación y comunicaciones.
v. Diseño, desarrollo, ejecución y administración de

	sistemas de manejo de bases de datos relacionales y experiencia demostrada con programación de objetos, XML, J2EE, JDeveloper, PostgreSql. Se solicitará referencia a la Contratante en cuestión sobre el alcance y tipo de servicios prestados. 04 (cuatro) puntos por cada año de experiencia contados a partir del quinto (5º) año, hasta un máximo de **20 (veinte)** puntos. ii) **Experiencia Indirecta**: trabajos relacionados a la Experiencia Directa, como Publicaciones, Asesorías o Docencia, con al menos 02 (dos) años de experiencia. Se asignará 1 punto por año, contados a partir del tercer año, hasta un máximo de **05 (cinco) puntos**. 2.4.2 **Un Especialista en Análisis y Programación de Sistemas Informáticos**, Profesional universitario en el área de informática, con 6 años de experiencia general (desde la obtención del título universitario). Hasta 30 (treinta) puntos. **a. Cursos de especialización** en una de las siguientes áreas: Tecnologías de la Información, Bases de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicaciones, Seguridad Informática, Programación de Software, Proyectos Informáticos, Auditoría Informática, entre otros, hasta **05 (cinco)** puntos. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 200 (doscientas) o más horas de cursos. Para menor número de horas se hallará el puntaje de manera proporcional. Los cursos que serán puntuados no deberán ser inferior a 40 horas en ninguno de los casos. b. **Experiencia Directa:** Deberá tener por lo menos 3 (tres) años de experiencia directa en el análisis, diseño, desarrollo, ejecución y administración de sistemas de información y bases de datos relacionales.Experiencia directa en el diseño con herramientas CASE, preferentemente con UML, diseño de aplicaciones en Base de Datos Relacionales ORACLE o similares. Se considerará como Experiencia Directa los trabajos realizados con las siguientes caracteristicas; **a) Perfil para el desarrollo de ajusten en las aplicaciones del SITE y SICO** i. Experiencia en desarrollo con herramientas Oracle 10g (enunciadas en el **Anexo B**). ii. Manejo de Base de Datos Relacionales Oracle 10g o similares en la modalidad de 3 capas. **b) Perfil para el desarrollo de los servicios web y otras interfaces con el BCP:** i. Experiencia comprobada en desarrollo y despliegue de aplicaciones con herramientas J2EE (preferentemente en las herramientas enunciadas en el **Anexo B**) ii. Capacidad de realizar instalaciones y configuraciones requeridas en los servidores de aplicaciones (JBOSS/TOMCAT) y bases de datos ORACLE.

	c) Diseño, desarrollo e implantación de sistemas, de preferencia en el ámbito de la Administración Pública o Privada Se solicitará referencia a la Contratante en cuestión sobre el alcance y tipo de servicios prestados. 04 (cuatro) puntos por cada año de experiencia contados a partir del tercer (3º) año, hasta un máximo de **20 (veinte)** puntos. c. **Experiencia Indirecta:** trabajos relacionados a la Experiencia Directa, como Publicaciones, Asesorías o Docencia, con al menos 02 (dos) años de experiencia. Se asignará 1 punto por año, contados a partir del tercer año, hasta un máximo de 05 (cinco) puntos. Para la puntualcion final se considerará el promedio de los puntajes de los consultores especialistas.
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: **Guaraní** La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay La fecha de las tasas de cambio es: decimocuarto día hábil antes de la presentación 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. **N/A** Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: N/A
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 5 días posteriores a la notificación de adjudicación, en Pdte. Franco 173 y Ntra. Sra. De la Asunción – Ed.Ybaga. Piso 6.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 5 días calendarios posterior a la firma del contrato en: Ministerio de Hacienda, Dirección General del Tesoro Público.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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. (No aplica) B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones. (No aplica)
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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

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 negociaciones 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 negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del 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.

---

[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.]*

Atentamente,

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

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 asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales):
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 (en US$ o Euros actuales)
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.]*

(NO APLICA)

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.]

(NO APLICA)

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[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	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***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																	
3																	
N																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
N																	
											Subtotal						
											Total						

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-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 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.

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
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios (NO APLICA)

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 no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del 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 enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

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

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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 moneda del país del Contratante*]
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]

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.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE
(NO APLICA)

NEGOCIACIONES DE PRECIO – 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. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, 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 negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. 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. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. 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:

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

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante 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 negociaciones, 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. El Contratante 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.

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

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 moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de

acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo
(NO APLICA)

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
(NO APLICA)

(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. Términos de referencia

Programa de Fortalecimiento y Modernización de la Administración Fiscal II (PROFOMAF II)

FAPEP 1964/OC-PR

Componente: 2 Fortalecimiento de la Gestión del Gasto Público
Actividad: Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería
Título de la consultoría: *"Firma consultora para el Desarrollo del Módulo del Sistema de Tesorería: Desarrollo WEB con el Banco Central del Paraguay"*

ANTECEDENTES

El Gobierno de Paraguay, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ha implementado un Programa de Fortalecimiento de la Gestión del Gasto Público, dirigido a incrementar los niveles de eficiencia de operación de las Subsecretarías de Estado de Tributación (SSET) y de Administración Financiera (SSEAF), dependientes del Ministerio de Hacienda. Entre los objetivos principales que destacan en el ámbito de la SSEAF, el aprovechamiento del sistema informático y de los módulos y sistemas incorporados al SIAF, así como su expansión hacia los entes locales o Municipales.

En ese contexto, la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF) requiere la contratación de una firma consultora para el desarrollo de nuevas funcionalidades en el Sistema de Tesorería (SITE) que forma parte del SIAF: desarrollo de interfaces WEB con el BCP, conciliación bancaria en línea, transmisión electrónica de datos, registro de pagos, certificación de fuentes de financiamiento y mejora del módulo de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General.

El SITE (Sistema de Tesorería) que forma parte del *Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF*, está en funcionamiento actualmente permitiendo la gestión en línea del Plan de Caja, de las cuentas corrientes institucionales y de proveedores, de la solicitud de transferencia de fondos en diferentes conceptos y de la generación de las órdenes de transferencia al Banco Central para el pago de las obligaciones contraídas.

- En lo que respecta a las transferencias, y a pesar que el procedimiento actual permite la agrupación de varias solicitudes de transferencia (STRs) provenientes de un mismo proveedor en una sola orden de transferencia, el volumen de órdenes de transferencia se ha incrementado, más aún teniendo en cuenta que una misma STR puede derivar en al menos 3 cuentas destinos: La del proveedor, y las correspondientes a las retenciones tributarias y de Contrataciones Públicas. Esta situación conlleva a una excesiva carga operativa:

  - Para la DGTP en la gestión y firma de las OTs para su remisión al BCP
  - Para BCP cuya capacidad de procesar las OTs generadas en el día se ve sobrepasada

- Por otro lado, el proceso de Conciliación Bancaria es realizado en forma manual. Actualmente se está desarrollando una primera fase de mejora para estos dos procesos que incluye:

- La agrupación de las transferencias por número de envío, a la vez de generar un archivo de texto con el detalle de las transferencias por cada envío.

- Remisión del archivo de texto generado al BCP a través de la red (utilizando protocolo de comunicaciones FTP), de manera que el archivo de texto con las órdenes de transferencia se pueda recuperar y procesar de una forma más automática en el BCP.

- Reactivación de la práctica de remisión de los movimientos de cuenta por parte del BCP a través de la red (en archivos txt), a fin de realizar la conciliación bancaria, y habilitación de una consulta del saldo de las cuentas para la DGTP.

Sin embargo, se necesita una mayor automatización y eficiencia de dichos procesos.

- Por último se requiere el desarrollo de mejoras en el módulo de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General para reflejar la información recibida y permitir la realización de consultas, impresión de extractos.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

a. OBJETIVOS GENERALES

En base a los antecedentes, se proponen los siguientes objetivos:

- La mejora en la gestión de órdenes de transferencia que incluya la automatización de los procesos de intercambio
- La automatización de la Conciliación Bancaria
- Administración eficiente del las cuentas corrientes de la Tesorería General.

El primer objetivo permitiría una notoria agilización en la operatoria del SIAF, con reducción de tiempos e incremento en la seguridad.

En lo que corresponde a la conciliación bancaria, permitirá reducir las inconsistencias otorgando a la DGTP un instrumento adecuado para el control de los saldos de las Cuentas Bancarias, y eventualmente la posibilidad de registrar los ingresos.

El módulo de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General permitirá orientar las operaciones de la DGTP en función de la implementación de la Cuenta Única del Tesoro, facilitando la administración de las cuentas corrientes del Tesoro y de las Tesorerías Institucionales, sustituyendo los registros proveídos por los bancos por reportes generados directamente del referido módulo.

b. OBJETIVO ESPECÍFICO

La firma consultora deberá desarrollar nuevas funcionalidades en el módulo del Sistema de Tesorería en ambiente WEB, que permitan la intercomunicación con el Banco Central del Paraguay, posibilitando la conciliación bancaria en línea, transmisión electrónica de datos, registro de pagos y certificación de fuentes de financiamiento y contar con un módulo de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General".

ACTIVIDADES

Independientemente a cualquier otra actividad necesaria que deberán llevar adelante la Consultoría para el logro de los resultados, se enuncia las actividades que deberán ser desarrolladas de manera coordinada:

1. En base a los antecedentes (documentación técnica del SIAF, manuales y propuestas de mejora) realizar el análisis y el diseño informático de los cambios necesarios en el SIAF (SITE y SICO) para implementar los procedimientos de intercambio de información referente a las órdenes de transferencia y cuentas bancarias entre MH y el BCP (eventualmente otros bancos). Las características más relevantes que debe cumplir este desarrollo se incluyen en el **anexo A**.

2. Desarrollar los módulos en base al diseño, utilizando la plataforma de desarrollo establecida por la DGIC (**Anexo B**), de manera a garantizar una compatibilidad con los actuales sistemas en funcionamiento. Para las interfaces con el BCP el desarrollo deberá incluir los módulos o agentes que deberán instalarse en dicha institución para hacer efectivo el intercambio y posibilitar la incorporación a los sistemas de dicha institución. El desarrollo de la consultoría no abarcará el tratamiento de los datos en los procesos internos del BCP.

   *Observación: Las características del módulo de administración de cuentas corrientes fueron trasladados al **anexo A** para mantener la consistencia del documento.*

3. Elaborar los manuales técnicos necesarios como parte del proceso de la consultoría:
   - Diseño Conceptual
   - Diseño Lógico y Físico de los módulos informáticos desarrollados
   - Manuales Técnicos Informáticos que incluyan la documentación de la interfaz
   - Manuales de Operación
   - Materiales y contenidos de Capacitación

4. Elaborar un Plan de Implementación que considere:
   - Periodo de pruebas y aceptación
   - Compatibilidad de los datos
   - Pruebas piloto y puesta en producción. Se deberá considerar en todo momento la continuidad de los procesos.

5. Desarrollar la capacitación en los aspectos sistémicos y de operación de los nuevos módulos implementados en base a los materiales preparados, la cual debe ser para los siguientes perfiles:
   - Funcionarios de las Áreas operativas del Tesoro y BCP.
   - Funcionarios de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, en los aspectos técnicos necesarios para el mantenimiento y continuidad de las interfaces.
   - Funcionarios de los Organismos y Entidades del Estado, particularmente los involucrados con la administración y registro de ingresos y egresos en las cuentas corrientes administrativas.
   -
6. Desarrollar el plan de implementación llevando a cabo la instalación en producción de los módulos requeridos con el estrecho acompañamiento del personal de contraparte.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Módulos del SITE desarrollados e implementados con las funcionalidades que contemplen las nuevas modalidades operativas en materia de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General, transferencia y conciliación, ello incluye la adaptación para el funcionamiento transparente de los demás módulos del SIAF que pudieran ser afectados por la inclusión de los cambios.

2. Funcionarios capacitados en el MH, en los aspectos de operación, administración y mantenimiento del sistema

3. Manuales técnicos y operativos actualizados para el uso y mantenimiento de Sistema:

- Manual del Sistema: Diagramas de toma de requisitos, Análisis y Diseño, Implementación, Configuración y Despliegue bajo la metodología UML. Deberá incluirse la documentación de los programas, de servicios y cualquier otro instructivo requerido para el mantenimiento, instalación y configuración de los nuevos módulos para su correcto funcionamiento en los entornos de desarrollo, prueba y producción.

- Materiales de capacitación y Manuales de operación para el usuario

4. Juego completo de programas fuentes actualizados a la última versión. Programas ejecutables instalados y configurados en el ambiente de desarrollo. Los derechos de propiedad intelectual sobre los programas fuentes y toda la documentación generada serán del Ministerio de Hacienda sin costo adicional.

CALIFICACIONES DE LA CONSULTORA

A efectos de ejecutar adecuadamente los servicios indicados anteriormente se busca empresas cuyo perfil se ajuste a las siguientes indicaciones:

Calificaciones: La empresa deberá contar con **7 años** de existencia en el mercado, al menos **5 años** de experiencia en el sector de **Desarrollo de Sistemas de Información en general** y al menos **3 años** de experiencia, específicamente en trabajos o proyectos **de diseño, programación y/o implantación de Sistemas Informáticos que incluyan Base de Datos y Aplicaciones en ambiente WEB**, ya sea en el ámbito público y/o privado.

Deberá contar con un mínimo de profesionales y/o especialistas requeridos para el desarrollo del presente servicio. Se estima que este grupo deberá estar compuesto por profesionales en análisis y diseño de datos, programación de sistemas informáticos en entorno Web, manejo de archivos y sistema de manejo documental, en bases de datos de gran volumen. A continuación se describe el perfil básico de profesionales requeridos.

1. **Un Coordinador**: profesional universitario (excluyente), con 5 años de experiencia general (desde la obtención del título universitario), con amplia experiencia en el manejo de gestión de proyectos, habiendo desempeñado esta función por al menos 5 años y haber participado en 2 proyectos similares a los objetivos de esta Consultoría, que hayan sido concluidos e implementados satisfactoriamente (se solicitará referencia al Contratante en cuestión). Se considerará como Experiencia Directa;

    i. Desarrollo de Aplicaciones WEB,(Java, JDeveloper, XML,

HTML, .Net).
ii. Modelaje de datos Estructurados y con Orientación a Objetos.
iii. Instalación, Administración y Configuraciones de clúster para Bases de Datos y aplicaciones preferentemente en MSSQL, Oracle, Postgres,MySQL.
iv. Experiencia en desarrollo de aplicaciones con PL/SQL de MSSQL y PL/SQL de ORACLE (deseable).
v. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, de planeamiento, seguimiento y proyecciones de tareas calendarizadas.

Se considerará como experiencia Indirecta;

i. Experiencia en la utilización y programación de herramientas de análisis de datos (ACL, IDEA o equivalentes).
ii. Experiencia en estructuración y conformación de informes finales y de seguimiento.
iii. Monitoreo de sistemas de producción.
iv. Publicaciones relacionadas a la Tecnologías de Información.

c. **Un Experto en Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos**, Profesional universitario en el área de informática, con 6 años de experiencia general (desde la obtención del título universitario). Este experto tendrá la responsabilidad técnica para el análisis y diseño del sistema informático de manejo documental. Deberá tener por lo menos 5 años de experiencia directa en al menos 2 de las siguientes areas:

i. Análisis, diseño, desarrollo, ejecución y administración de sistemas de información.
ii. Diseño y desarrollo de bases de datos relacionales Oracle y MSSQL.
iii. Haber realizado trabajos de diseño, desarrollo, mantenimiento, demostrables en entornos Web de objetos de programación y herramientas de desarrollo.
iv. Administración de redes de computación y comunicaciones.
v. Diseño, desarrollo, ejecución y administración de sistemas de manejo de bases de datos relacionales y experiencia demostrada con programación de objetos, XML, J2EE, JDeveloper, PostgreSql.

2. Se solicitará referencia a la Contratante en cuestión sobre el alcance y tipo de servicios prestados. 04 (cuatro) puntos por cada año de experiencia contados a partir del quinto (5º) año, hasta un máximo de **20 (veinte)** puntos.;

3. **2 Expertos en Análisis y Programación de Sistemas** Informáticos que tendrán la responsabilidad técnica de apoyo en el diseño de los datos y en realizar la programación del sistema Informático, además de realizar la capacitación y seguimiento del sistema informático a los funcionarios de la DGIC, deben tener por lo menos 3 años de experiencia directa en el diseño, desarrollo, ejecución, programación e implementación de sistemas informáticos en entorno Web y en la administración y manejo de bases de datos relacionales.

4. Experiencia directa en el diseño con herramientas CASE, preferentemente con UML, diseño de aplicaciones en Base de Datos Relacionales ORACLE o similares. Se considerará como Experiencia Directa los trabajos realizados con las siguientes caracteristicas;

d) Perfil para el desarrollo de ajusten en las aplicaciones del SITE y SICO

iii. Experiencia en desarrollo con herramientas Oracle 10g (enunciadas en el **Anexo B**).

iv. Manejo de Base de Datos Relacionales Oracle 10g o similares en la modalidad de 3 capas.

e) Perfil para el desarrollo de los servicios web y otras interfaces con el BCP:

iii. Experiencia comprobada en desarrollo y despliegue de aplicaciones con herramientas J2EE (preferentemente en las herramientas enunciadas en el **Anexo B**)

iv. Capacidad de realizar instalaciones y configuraciones requeridas en los servidores de aplicaciones (JBOSS/TOMCAT) y bases de datos ORACLE.

f) Diseño, desarrollo e implantación de sistemas, de preferencia en el ámbito de la Administración Pública o Privada

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Lugar: La consultoría será realizada en Asunción – Ministerio de Hacienda – SSEAF. Los técnicos informáticos deberán desarrollar sus trabajos en las instalaciones de la Dirección General de Informática y Comunicaciones.

Plazo: Se estima un plazo no mayor de **240** días corridos (8 meses) para el diseño, desarrollo e implementación total de los módulos descriptos en el **Anexo A.**

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las tareas serán coordinadas por la Dirección General del Tesoro Público Dirección General de Informática y Comunicaciones y verificadas por la.

Se deberá presentar los siguientes informes:

Informe de Avance	**Contenido**	**Plazo máximo de presentación**
1	Presentación del Relevamiento, Diagnóstico y Diseño aprobados por la DGIC y la DGTP de conformidad con el **ítem 1** de la sección **3 ACTIVIDADES**	60 días de la firma del contrato
2	Presentación de la primera versión desarrollada conforme al ítem 2 de la sección **3 ACTIVIDADES** para las pruebas de aceptación del usuario, así como una primera versión del Plan de Implementación (punto **4** de la sección **3 ACTIVIDADES**).	120 días de la firma del contrato.
3	Presentación de - Evidencias de la instalación e implementación en producción de los sistemas ajustados conforme a los resultados de pruebas. - Materiales de capacitación y primera	180 días de la firma del contrato

Informe de Avance	Contenido	Plazo máximo de presentación
	versión de los manuales. - Avances de las capacitaciones a funcionarios involucrados de la DGIC y Dirección del Tesoro Público. (Ítems **2** al **6** de la sección **3 ACTIVIDADES**. Puntos a, b, c y d de la sección **4 RESULTADOS ESPERADOS)**	
Informe Final	Al concluir la consultoría, con - Evidencia de cumplimiento de lo requerido en los ítems c) y d) de los RESULTADOS ESPERADOS (en su última versión más actualizada y ajustada) - Compilación de las actividades desarrolladas para el logro de los resultados esperados de estos términos de referencia, con todas las evidencias para el logro de los mismos - Recomendaciones y/o sugerencias que estime convenientes. - Compilación de los documentos preliminares aprobados	240 días de la firma de contrato (plazo límite)

Los informes de avance deberán ser aprobados por la DGIC, DGTP y la UCP. El **Informe Final**, además de contar con las aprobaciones ya referenciadas deberá contar con la aprobación del SSEAF y No Objeción del BID.

MONTO Y FORMA DE PAGO

La presente consultoría tendrá un valor máximo de **Gs. 357.000.000** (Guaraníes trescientos cincuenta y siete millones) incluyendo el IVA, los cuales serán financiados con recursos de la FAPEP 1964/OC-PR (el importe correspondiente al IVA será financiado con fondos del Aporte Local)

Los pagos serán realizados contra entrega y aprobación de resultados de la siguiente manera:

Forma de Pago	Concepto
20%	Informe 1: aprobado
25%	Informe 2: aprobado
25%	Informe 3: aprobado
30%	Informe Final: aprobado + No Objeción BID
Totales	

El pago al Informe Final estará sujeto a la aprobación del mismo en las instancias correspondientes y a la no objeción del BID.

ANEXO A

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO:

Funcionalidades

El desarrollo de los módulos a ser incorporados en el SITE deberá prever como mínimo las siguientes características:

Funciones de generación de OTs ajustadas para mejorar los criterios de agrupación que permitan la generación masiva apuntando a la reducción de los tiempos de operación. En lo posible esto debe ser transparente para el resto de los procesos de tesorería y contabilidad.

7. Funcionalidades de envío de OTs ajustadas para permitir criterios de agrupación y generación de información válida para el intercambio con el BCP y los bancos operantes de las cuentas destinos. Se deberá considerar:

   - Acuerdo con el BCP sobre los formatos requeridos para la incorporación de las OTs en su sistema interno, y el registro de la información de retorno para el MH

   - Ajustes requeridos al formulario de "Transferencias Remitidas al Banco" emitido automáticamente, que pasaría a constituirse en el instrumento reconocido por el BCP para debitar de las cuenta de Tesoro y acreditar a las cuentas destino.

8. Módulo de Conciliación ajustado al diseño definido por el Consultor Normativo, y a los formatos y códigos acordados con el BCP.

9. Desarrollo de las interfaces para (servicios web, tanto del lado del servidor como del cliente) que sean necesarias para el intercambio seguro de información:

   - La transmisión automática de las órdenes de transferencia y sus detalles al BCP. Igualmente, la publicación de la información para los bancos destinatarios de las cuentas.
   - La transmisión de la información de retorno del BCP una vez que se realiza la operación correspondiente: Confirmación del débito en la cuenta y confirmación o rechazo de la acreditación en la cuenta destino
   - Transmisión al BCP sobre las anulaciones o cambios en las cuentas de proveedores.
   - Recepción de movimientos de las cuentas corrientes para la conciliación bancaria.

   El desarrollo deberá prever mecanismos alternativos de transmisión en caso de contingencia.

10. De conformidad con las dinámicas contables establecidas, utilizar la información para generar los registros contables pertinentes (egresos de transferencias y egreso del pago en la institución).

11. Módulo de administración de cuentas corrientes de la Tesorería General, orientando su funcionamiento a las particularidades operativas de las entidades financieras, para registrar los movimientos de ingresos y egresos en las cuentas de la Tesorería General y de las Tesorerías Institucionales, posibilitando la realización de consultas de saldos operativos y reportados por el banco y de los extractos (a la fecha e históricos) correspondientes a las conciliaciones bancarias obtenidas automáticamente permitiendo la clasificación por diferentes criterios.

12. Reportes y consultas requeridos tanto los incorporados al sistema, como los necesarios para la publicación en la página web de la institución.

13. Auditoría: Deben preverse mecanismos de auditoria operativa interna y externa sobre la aplicación que contemplen la posibilidad de definir pistas de auditoria en forma flexible, la capacidad de realizar reconstrucción (forensics) de operaciones, y mecanismos seguros de logging reservados a la auditoria.

14. Seguridad: el diseño del sistema deberá estar ceñido a la Política de Seguridad y Estándares restablecidos por al DGIC, implementando las medidas necesarias para reducir al máximo los riesgos, que deben estar medidos bajo un Análisis de Riesgos. Los criterios de seguridad se aplicarán en tres niveles principales: a) en la transmisión de la información, b) en el acceso físico, y c) sobre los aspectos particulares y globales del Software.

15. Plan de contingencia: que contemple a) Plan de Respaldo, b) Plan de Emergencia, y c) Plan de Recuperación.

ANEXO B

ARQUITECTURA Y ENTORNO TECNOLÓGICO

La arquitectura utilizada en el Ministerio de Hacienda, comprende los componentes citados más abajo

Plataforma de Desarrollo ORACLE (Utilizada para el SIAF):
Servidor de Aplicaciones: Oracle Application Server Enterprise Edition 10g for Linux Red Hat
Desarrollo: Oracle Developer Suite 10 g

Entorno de Desarrollo Integrado (IDE) - Plataforma de desarrollo JAVA utilizada para algunos módulos del SIAF y los servicios WEB:
Eclipse
Lenguaje Java
Extensiones:
Hibernate
EJB3
Spring
BIRT reports
Jasper reports
JSF
JSP
Ajax
Web Services (Axis2 u otra alternativa JAX-WS)
XML/XML Schemas
JBPM
Servidor de Aplicaciones: Tomcat /JBOSS

Testing y manejo de incidencias:
Mantis

Análisis y Diseño UML
Enterprise Architect

Base de Datos
Oracle 10g Release 2 for Linux Red Hat

Sistema Operativo
Linux

OBSERVACIÓN: El consultor deberá relevar los requerimientos adecuados a la plataforma tecnológica del BCP para la adecuada instalación y funcionamiento de los servicios desarrollados.

Trabajos menores: mediante pago de una suma global

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Trabajos menores
mediante pago de una suma global

Índice

Contrato de Servicios de Consultoría 73
CONTRATO.....73
1. Servicios.....73
2. Plazo.....73
3. Pagos.....73
4. Administración del Proyecto.....74
5. Calidad de los Servicios.....74
6. Confidencialidad.....74
7. Propiedad de los materiales 75
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades.....75
9. Seguros.....75
10. Cesión 75
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato 75
12. Solución de Controversias 75
13. Elegibilidad.....75
14. Fraude y Corrupción 76
Lista de Anexos.....78
Anexo A: Términos de Referencia
Anexo B: Personal del Consultor
Anexo C: Informes que el Consultor debe presentar
Anexo D: Formulario “Certificado del Proveedor”

Contrato de Servicios de Consultoría

TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
(FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O CUALQUIER FONDO ADMINISTRADO POR EL BANCO)

CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. <u>Monto máximo</u>

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el

Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente[1]:

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

[insertar monto y moneda] contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

[insertar monto y moneda] Total

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al [*Sr./a la Sra*]. *[insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Confidenciali-

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

	dad	siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
7.	**Propiedad de los materiales**	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación[2].
8.	**Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades**	El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
9.	**Seguros**	El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
10.	**Cesión**	El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
11.	**Ley e idioma por los que se regirá el Contrato**	El Contrato se regirá por las leyes de **Paraguay** y el idioma del Contrato será[3] **español**
12.	**Solución de controversias**[4]	Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso *de Arbitraje* conforme a la ley del país del Contratante.
13.	**Elegibilidad**	Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

[3] Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés, español o portugués.

[4] En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 12 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigente en ese momento."

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i. es ciudadano de un país miembro; o

ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Anexo D), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes tienen su origen en un país miembro del Banco. Este formulario deberá ser entregado al Contratante como condición para que se realice el pago de los Bienes. El Contratante se reserva el derecho de pedir al Contratista información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

14. Fraude y Corrupción

El Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y

representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.[1] El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Personal del Consultor

Anexo C: Informes que el consultor debe presentar

Anexo D: Formulario "Certificado del Proveedor"

Anexo D: Formulario "Certificado del Proveedor"

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR

(BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)

A:

Carta de Crédito del Banco Emisor No. _____

No. de Referencia del Banco Confirmador _____

Señores:
Entendemos que la venta de los bienes abarcados por nuestra (s) factura (s) descritos a continuación podrán ser financiados en su totalidad o en parte con un préstamo del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO.

Si ustedes lo desean, le presentaremos a la mayor brevedad una relación o relaciones ampliando la información sobre el origen de los bienes suministrados. *La definición del término "origen" utilizado a continuación es la que figura en el Contrato.)*

Por el presente certificamos que los bienes abarcados por dicha (s) factura (s) provienen del país indicado abajo y que fueron enviados al país comparador como sigue:

FACTURA(S)		CONTRATO (S) U ORDEN (ES) DE COMPRA		**MONEDA**	COSTO DEL FLETE Y SEGURO DE LOS BIENES
NÚMERO	FECHA	**NÚMERO**	FECHA		
				TOTAL	

INFORMACION DE EMBARQUE (llenar esta parte según los INCOTERMS que correspondan) (*)					
TIPO DE ENVIO (X)			BANDERA DEL TRANSPORTADOR (País)	**MONEDA**	COSTO DEL FLETE
AIRE	Tierra	Mar			
				SUB-TOTAL	

NOMBRE DEL PROVEEDOR	ORIGEN DE LOS BIENES		
	PAIS	MONEDA	**COSTO DE LOS BIENES**
DIRECCION (No. CALLE, CIUDAD, ESTADO, ZONA POSTAL, PAIS)			
Certificamos, además, que salvo los descuentos y rebajas, si los hay, que se indican en dichas facturas, órdenes de compra o contratos, no hemos pagado, ni convenido en pagar ni originado pagos al destinatario de dichas facturas, órdenes de compra o contratos o a ninguna otra persona o entidad (excepto a nuestros directores titulares, funcionarios y empleados, hasta el nivel de sus	SUB-TOTAL		
	INFORMACION SOBRE SEGURO (si los términos son CIP)		
	PAIS	MONEDA	COSTO DEL SEGURO

CERTIFICADO DEL PROVEEDOR

remuneraciones ordinarias), ningún descuento, reintegro, comisión, honorario u otro pago en relación con la venta de los bienes que abarcan dichas facturas, órdenes de compra o contratos, o para obtener los contratos para venderlas, excepto los aquí mencionados. (Si usted pagó o irá a pagar, adjunte una declaración)

SUB-TOTAL		
TOTAL		

NOMBRE Y TITULO DEL FIRMANTE AUTORIZADO

El certificado de proveedor deberá ser firmado por un oficial o el Representante autorizado del proveedor.

FIRMA

FECHA:

*El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos en el Contrato. Este criterio de aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, seguro, montaje, ensamblaje, etc.) en los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Países miembros del BID:
ALEMANIA, ARGENTINA, AUSTRIA, BAHAMAS, BARBADOS, BELGICA, BELICE, BOLIVIA, BRASIL, CANADA, CHILE, CHINA, COLOMBIA, COSTA RICA, CROACIA, DINAMARCA, ECUADOR, EL SALVADOR, ESLOVENIA, ESPAÑA, ESTADOS UNIDOS, FINLANDIA, FRANCIA, GUATEMALA, GUYANA, HAITI, HONDURAS, ISRAEL, ITALIA, JAMAICA, JAPON, MEXICO, NICARAGUA, NORUEGA, PAISES BAJOS, PANAMA, PARAGUAY, PERU, PORTUGAL, REINO UNIDO, REPUBLICA DE COREA, REPUBLICA DOMINICANA, SUECIA, SUIZA, SURINAME, TRINIDAD Y TOBAGO, URUGUAY Y VENEZUELA.

Sección 7. Países Elegibles

[*Nota:*. *Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID.*

A continuación se presentan 3 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

---

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:

(i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República Popular de China, Republica de Corea, Suecia y Suiza.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.