SOLICITUD DE PROPUESTAS

SP No. 02/2010

***País*: Paraguay**

***Nombre del proyecto:* PR-L1008 – Apoyo al Servicio Civil**

***Préstamo* Nº 1776/OC -PR**

Título de los servicios de consultoría: DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA) interconectado con el SINARH

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de setiembre de 2010

Señores./Señoras

1. La República del Paraguay – Ministerio de Hacienda (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo 1776/OC-PR (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto PR-L1008 Apoyo al Servicio Civil, 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. La Secretaría de la Función Pública, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Diseño e implementación del Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa (SICCA) interconectado con el SINARH. 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:

- CAEM Limitada (Bolivia)
- CONSIST TELEINFORMATICA S.A. (Chile)
- CONSORCIO ARALDI-MAATG (España)
- CONSORCIO GOETHAL-BCA-SNOPP (Panamá)
- EXCELSIS S.A.C.I.G. (Paraguay)

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante la Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) 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, tan pronto hayan recibido esta carta: Secretaría de la Función Pública, Constitución esquina 25 de Mayo Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py

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,

Dra. Lilian Soto
Ministra Secretaria Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

698

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 Conflictivos

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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,

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Presidencia de la República del Paraguay
Secretaría de la Función Pública

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).

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Elegibilidad de

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse

los Subconsultores

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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**

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

DESPUÉS DEL 18 DE OCTUBRE DEL 2010. 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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

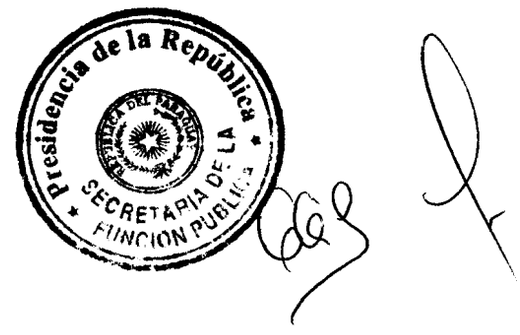
5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (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

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR - Proyecto PR-L1008 Método de selección: Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __X___ No_____ El nombre del trabajo es: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA) interconectado con el SINARH
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí _ __ No _X_ El representante del Contratante es: Lilian Soto, Ministra Secretaria Dirección: Constitución esquina 25 de Mayo Teléfono: 595-21-492109 Facsímile: 595-21-451926
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Una sala de reunión multiuso, con el mobiliario, para presentación, discusión y análisis de los trabajos, su avance e informes. El local, mobiliario y equipamiento, así como todos los insumos necesarios para la ejecución del trabajo, corren por cuenta del Consultor. Teniendo en cuenta que el desarrollo de los sistemas requeridos exige una fluida interacción con el equipo técnico de la Secretaría de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda, es requisito que la firma adjudicada posea oficinas de trabajo en la ciudad de Asunción. La firma deberá definir los profesionales del equipo clave que participarán de los trabajos de interacción con representantes de la contratante.
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 corridos después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 17 de enero de 2011
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

	La dirección para solicitar aclaraciones es: Constitución esquina 25 de Mayo – Asunción - Paraguay Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.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 List Corta: Si _____ No __X___
3.3 (b)	El presupuesto disponible es de aproximadamente US$ 500.000.=(quinientos mil dólare americanos)
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: Propuesta Técnica Extendid (PTE)
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _X__ No ___
3.6	El monto del trabajo es bajo todo concepto, por lo que no se establecen gasto reembolsables pertinentes. Esto significa, que el Consultor deberá hacerse cargo de todo los gastos derivados de la ejecución del trabajo, como ser los siguientes: (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el persona esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratant a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio d transporte más apropiado y ruta mas directa; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el us del teléfono, facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deb suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como part de los servicios; (7) otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); y (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidc en la lista precedente.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que está sujetos a impuestos nacionales: Sí __X__ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí ____ No __; o (b) retener dichos impuestos en nombre del consultor: Sí __X__ No ___ Los impuestos que afectan a la operación serán individualizadas durante la negociació del contrato y las retenciones serán efectuadas según lo estipulado en la normativ nacional vigente. Los impuestos que afecten a las empresas extranjeras y nacionales, la mismas deberán consultar con la Autoridad Tributaria del Paraguay, la Sub Secretaría d Estado de Tributación.
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante Sí___X__No _____

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

4.2	Los consultores deberán presentar con su propuesta la documentación que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado por el Consultor para firmar la propuesta, en el caso de que fuera distinto al presentado en la manifestación de interés.
4.3	El Consultor deberá presentar el original, más 2 (dos) copias simples todas numeradas y foliadas y un CD o DVD con una copia escaneada formato pdf de la propuesta técnica y de la propuesta de precio.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Constitución esquina 25 de Mayo - Asunción - Paraguay Facsímile: 595-21-451926 Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **19 de octubre de 2010 a las 13:00 horas**.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas se definen y detallan a continuación: (i) **Experiencia de la firma :** experiencia en trabajos similares en: **Desarrollo de sistemas informáticos de alta complejidad:** Desarrollo de sistemas informáticos para el sector público o privado desarrollado en ambiente web, en los que incluya por lo menos dos de las siguientes actividades: a) desarrollo de aplicaciones web con instalación, administración y configuración de base de datos relacionales b) comunicación a través web service c) migración y/o importación de datos. Para las puntuaciones se considerarán trabajos realizados por el equipo técnico con una duración igual o mayor a 9 (nueve) meses de desarrollo e implantación. (ii) **Plan de trabajo propuesto y Cronograma de Actividades, en función a los Términos de Referencia**: se puntuará la claridad de la metodología de trabajo, asignación de personal especializado, carga horaria del personal especializado, plan de trabajo, y vinculación de los participantes en las actividades programadas. La firma consultora deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en función de los términos de referencia y las metodologías de trabajo durante el desarrollo de la consultoría. Deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender y las formas en que se medirán los logros de 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 (Objetivos, Actividades y Resultados Esperados) **0 punto.** -Presenta su propuesta 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: hasta un máximo **6 puntos** -Presenta propuestas de actividades y mejoras adicionales a lo requerido, de manera a dar mayor valor agregado al trabajo, como por ejemplo funcionalidades que no existen en los términos de referencia u otra mejora relevante y consistente con los trabajos previstos. Estas recomendaciones deberán también estar reflejadas en el Formulario TEC 3-A: 2 puntos por cada producto adicional, hasta un máximo de **4 puntos.** -En caso de que la propuesta presentada no cumpla mínimamente con los resultados esperados en los términos de referencia, el oferente será automáticamente eliminado. El cronograma deberá establecer los hitos de avances de la propuesta, los alcances que se esperan lograr en cada etapa (desde el inicio hasta el final), las actividades que serán realizadas, plazos, responsables y los indicadores que medirán el cumplimiento de los resultados esperados (así como otras observaciones que se consideren necesarias de contemplar en el diseño e implementación del sistema) Un componente del Plan de Trabajo deberá ser un análisis de riesgos para el diseño e implementación del sistema, y una propuesta de plan de mitigación de riesgos.

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

Adicionalmente se valorará la incorporación de productos adicionales a lo especificado en los TDR´s, que contribuyan a mejorar el sistema solicitado.

(iii) **Calificaciones y competencia de profesionales claves:**

1) Calificaciones generales: se refiere a la formación y experiencia del profesional, en carreras profesionales y especializaciones en áreas exigidas para cada posición. Se asignarán puntos por especializaciones (mínimo duración de 6 meses) y por años de experiencia profesional en el área.

a. **Consultor/a Coordinador/a Senior Principal:** profesional universitario (excluyente) formado y/o especializado en: Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas, Administración y otras carreras de las Ciencias Sociales.
b. **Consultor/a Arquitecto/a de Tecnología:** profesional universitario (excluyente) formado y/o especializado en: Ingeniería informática o Análisis de Sistemas.
c. **Ingeniero/a de Software o Analista de Sistemas:** profesional universitario (excluyente) formado y/o especializado: Ingeniería informática o Análisis de Sistemas.
d. **Programador/a Jefe:** estudios universitarios como mínimo haber aprobado el 50% de la carrera de: Ingeniería informática o Análisis de Sistemas.
e. **Responsable de Calidad de Software:** profesional universitario (excluyente) formado y/o especializado en: Ciencias Sociales, Admininistracion, Organización y Métodos o cualquier área de la tecnología informática.

Los roles definidos anteriormente son a los efectos de la puntuación correspondiente. Se requiere la designación de una persona diferente para cada rol. La propuesta que no presente los cinco responsables solicitados para cada rol, quedara automáticamente descalificada.
Adicionalmente a los citados cinco responsables solicitados, la firma consultora deberá presentar en su propuesta técnica la totalidad de personas que utilizara para el desarrollo del sistema solicitado de acuerdo a lo requerido en el formulario TEC-5 de este pliego.

2) Competencia para el trabajo: experiencia **indirecta** (trabajos como staff o consultor en áreas no específicas de la consultoría), **directa** (trabajos como staff o consultor en áreas específicas de la consultoría). Para todos los casos solo se considerarán como experiencias válidas aquellos trabajos realizados en equipos de consultorías con una duración mayor a 200 horas/técnico o su equivalente a 3 (tres) meses. En caso de que las puntuaciones de las experiencias directas excedan el puntaje máximo establecido, se podrá imputar como experiencia indirecta, pero no viceversa.

Consultor/a Coordinador/a Senior Principal:
se puntuarán experiencias en coordinación o dirección de Proyectos en el Sector Público, Empresas, Organizaciones de la Sociedad Civil, Academias o institutos de investigación tecnológica. **Indirecta:** Experiencias en coordinación de proyectos para el Sector Publico o aquellos financiados por organismos multilaterales o Agencias de Cooperación Internacional. **Directa:** experiencias en coordinación de proyecto de desarrollo informático que incluya por lo menos dos de las siguientes actividades: a) desarrollo de aplicaciones web con instalación, administración y configuración de base de datos relacionales b) comunicación a través web service c) migración y/o importación de datos.

Arquitecto/a de Tecnología: **Indirecta**: haber trabajado en proyectos de desarrollo de sistemas en ambiente web. **Directa**: experiencia en la elaboración de especificaciones de requerimientos, confección de documentos de arquitectura, planeación de escenarios de plataformas tecnológicas y elaboración de modelos (orientados a objetos, datos, componentes, despliegue, entre otros), haber participado en procesos de determinación de factibilidad técnica.

Ingeniero/a de software o Analista de Sistemas: **Indirecta** Experiencia en el diseño de sistemas con herramientas case, preferentemente con UML. **Directa**, experiencia en relevamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo, ejecución, y administración de sistemas de información y bases de datos relacionales.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Programador/a Jefe: Indirecta. Análisis y diseño de sistemas de información o ejercicio de la docencia en lenguajes de programación. **Directa** experiencia en desarrollo de sistemas en ambiente web que utilicen bases de datos relacionales. Experiencia en programación de webservices. Experiencia en coordinación de equipos de programadores.

Responsable de Calidad de Software: Indirecta experiencia en auditorias de sistemas, experiencia en certificación de calidad bajo las normas ISO. **Directa**, experiencia en ejecución de plan de calidad y confección de planes de medición de calidad de software.

(iv) **Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):** se evaluará el programa de transferencia de conocimientos a los siguientes públicos: a) técnicos/as informáticos/as de la Secretaria de la Función Publica (SFP) y del Ministerio de Hacienda (aproximadamente 10 personas) b) Funcionarios de la SFP, usuarios finales del sistema a desarrollar (aproximadamente 30 personas) c) Funcionarios de la SFP que conozcan la totalidad de las funcionalidades del sistema que oficiaran de capacitadores en otras instituciones del Sector Publico en donde se instalaran el sistema a desarrollar (aproximadamente 5 personas).
Para la evaluación se aplicarán los siguientes criterios: a) programa de transferencia de conocimientos: detalle de los talleres, contenido, carga horaria; b) esquema de evaluación: exámenes o métodos alternativos para evaluar grado de aprendizaje o asimilación del sistema a desarrollar; c) metodología.

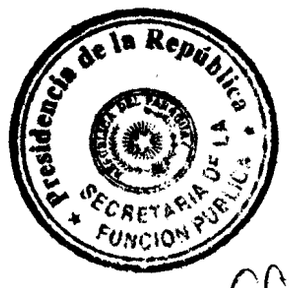
Tabla de Evaluación

	Criterio	**Puntaje (Total o Máximo)**
Experiencia de la firma pertinente a las tareas		**5**
Sector Público	2 p. x cada trabajo	4
Sector Privado	1p. x cada trabajo	1
Plan de Trabajo propuesto en función a los Términos de Referencia		**15**
Incorporación de Productos Adicionales	2 p. x cada producto	4
Metodología de Trabajo.	Detallada, clara y consistente 6 p.	6
Cronograma	Detallada con actividades, plazos, responsables, indicadores y resultados esperados. 3 p	3
Análisis de riesgos y propuesta Plan de Mitigación	Incorpora diversos niveles de análisis, claridad y consistencia	2
Personal Clave		**61**
Consultor/a Coordinador/a Senior Principal		**16**
Calificaciones generales	1 p. x curso de especializ. 1 por 5 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	1 p. x cada trabajo	3
Directa	2.5 p. x cada trabajo	10
Experiencia región (Países latinoamericanos)	1 p. x cada trabajo	1

	Arquitecto/a de Tecnología		**13**
	Calificaciones generales	1 p. x curso de especializ. 1 por 5 años de experiencia profesional en el área.	2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1p. x cada trabajo	1
	Directa	2p. x cada trabajo	10
	Ingeniero/a Analista de Sistemas		**13**
	Calificaciones generales	1 p. x curso de especializ. 1 por 5 años de experiencia profesional en el área.	2
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1p. x cada trabajo	1
	Directa	2p. x cada trabajo	10
	Programador Jefe		**11**
	Calificaciones generales	1p 5 años de experiencia profesional en el área.	1
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1 p. x cada trabajo	2
	Directa		
	Desarrollo	2 p. x cada trabajo	6
	Coordinación de equipos de desarrollo	1 p. x cada trabajo	2
	Responsable de Calidad de Software		**8**
	Calificaciones generales	1p por 2 años de experiencia profesional en el área.	1
	Competencia/Experiencia		
	Indirecta	1 p. x cada trabajo	1
	Directa	2 p. x cada trabajo	6
	Idoneidad del Programa de Transferencia de Conocimientos (Capacitación)		**10**
	Explicación del programa de transferencia de conocimiento	Metodología que propicie la participación activa y la apropiación de los conocimientos por parte de los diferentes beneficiarios (Mayor detalle mayor puntuación hasta 6 p.). Cronograma detallado de las actividades programadas con la carga horaria para cada público objetivo hasta 4p.	
	Participación de nacionales		**9**
	Participación de Personal Nacional	3 p. x cada miembro del	9

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

	personal clave **Resumen** — **Punto** Experiencia Empresa Consultora — 5 Plan de Trabajo y Cronograma — 15 Personal Clave — 61 Idoneidad del Programa de Transferencia de conocimientos (capacitación) — 10 Participación de nacionales — 9 **Total de puntos para Propuesta Empresa Consultora** — **100** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 Puntos.
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica 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: 14 días calendario anteriores a la fecha de presentación de 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. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T =0.7, y P = 0.3
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 16 de noviembre de 2010 Constitución esquina 25 de Mayo, Asunción - Paraguay Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 1 de febrero de 2011 en Asunción, Paraguay

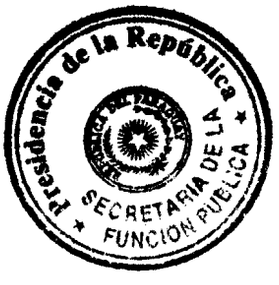


Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones 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, 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.

Atentamente,

Presidencia de la República ★ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.]

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.]*

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.]

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (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.

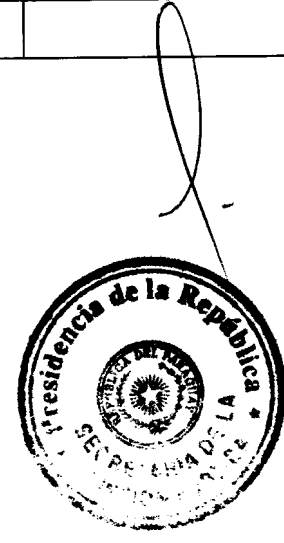
c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....



FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

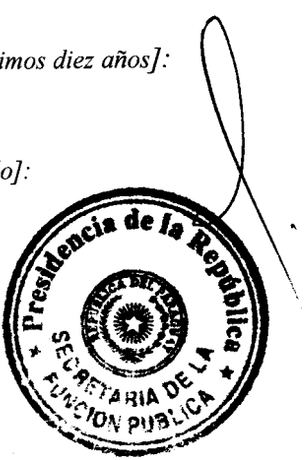
5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

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

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

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



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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

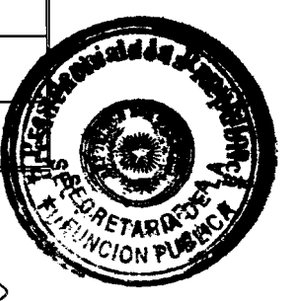
_____ Fecha: _____

[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														

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

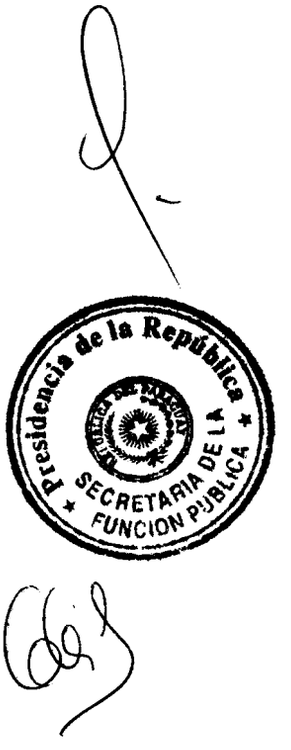
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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	**D**esglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables **NO APLICA**
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios



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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra 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.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

NO APLICA

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		

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

	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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Sección 5

Términos de Referencia

Programa de Apoyo al Servicio Civil (PR_L1008) PASC

Contrato de Préstamo BID N°1776/OC-PR

TITULO DE LA CONSULTORIA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA) INTERCONECTADO CON EL SINARH

1. Antecedentes
2. La situación actual y lo que se espera de los diferentes sistemas
3. Especificaciones del sistema solicitado
3.1. Esquema preliminar
3.2. Diagrama lógico del sistema
3.3. Integración de la información
4. Descripción y funcionalidades del sistema solicitado
4.1. Funcionalidades de cada subsistema
4.1.1. Subsistema de Planificación de Puestos de Trabajo
4.1.2. Subsistema de Selección para el Ingreso y la Promoción en la Función Pública (Portal Único del Empleo Público)
4.1.3. Subsistema de Movilidad Laboral, Ascensos y Promociones
4.1.4. Subsistema de Evaluación del Desempeño
4.1.5. Subsistema de Capacitación
4.1.6. Subsistema de Legajo Digital
4.1.7. Subsistema de Remuneraciones
4.1.8. Subsistema de Procesos Jurídicos
4.1.9. Subsistema de Desvinculación
4.2. Sistema de Extracción y Análisis de Datos Estadísticos
4.2.1. Módulo de extracción de datos estadísticos
4.2.2. Tablero de control
5. Especificaciones Técnicas del Sistema
5.1.1. Arquitectura del Sistema
5.2. Características generales de la solución ofertada
6. Transferencia de conocimientos y tecnología
7. Documentación
8. Hardware
9. Instalación y configuración de la solución integral
10. Pautas y control de calidad, seguridad y control de riesgos en la elaboración de software
11. Propuesta
12. Plan de entrega y cronograma de ejecución
12.1. Primera etapa
12.2. Segunda etapa

Presidencia de la República · Secretaría de la Función Pública

12.3. Tercera etapa .....
13. Propiedad de los bienes.....
14. Garantía sobre productos.....
15. Resultados y productos esperados de la consultoría.....
15.1. Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa.....
15.2. Capacitación.....
15.3. Documentación y Código Fuente.....
16. Del lugar de la consultoría.....
Anexo 1- SUBSISTEMA DE LEGAJO DIGITAL .....
Anexo 2 – SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA - SINARH.....
Anexo 3 INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.....

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (SICCA) INTERCONECTADO CON EL SINARH

1. Antecedentes

Una de las competencias principales de la Secretaría de la Función Pública (SFP) es la instalación de la Carrera del Servicio Civil en Paraguay, como parte del proceso de profesionalización del funcionariado público. La carrera implica el establecimiento de sistemas de reclutamiento, ingreso, desarrollo, movilidad y desvinculación de personas en el sector público, basados en criterios de méritos, igualdad e imparcialidad.

Instrumentos claves para la vigencia plena de los criterios mencionados son los concursos públicos de oposición para el ingreso a la función pública, o para la contratación de personas que presten servicios temporales en el sector; y los concursos de méritos y aptitudes para la promoción y desarrollo de la Carrera del Servicio Civil. Estos procedimientos se encuentran establecidos en el artículo 15 y 35 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública" por lo que son, además, de cumplimiento obligatorio para todos los organismos y entidades del Estado. Tanto el apoyo técnico para la realización de estos procedimientos como el monitoreo de su cumplimiento son competencias de la SFP. El monitoreo del ingreso a la función pública es posible llevarlo a cabo a través del control de la remisión de información de las instituciones públicas sobre las Altas y Bajas de sus funcionarios/as, analizando los procedimientos utilizados para la incorporación de personas y la participación de la SFP en dichas incorporaciones, además de las documentaciones recolectadas en cada concurso.

No existe sin embargo, un mecanismo que obligue a las instituciones públicas al cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en esta materia. La ausencia de este mecanismo permite que aún en conocimiento de incumplimientos por parte de alguna institución (autoridad y/o ordenadores de gastos), se realicen los pagos de sueldos o de contratos a personas que ingresaron sin los procedimientos adecuados.

Por otra parte, la responsabilidad de la SFP de mantener el registro sexado del funcionariado público del país se ve obstaculizada por la dificultad de obtención de los datos de cada una de las instituciones públicas, que maneja sus anexos de personal y su nómina de contratados en forma aislada y en sistemas no homogenizados.

En virtud a lo descrito resulta necesaria la consolidación de la planilla de pagos, o nómina de los funcionarios públicos nombrados y contratados; el registro y seguimiento de su movilidad, sus interinatos, sus asignaciones salariales y complementarias, los pagos variables, los descuentos, las vacaciones, las becas y capacitaciones, finalización de contratos y otras causales de desvinculación, mediante un sistema integrado que permita gestionar todos los procesos inherentes al empleo público.

Este sistema, denominado Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa (SICCA), permitirá al Estado Paraguayo a través de la SFP, contar con el instrumento necesario para que las Organizaciones y Entidades del Estado (OEE) pongan en vigencia el proceso de profesionalización del funcionariado público paraguayo, garantizando el acceso transparente y legítimo a los puestos públicos como una de las herramientas claves de inicio en la Carrera del Servicio Civil, y desde entonces dicho ciclo (ingreso, capacitación, promoción, movilidad, desvinculación) debe ser objeto de seguimiento y registro permanentes.

2. La situación actual y lo que se espera de los diferentes sistemas y/o bases de datos

El Estado paraguayo cuenta con el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), administrado por el Ministerio de Hacienda, que fue diseñado con varios subsistemas, siendo el de pagos el de mayor aplicación, y hoy en día debe constituirse en la instancia única de pagos a los funcionarios activos del Estado, por lo que se debe potenciar el alcance a mayor cantidad de oficinas públicas. Es por ello que el SICCA plantea una relación estrecha entre esta información ya existente y la gestión de personas en el Estado.

Se prevé como una parte importante del SICCA, la construcción de un Portal Único del Empleo Público, cuyo uso sea obligatorio para todas las instituciones de los tres poderes del Estado y de los tres niveles de Gobierno (Nacional, Departamental y Municipal), estén o no integradas a la fecha al Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). Asimismo, deben generarse varias vinculaciones de bases de datos entre las que se encuentra una vinculación del SICCA con el sistema de transferencia de partidas y pagos de sueldos a cargo del Ministerio de Hacienda. Esta vinculación debe darse a través de Servicios Web que alerten al Ministerio de Hacienda sobre ingresos de personal sin los procedimientos legales establecidos y procedan al bloqueo de esas remuneraciones, o transferencias de partidas referidas al personal. Por otra parte, el sistema debe vincularse a la base de datos de los decretos de nombramientos de la Presidencia de la República, de modo que el área de verificación de esta dependencia tenga a la vista el procedimiento a través del cual se produjo la selección de la persona cuyo nombramiento es propuesto, antes de la firma del decreto correspondiente. Se debe prever además, que este mecanismo pueda ser utilizado para validar los nombramientos por Resoluciones de los otros poderes del Estado así como de las Entidades Descentralizadas, que no requieren un decreto del Poder Ejecutivo.

Finalmente, el sistema debe quedar preparado para vincularse con otras bases de datos como las de la Contraloría General de la República (Declaración de Bienes y Rentas, MECIP, entre otros), del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional tanto para la identificación como la revisión de antecedentes; del Sistema de Antecedentes Judiciales, entre otros, de modo que puedan vincularse datos respecto a irregularidades o hechos punibles cometidos por funcionarios públicos, posibilitando el diseño de políticas al respecto (Véase **3.3 Integración de la información**).

El Sistema de Legajo Digital, cuya administración está a cargo de la SFP y permite la carga en línea de datos del funcionariado público (por parte de las instituciones que tienen acceso a Internet), deberá ser modificado o reemplazado, buscando su mayor potencial posible, incorporando variables consideradas importantes para la producción de datos necesarios a nivel general y para instituciones específicas como el Ministerio de Salud Pública, entre otras. Su actualización también implica incorporar una herramienta de inclusión masiva de datos (migración e importación) a la base de datos.

En este marco, son dos los desafíos presentes. Por una parte, diseñar y llevar a cabo los sistemas de control de la carrera y las vinculaciones entre sistemas informáticos de diferentes instituciones y por otra, la construcción de un Portal Único del Empleo Público que difunda la oferta laboral del Estado tanto para el ingreso como para la promoción, y gestione los procedimientos que comprenden los procesos del ciclo de vida laboral activa de los funcionarios desde la incorporación al empleo público, divididos en dos grandes procesos: el de Alta Gerencia Pública (AGP) y el de concursabilidad de los niveles jerárquicos inferiores. Por medio de este portal, los organismos del Estado deberán poner a disposición de la ciudadanía en general los cargos vacantes, asegurándose por medios tecnológicos (Web) y también por medio de publicaciones en periódicos y otros, la difusión de estas vacancias tanto de cargos permanentes como de contrataciones.

La ley 1626 "De la Función Pública" es el respaldo legal principal para el diseño y la implementación de los sistemas mencionados que, en su conjunto, conforman el SICCA.

3. Especificaciones del sistema solicitado

3.1. Esquema preliminar

El modelo del SICCA plantea construir un sistema centralizado de servicios compartidos en modalidad Web que dará soporte a la gestión integral de RRHH siguiendo el esquema de centralización normativa e informativa, y descentralización operativa, implementado por el Ministerio de Hacienda para sus sistemas integrados de Administración de Recursos del Estado (SIARE). Incluye la utilización de un Portal Único del Empleo Público sobre la base de un gestor o administrador de procesos. Cada institución pública contará con acceso al SICCA donde ingresará toda la información referente a la gestión de sus recursos Humanos en forma manual o mediante mecanismos de importación/migración de datos. Si bien el SICCA garantizará la disponibilidad y seguridad de los datos, la actualización y validez de los mismos será responsabilidad de cada Institución.

La SFP se hará cargo de mantener disponibles todos los servicios y sistemas implementados, garantizando la integridad y seguridad de la información en los sistemas a su cargo. La disponibilidad de la información debe asegurarse mediante planes de contingencia que la firma adjudicada deberá diseñar.

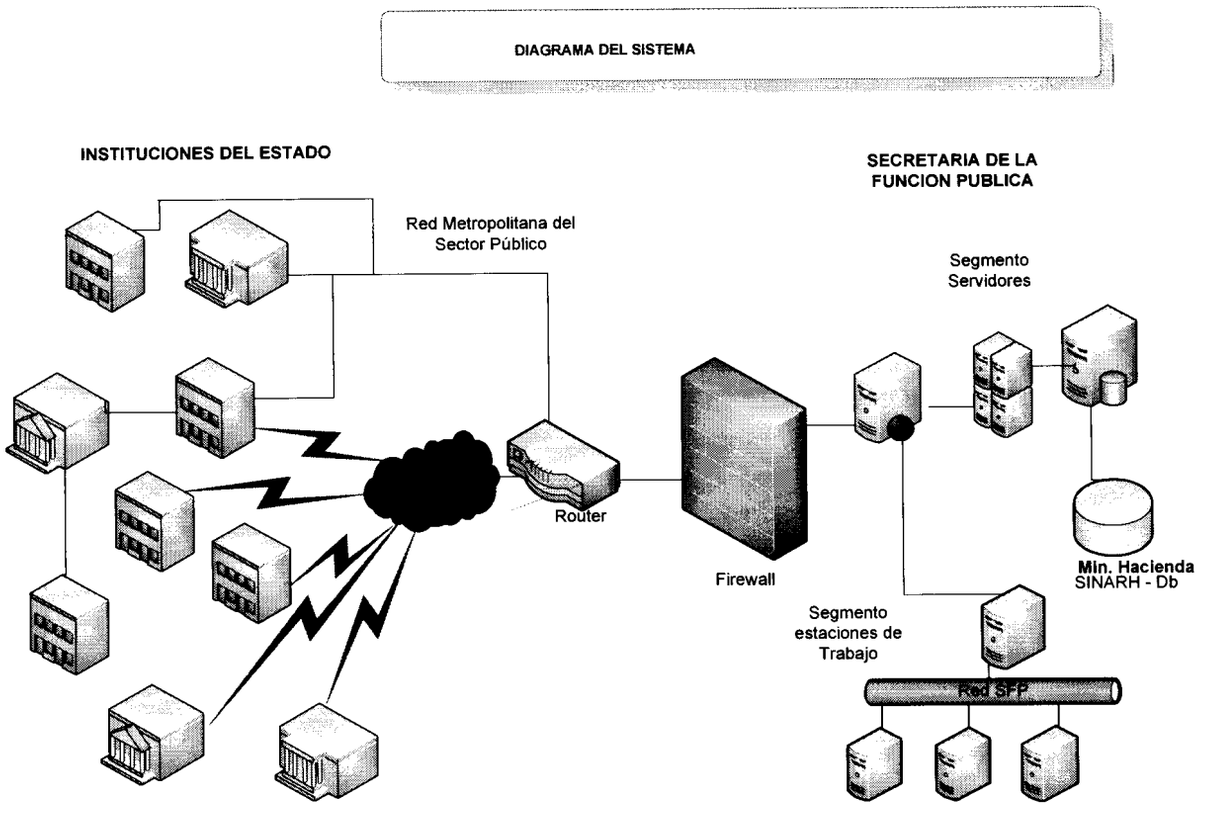
El SICCA comprenderá los siguientes subsistemas: planificación de puestos de trabajo, selección para el ingreso y la promoción en la función pública, movilidad laboral, evaluación de desempeño, capacitación, legajo digital, remuneraciones, procesos jurídicos y desvinculaciones.

El sistema de remuneraciones deberá integrarse mediante Servicios Web por ser parte del SINARH para completar la arquitectura tecnológica que soporte TODOS los procesos de RRHH. Además, deberá vincularse con las bases de datos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, para obtener datos de identificación y de antecedentes. Finalmente, el sistema debe quedar preparado para operar con bases de datos de otras instituciones, como la Contraloría General de la República y el Poder Judicial.

La SFP cuenta actualmente con un Sistema de Legajo Digital, software de tipo Business Intelligence con tecnología Web. Este sistema necesita ser ampliado, agregando campos adicionales, que permitan registrar datos particulares sobre discapacidades y etnias, entre otros, así como variables específicas que interesen a las entidades públicas. La firma adjudicada deberá encargarse de la modificación del sistema (La SFP dispone del código fuente y los derechos correspondientes) u optar por reemplazarlo en su totalidad.

La operatoria adecuada y correcta del SICCA + SINARH hará posible que la SFP disponga de la información actualizada en línea para el análisis y la elaboración de políticas públicas, así también como el control del cumplimiento de la carrera y las leyes vigentes que rigen la materia.

3.2. Diagrama lógico del sistema



Los datos del SICCA residirán en los servidores de base de datos de la SFP y serán utilizados por cada institución, bajo un sistema de protección de los niveles de acceso. Los niveles de acceso de cada institución serán administrados por las mismas, pudiendo acceder a su porción de los datos en la forma que consideren necesaria (acceso total: agregar, suprimir, modificar). Las instituciones podrán acceder en modalidad de lectura a los datos generales de funcionarios y funcionarias de otras instituciones, para efectuar consultas y comprobaciones (ver prohibición constitucional de doble remuneración), sin acceder a datos de carácter personal protegidos por Ley. Estas consultas realizadas deberán quedar registradas en un log.

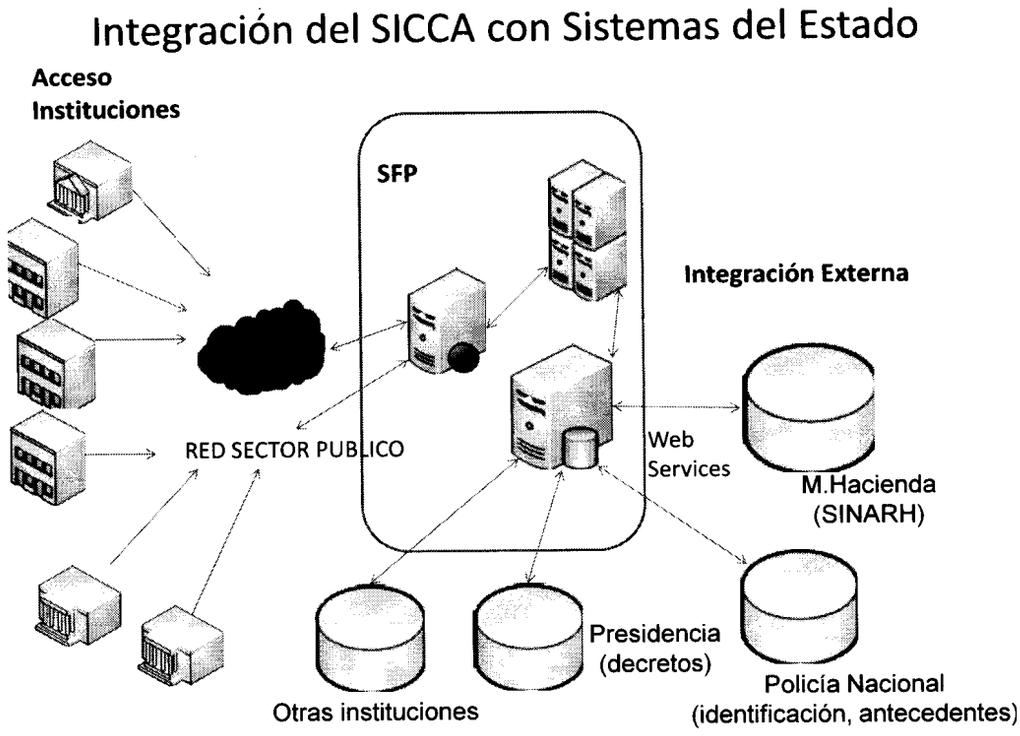
Las instituciones deberán disponer de acceso a internet o a la red metropolitana del sector público para establecer comunicación con el SICCA, que deberá ser accesible mediante cualquier browser (ver punto 6.1.1). La SFP estará conectada a internet a velocidad incrementable, y dispondrá de un mecanismo alterno que asegure la operatividad de sus servicios las 24 horas del día, durante los 365 días del año. La necesidad de incrementar la velocidad de conexión a internet por parte de la SFP será evaluada constantemente, durante la implementación del SICCA.

El SICCA constituirá el sistema informático unificado utilizado por todas las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UDGP) que dependen del Estado (Administración Centralizada y Descentralizada), debiendo registrar los datos referentes al funcionariado desde su ingreso a la función pública hasta su desvinculación, los pagos y beneficios percibidos y sus demás datos personales, familiares, académicos y laborales, que obrarán en el legajo digital. La actualización de los datos del legajo deberá realizarse conforme a los criterios técnicos y normativas de plazos y exigencias de cumplimiento emanadas por la SFP.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

3.3. Integración de la información

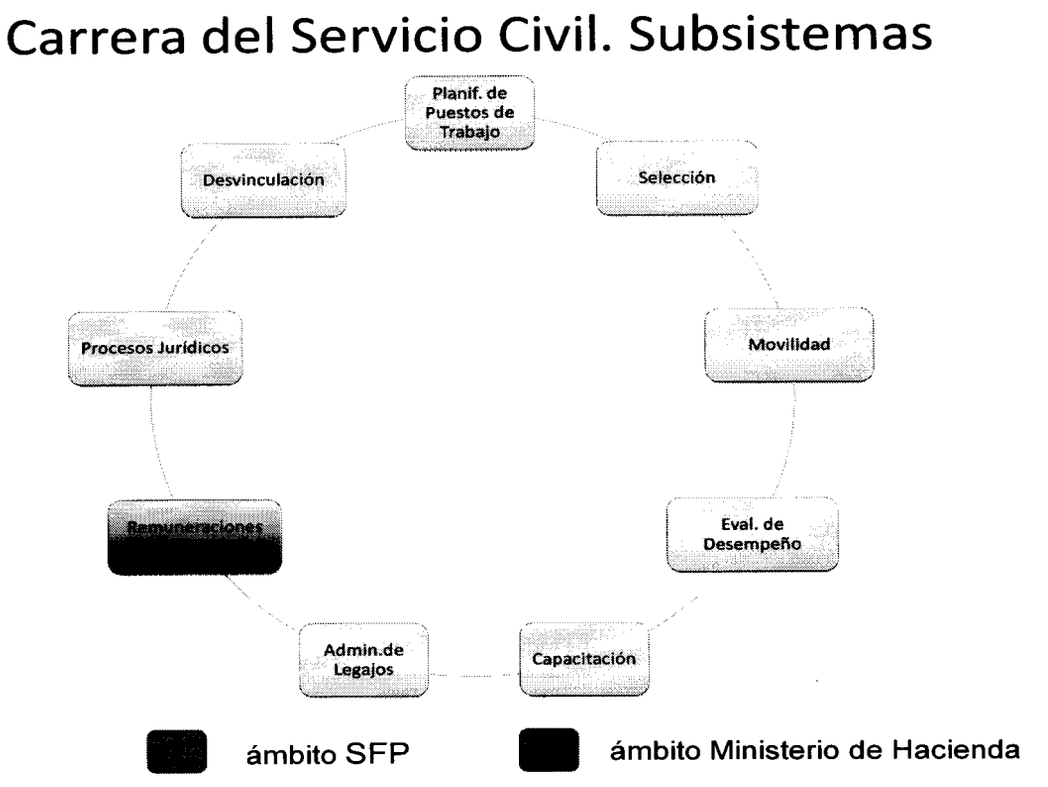
El sistema deberá vincularse con las bases de datos de otras instituciones a fin de verificar y/o extraer información. Principalmente con la bd del SINARH (Ministerio de Hacienda), además con la base de datos de cédulas de identidad y antecedentes (Policía Nacional) y con la base de datos de decretos de la Presidencia, sin que esta lista sea limitante para futuras integraciones.



4. Descripción y funcionalidades del sistema solicitado

El Sistema estará dividido en Subsistemas y a su vez en componentes que se adecuen al Marco Normativo vigente.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA



4.1. Funcionalidades de cada subsistema

4.1.1. Subsistema de Planificación de Puestos de Trabajo

Se encargará de gerenciar la estructura organizativa de cada institución vinculándola con la clasificación de los puestos (catálogo de puestos) del Estado. En la estructura organizativa cada puesto deberá ser identificado con un código único y estar asociado al perfil y las competencias específicas requeridas. Los puestos deberán contar con una valoración económica (con el detalle de las asignaciones que les corresponden) y estar asociados con el manual de funciones, la labor desempeñada y la categoría asignada o grado salarial.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Administración y mantenimiento del Clasificador (catálogo) de Puestos de Trabajo del Estado - CPT: únicamente la Secretaría de la Función Pública generará entradas en este catálogo y se ocupará de su mantenimiento.

Creación de nuevos puestos: durante la incorporación de nuevos puestos se deberá registrar la fundamentación técnica y el acto administrativo respectivo. Al concretarse, deberá quedar publicado en el Portal Único del Empleo Público para su posterior llamado a concurso.

Fusión de puestos de trabajo: dos o más puestos pueden convertirse en uno solo. En estos casos se debe pasar previamente por el proceso de supresión de los puestos originales y crear un nuevo puesto, que puede o no conllevar la sumatoria de las remuneraciones de los puestos anteriores. Los puestos fusionados deberán pasar al histórico de puestos no vigentes (los códigos de puesto no se reutilizan).

Supresión de puestos: la supresión de un puesto no conlleva la eliminación de la categoría o grado salarial de la persona que lo ocupaba. Un puesto se puede suprimir por: a) Movilidad: traslado o reasignación horizontal, promoción vertical; b) Desvinculación: indemnización; retiro voluntario; c) Despido previo sumario. Los puestos eliminados deberán pasar a un histórico.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ascenso y promoción: puede ocasionar la creación o fusión de puestos, procesos descriptos anteriormente.

Otros requerimientos:

Permitirá la definición de niveles de la estructura en forma flexible, aumentando y disminuyendo cargos y documentando las normas que lo han posibilitado.

Deberá identificar los cargos ocupados, los vacantes, los interinados o temporales. Modificación de competencias por cargo: permitirá modificar las competencias específicas requeridas en el perfil de cada puesto. Mantendrá un registro histórico de competencias por cargo.

Valoración económica de puestos: registrará la remuneración base prevista para los cargos de acuerdo al sistema vigente de clasificación de categorías o grados salariales y cargo y llevará registro de los cambios.

Consultas y listados (**)

El subsistema posibilitará:

- Listar puestos que requieran ciertas competencias.
- Listar puestos ocupados, vacantes, ocupados en forma interina por vía de comisionamiento de funcionarios.
- Listar puestos ocupados por contratados
- Desplegar la cantidad de puestos según la estructura organizacional
- Listar historial de ocupación del puesto
- Listar cambios en las estructuras, a fin de detectar el nro. de puestos creados por instituciones en un periodo de tiempo, y todas aquellas modificaciones y su correspondiente justificación.

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.2. Subsistema de Selección para el Ingreso y la Promoción en la Función Pública (Portal Único del Empleo Público)

Estará dirigido al público en general, los ciudadanos y ciudadanas (siendo o no funcionarios/as) podrán acceder al sitio web de la SFP y mediante un sistema de inscripción y postulación en línea, registrar información u obtenerla en lo que respecta a procesos de reclutamiento y selección de personal público. Se podrá ingresar el currículum y anexar información relevante, quienes se suscriban recibirán notificaciones en cada etapa del proceso.

Existirán dos tipos de concurso a tener en cuenta: concursos para personal permanente, y concursos para personal contratado (temporal) ya sea en forma directa por las instituciones como a través de financiación de organismos externos de cooperación.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Planificación del proceso de selección: cada Organismo y Entidad del Estado (OEE) podrá iniciar su proceso de selección, especificar y/o ajustar perfiles requeridos, definir fechas y levantar el pliego de bases y condiciones. El pliego de bases y condiciones deberá ser sometido a un

Presidencia de la República * SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA *

proceso de revisión por parte de la SFP, para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas, atendiendo las políticas de no discriminación e inclusión, utilizando el sistema de currículum ciego y garantizando protección de datos personales. La SFP deberá aprobar el pliego en un lapso definido de tiempo, luego del cual será publicado. La publicación comprenderá la tipificación del puesto, la categoría o grado salarial, el salario ofrecido, las funciones a cumplir, lugar de trabajo, responsabilidades, entre otros. En caso de tratarse de contratación temporal, también consignará la duración del contrato.

Convocatoria pública: la convocatoria se hará por medios tecnológicos (Portal Único del Empleo Público) y otros medios de comunicación.

Postulación: permitirá a los interesados inscribirse (previa registración como usuario) y llenar su currículum en forma interactiva (según plantilla definida para cada convocatoria). El sistema de postulación en línea no podrá excluir a los interesados en postularse que no utilicen este medio, razón por la que cada postulación podrá ser registrada también por la institución receptora, para su posterior revisión por parte de la SFP. Este proceso deberá emitir comprobantes de postulación: aceptada, postulación aceptada con observaciones (indicando el motivo, por ejemplo currículum no procedente), etc. Se podrán anexar documentos digitalizados, que comprueben y certifiquen la información cargada. Cada postulante podrá verificar en qué estado se encuentra su postulación y el proceso en general del cargo para el que ha postulado.

Evaluación de postulantes: se realizará de conformidad a las bases y condiciones establecidas garantizando la confidencialidad tanto del proceso como de la identidad de las personas en concurso. Este módulo debe permitir que empresas adjudicadas para realizar evaluaciones o test psicotécnicos tengan acceso para incluir formularios y calificaciones.

Adjudicación del puesto: se publicará el nombre de la persona seleccionada y los datos del cargo, como finalización del proceso de selección al que accedió.

Reclamación: posibilitará al postulante realizar una denuncia en línea sobre el proceso de selección, o solicitar una aclaración. Todas las denuncias serán verificadas protegiendo la identidad del denunciante.

Nombramiento (personal permanente): se controlará la existencia de incompatibilidades y/o inhabilidades. El nombramiento se hará efectivo mediante un Decreto o Resolución Institucional según corresponda, la SFP generará un código de autorización que deberá ser tenido en cuenta en las instituciones al momento del registro en el SINARH. De no contar con dicho código el nombramiento será considerado no válido: *Art. 17 de la ley 1626/00 "De la Función Pública": el acto jurídico por el que se dispuso el ingreso a la Función Pública en transgresión a la presente ley o a sus reglamentos, será nulo cualquiera sea el tiempo transcurrido. Los actos del afectado serán anulables, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal, o administrativa que pudiera corresponder a los responsables del nombramiento.*
La responsabilidad civil de los funcionarios, contratados y auxiliares será siempre personal y anterior a la del estado, que responderá subsidiariamente."

Contratación (personal temporal): se controlará la existencia de incompatibilidades y/o inhabilidades, la SFP generará un código de autorización que deberá ser tenido en cuenta en las instituciones al momento del registro en el SINARH y para el desembolso de los pagos. Los contratos especiales de consultores y asesores internacionales, tendrán el mismo tratamiento.

Declaración de concurso desierto o cancelación: cualquier concurso podrá ser declarado desierto o cancelado, en cuyo caso se notificará a los concursantes y se publicará el motivo. En caso de cancelarse debido a irregularidades, el sistema deberá emitir una notificación e iniciar un proceso de investigación sobre el caso.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Nota: Este subsistema deberá prever también las situaciones de ingreso o promoción mediante incorporación directa: Se ha descrito la secuencia de los puestos concursables. Sin embargo, de acuerdo a determinados casos estipulados en la Ley o a dictamen de la SFP se podrán incorporar personas sin pasar por un concurso. En estos casos, se deberá especificar el número y fecha del decreto de nombramiento en un cargo de confianza o el dictamen o variable de contratación directa (artículo e inciso habilitante de la Ley), además de toda la documentación que dé respaldo a la incorporación, para que el sistema genere el código correspondiente. Una vez declarados como puestos de contratación directa, los mismos no serán publicados como vacantes dentro del portal.

Otros requerimientos:

El concurso culminará por adjudicación del cargo o declaración del mismo como desierto o cancelado.

Los interesados podrán suscribirse a un sistema de envío de boletín electrónico conteniendo los llamados según criterios de perfiles para los cargos, cuya periodicidad establecerá la SFP.

El sistema de postulación operará con una base de datos que acumule la información de todo el proceso y sus etapas, accesible por las instituciones involucradas y por la SFP. En caso de tercerizarse la evaluación (técnica, psicológica, u otras) las instituciones prestadoras tendrán acceso a operar sobre el proceso de selección específico.

Los postulantes que no hayan sido elegidos para un cargo habiendo cumplido con el porcentaje de admisibilidad, quedarán registrados en una nómina de elegibles del portal, por el plazo de hasta un año, salvo decisión personal del postulante, quién podrá darse de baja.

Cuando la institución intente incorporar al ganador de un concurso mediante un nombramiento, el sistema que emite decretos en la Presidencia de la República verificará la validez del acto accediendo directamente al subsistema de selección del SICCA Deberán proceder de manera similar las Instituciones que realicen nombramientos por Resolución Institucional.

El subsistema debe permitir identificar y administrar las vacancias para ingreso (Concurso Público de Oposición) y para promoción (Concurso de Oposición) y además identificar a las personas más idóneas para ocupar un determinado cargo. Cada vacancia (permanente o de contratación) estará vinculada con un puesto en el sistema de clasificación que se establezca, indicando la posición que ocupa en la estructura orgánica institucional (dependencia o repartición).

La búsqueda de personal contratado y en general de personas para integrar las distintas unidades ejecutoras de proyectos financiadas con Cooperación Técnica o Financiera Internacional también deberán pasar por esta instancia y es requerimiento que la persona seleccionada sea adjudicataria de un código individual (tipo pin) para poder ingresar luego sus datos en el SINARH y así darle vía libre al pago de sus servicios personales.

El portal deberá permitir la adición posterior de nuevos módulos: para la carrera docente, la universitaria, la bancaria (instituciones financieras), la carrera judicial, entre otras.

Consultas y listados (**)

El subsistema posibilitará:

- Realizar búsquedas que identifiquen los currículos de la base de datos de interesados en base los perfiles requeridos en los puestos vacantes, a fin de invitarlos a postular
- Listar cantidad de contratos vigentes de manera global o agrupados por institución
- Listar la erogación económica para el Estado en materia de contratos

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

- Verificar el cumplimiento del salario mínimo y beneficios para la persona contratada
- Listar el historial de contratos por persona
- Listar el historial de personas contratadas por puesto
- Desplegar información estadística de los llamados disponibles, organizados por institución, por cargo, por categoría o grado salarial, tipo de cargo (alta gerencia, mandos medios, operativos), localidad, fuente de financiamiento, entre otros
- Listar vacancias: puestos permanentes (anexo del personal) y contratables disponibles
- Listar personal requerido por unidades ejecutoras de proyectos financiadas con Cooperación Técnica o Financiera Internacional
- Buscar personas e identificar candidatos y candidatas para ocupar cargos públicos

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.3. Subsistema de Movilidad Laboral, Ascensos y Promociones

Este subsistema administrará y registrará la movilidad del funcionariado en base a los criterios y condiciones que rigen en materia de Movilidad Laboral; validando las operaciones según las responsabilidades de la institución de origen y de destino. Permitirá gestionar los procedimientos para el traslado temporal y definitivo (registrar las modificaciones presupuestarias de traslados de líneas, cargos y créditos presupuestarios de una entidad a otra, con impacto en el Anexo de Personal y en el subsistema de legajo digital).

También permitirá efectuar la movilidad vertical, finalizado el proceso de promoción ejecutado a través de concurso de meritos y aptitudes o de cualquiera de las posibilidades descritas por las normas vigentes.

Cualquier proceso de movilidad generará un código en SICCA que el Ministerio de Hacienda solicitará para autorizar las recategorizaciones. El sistema permitirá registrar estas movilidades de todas maneras, aunque en estado no aprobado.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Traslado temporal: las entidades de origen y destino deberán contar con la autorización por resolución para iniciar el proceso, registrando la documentación que respalda el acto, e indicando la asignación de cargo y funciones en la entidad de destino. Durante la duración del traslado - también llamado comisionamiento - la entidad de origen deberá tener acceso a la evaluación de desempeño y reportes o consultas sobre las actividades cumplidas por el funcionario o la funcionaria en la entidad de destino. El traslado contará con fecha de inicio y finalización, pudiendo inclusive afectar a varios ejercicios fiscales mediante renovaciones vía resoluciones.

Traslado definitivo con líneas de cargo: acto que requiere un acuerdo entre las entidades de origen y destino y se formaliza a través de una modificación presupuestaria de líneas de cargo y créditos, transferidos definitivamente de la entidad de origen a la entidad de destino por resolución de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSAF), dependiente del Ministerio de Hacienda (MH). Requiere además dictamen del Ministerio de Hacienda y de la SFP, que deberá estar vinculado como documento del proceso. El proceso implicará asociar toda la documentación respaldatoria, incluidos los documentos de la modificación presupuestaria e impactará en el sistema de legajo digital y en el de planificación de puestos

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Traslado definitivo sin líneas de cargo: requerirá la aprobación de las entidades de origen y destino. Este tipo de traslados ocurre cuando existe una vacancia en un cargo con categoría y remuneración similar o superior en la entidad de destino, sin afectar la estructura presupuestaria de la entidad de origen y generando vacancia en esta última.

Fusiones o cambio de denominación de entidades públicas: este proceso deberá contemplar la posibilidad de cerrar una estructura organizacional y vincular a sus integrantes a otra nueva, llevando a la nueva entidad toda la información sobre las categorías o grados salariales del anexo de personal. Este proceso deberá permitir los traslados sin pasar por el procedimiento normal, que involucraría la realización de concursos y su publicación en el Portal Único del Empleo Público para cubrir las vacancias de la nueva entidad.

Supresión de entidades públicas: implica un traslado de línea a otra entidad del Estado de cada uno de los integrantes y posterior supresión de cargos y estructura en la entidad de origen que pasa a un histórico.

Ascenso o promoción (recategorización): se origina a partir de cuatro causales: concurso público de oposición, o concurso interno interinstitucional o concurso interno institucional o por evaluación del desempeño favorable. Si no se cuenta con uno de estos actos administrativos, se deberá bloquear la recategorización.

Otros requerimientos:

Consultas y listados (**)

- Informes sobre movimiento de personas por rubro, entidad, categoría o grado salarial, rango de salario
- Lista de entidades que aglutinan personas de determinado perfil o capacidades
- Informes sobre el desempeño de las personas en movilidad.
- Reporte que incluya las actividades realizadas por las personas trasladadas en la entidad de destino
- Reporte de modificaciones presupuestarias de traslados de líneas, cargos y créditos presupuestarios, indicando entidad de origen y de destino

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.4. Subsistema de Evaluación del Desempeño

A la Secretaría de la Función Pública le corresponde acompañar a las Unidades de Gestión de Talento de las OEE en el diseño y desarrollo del plan de evaluación de desempeño y de la conducta en el trabajo, así como exigir se apliquen dichas evaluaciones con criterios de imparcialidad.

La evaluación de la gestión y de la productividad laboral individual, se realizará mediante formularios definidos de acuerdo a cada puesto y a las metas personales y/o colectivas acordadas, la aplicación de evaluaciones permitirá medir el desempeño y compromiso del funcionariado para cumplir con las tareas.

El sistema permitirá fijar y variar las frecuencias de las evaluaciones, así como también admitir cambios en los formularios y en las plantillas de indicadores. La evaluación de desempeño también deberá permitir evaluar la conducta del funcionario en el trabajo. Estos formularios y plantillas deberán ser registrados directamente en el sistema.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Evaluación de desempeño: permitirá especificar formularios e indicadores para la evaluación de la persona. Incluirá instancias y subprocesos de apelación. El resultado de este proceso derivará en la ejecución de otros procesos que involucren premios, incentivos, reasignación de funciones, capacitaciones adicionales, amonestaciones o incluso desvinculaciones.

Otros requerimientos:

El subsistema de evaluación de desempeño deberá almacenar el histórico de calificaciones del funcionariado y vincularlo con el subsistema de legajos y con los mecanismos de promoción o sanción.

Permitirá especificar las fechas de evaluación y hacer disponible la información sobre las puntuaciones obtenidas en las capacitaciones del/la funcionario/a. La persona que haya sido beneficiada con capacitaciones podrá ser evaluada en la puesta en práctica de las competencias adquiridas.de manera a medir el grado de aprovechamiento en cursos de postgrado, especializaciones, maestrías y doctorados, etc. El sistema deberá proveer mecanismos lo suficientemente flexibles como para incorporar herramientas (formularios, escalas e indicadores) que permitan el seguimiento y evaluación individual.

Las evaluaciones de desempeño de los funcionarios podrán servir como insumo para la planificación de cursos en el Subsistema de capacitación.

Consultas y listados (**)

- Plantillas de evaluación.
- Listado de resultado de evaluaciones, por funcionario/a, por unidad organizativa, por institución.
- Reporte de capacitaciones necesarias por entidad o dependencia
- Reporte con histórico de calificaciones del funcionariado
- Reporte de capacitaciones realizadas y nivel de aprovechamiento, según indicadores definidos.
- Reportes que permitan realizar análisis estadísticos y comparativos

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.5. Subsistema de Capacitación

Formación y administración de las capacitaciones del funcionariado público: El SICCA deberá acompañar el desarrollo de competencias profesionales y personales para la Carrera Administrativa, integrando en un solo sistema, las capacitaciones que a través del rubro 290 cada institución ofrece al funcionario/a o las que la propia Secretaría de la Función Pública disponibiliza mediante convenios, becas y/o acuerdos con universidades e institutos de formación.

Este subsistema deberá almacenar el banco de ofertas de cursos disponibles y permitir el registro y seguimiento de todos los tipos de entrenamientos y capacitaciones ofertados y realizados, cualquiera sea su fuente de financiación y el lugar donde se realicen (capacitaciones nacionales e internacionales) que estarán sujetos a concurso o inscripción; selección de postulantes y seguimiento hasta su culminación y posterior impacto en el legajo electrónico.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

otorgará una Certificación de capacitaciones para la Carrera Administrativa en forma online una vez que el curso sea incluido en el subsistema con toda la información pertinente (horas, malla curricular, temas, criterios de selección, proceso de selección, etc.) dando cumplimiento a *"Las instituciones deberán solicitar la certificación de la SFP sobre aquellas formaciones y capacitaciones que se hayan otorgado tal como lo establecen el decreto reglamentario del Presupuesto General de Gastos de la Nación y el reglamento de capacitación de la SFP"*

Otros requerimientos:

Las evaluaciones obtenidas en los cursos estarán vinculadas al subsistema de evaluación de desempeño y también formarán el historial de capacitaciones en el legajo digital de cada funcionario/a.

El sistema permitirá medir el grado de aprovechamiento de las ofertas de postgrados, especializaciones, maestrías y doctorados.

En caso de abandono de la capacitación por parte de los/las funcionarios/as, el sistema generará un bloqueo para inscripción a nuevos cursos. La dirección de Capacitaciones de la SFP manejará los criterios para desbloquear esta situación previa justificación valedera, cuyo proceso deberá ser registrado.

La SFP manejará asimismo los criterios de elegibilidad de los postulantes según hayan recibido con anterioridad capacitaciones, becas, participación en congresos y seminarios.

El sistema permitirá la generación de una lista de espera, y de un registro de interesados por áreas específicas.

Consultas y listados (**)

- Lista de personas formadas y capacitadas, por cursos y tipos de cursos (obligatorios, optativos y por designación).
- Listado de carreras universitarias, técnicas, especializaciones, posgrados, maestrías y doctorados desarrollados por el funcionariado, filtrado y/o agrupado por género, edades, funciones desempeñadas en instituciones.
- Listado de cursos disponibles por perfil del/la postulante requerido.
- Lista de personal de Alta Gerencia Pública capacitado, con registro de competencias adquiridas, perfil de formación, análisis de desempeño de funciones en instituciones que requieran la especialización
- Reportes varios conteniendo grado académico, universidad, filial, institución del beneficiario, discriminación por género y edades, relación carrera-institución donde desempeña funciones, porcentajes de deserciones, registro de promedios
- Lista de deserciones, seguimiento individual de beneficiados
- Los reportes de evaluación que permitan la retroalimentación para ajustes en planeamiento de contenidos curriculares o evaluación de capacitadores o institutos de formación a fin de corregir y mejorar la estructura de capacitación.

4.1.6. Subsistema de Legajo Digital

La SFP actualmente cuenta con un sistema de legajo digital, que almacena los datos personales, familiares, académicos y laborales del personal público (incluyendo horarios y días de trabajo), además de fotografía digital y currículum vitae. Este sistema requiere una redefinición de sus tablas y relaciones, ya que varias de sus funcionalidades serán ejecutadas en el SICCA por otros subsistemas. De considerar necesario, la firma adjudicada podrá optar por reemplazar en su totalidad el sistema de legajo existente.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Serán sujetos de capacitación todos los niveles de la función pública desde auxiliares hasta funcionarios/as que configuran la alta gerencia pública.

Para ello deberá habilitar la información base de los cursos planificados con toda la información inherente: tipo de cursos, fuente de financiamiento, tema y desarrollo, antecedentes (diagnósticos), carga horaria, lugar, nombre de instructor/a y su hoja de vida, perfil requerido, cupos otorgados, competencias a ser adquiridas. Habilitará el registro de la certificación y la documentación adjuntada al respecto. También deberá registrar los criterios de selección de los participantes. Por último habilitará la carga de los funcionarios/as beneficiados y permitirá ingresar la información correspondiente al desarrollo de las clases, y de las evaluaciones por cada participante.

A través de la SFP y en virtud de convenios con universidades y otros institutos de enseñanza superior, el Estado obtiene descuentos y otras ventajas para apoyar la formación superior del funcionariado, el subsistema de capacitación deberá registrar estos institutos con sus carreras y cursos ofrecidos, que contarán con la información base y permitirán agregar la lista de beneficiarios con la documentación adjunta que respalde su inscripción y su permanencia. Como el acceso a este beneficio, implica un compromiso de parte del beneficiado/a, se deberán registrar datos que permitan el seguimiento para posteriores decisiones o revocaciones por parte de la SFP.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Planeamiento de capacitaciones: permitirá registrar y dar seguimiento a los procedimientos de planeamiento y aprobación de programas de estudios y acuerdos de adecuación curricular, acordes con las necesidades de formación en la función pública (por ejemplo, las detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño). Las ofertas de capacitación y entrenamiento así como las becas u otras cooperaciones en la materia, una vez aprobadas por la SFP, generarán notificaciones para los encargados de publicar en la web o difundir por otros medios a fin de lograr manifestación de interés e inscripción de postulantes.

Postulación a capacitaciones: se definirá según criterios y requisitos de cada curso (convocatorias abiertas o llamados). En general, los interesados deberán llenar un formulario de inscripción, que deberá ser avalado por una carta institucional de cada OEE. Podrá la SFP revisar las postulaciones y generar la lista final de beneficiarios de acuerdo a número de plazas disponibles y criterios afines.

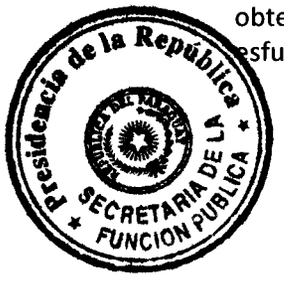
La lista final de participantes se vinculará efectivamente con el curso, y permitirá registrar las asistencias, las horas cursadas, y la puntuación obtenida y la emisión del certificado por cada funcionario/a.

Evaluación de la incidencia de la capacitación: una porción de la evaluación aplicada al beneficiario/a relacionada con las capacidades adquiridas, deberá ser medida en el subsistema de evaluación de desempeño.

El acceso a la información del sistema de capacitación permitirá reconocer méritos similares entre funcionarios/as en materia de puntuaciones y garantizar la igualdad para la asignación de bonificaciones y/o retribuciones e inclusive para la promoción dentro de la carrera.

Deberá registrar y actualizar los datos de carreras universitarias, técnicas, especializaciones, posgrados, maestrías y doctorados obtenidos por el funcionariado utilizando las ventajas y ofrecimientos obtenidos mediante convenios.

Los cursos y otros tipos de entrenamiento que las instituciones desarrollan para sus funcionarios/as utilizando el rubro 290, deberán ser registrados a fin de que el Estado pueda obtener el monto global invertido en la materia además de permitir ilustrar en forma íntegra, el esfuerzo realizado a fin de adecuar los conocimientos a la labor desempeñada. Para ello, la SFP



Se deberá agregar a lo ya existente a) registro de discapacidades: por cada persona, indicará la existencia o no de una discapacidad, tipo de discapacidad, porcentaje y la documentación pertinente; b) registro de inclusión racial: conteniendo etnia, parcialidad a la que pertenece cada funcionario/a, de darse el caso c) codificación en tablas, de la información que hoy se ingresa como campo descriptivo, por ejemplo, la ubicación de oficina donde se presta servicios, distrito, zona, ciudad. Esto permitirá realizar búsquedas y organizar la información de manera efectiva.

Es importante recalcar que, en su mayoría, los movimientos generados en los demás subsistemas del SICCA deberán impactar en este módulo.

El Anexo 2 incluye información adicional al respecto de este sistema.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Actualización personalizada de registros: el sistema deberá permitir mediante la entrega de una contraseña única y bajo declaración jurada, que cada empleado/a modifique y actualice su legajo. Proceso sujeto a verificación por parte de las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP).

Otros requerimientos:

Deberá registrar los movimientos que afectan el legajo del personal: permisos (con y sin goce de sueldo), vacaciones, licencias médicas con registro de documentación respaldatoria. Otros movimientos que afectan el legajo del personal son generados por los demás subsistemas, por ejemplo, las sanciones y sumarios, los premios, las promociones y comisionamientos (movilidad).

La herramienta de importación de datos (ver 4.1.7.Subsistema de Remuneraciones) de aquellas instituciones no adheridas al SINARH deberá como mínimo incluir datos para abrir un legajo de personal. Cada alta detectada en la importación deberá crear el legajo del/la funcionario/a. Si el personal ya existiere en la base de datos ejecutará los procesos de actualización que correspondan. y generará las notificaciones correspondientes encaminadas a completar la información requerida.

Consultas y listados (**)

- Reportes que permitan a la SFP verificar el cumplimiento por parte de las instituciones de la actualización del legajo
- Seguimiento de la movilidad laboral horizontal y vertical (Carrera; Histórico de Puestos ocupados y de categorías o grados salariales): promociones que impliquen cambio de remuneraciones en el mismo nivel jerárquico (horizontal) o que sí impliquen modificaciones en niveles jerárquicos (vertical)
- Seguimiento de la carrera funcionaria.
- Numero de personal nombrado, contratado, comisionado, con permiso por institución o por nivel institucional.
- Informes analíticos y estadísticos varios.

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.7. Subsistema de Remuneraciones

El sistema de remuneraciones del SICCA se construirá extrayendo diariamente del SINARH toda la información referente a los pagos percibidos por el personal, y en qué concepto (*). Esto permitirá vincular cada funcionario/a con sus remuneraciones.

Cada registro ingresado en el SINARH será replicado en este módulo, permitiendo reconstruir localmente la nómina de cada institución y consultar la asignación económica mensual que percibe cada trabajador/a del Estado (composición salarial).

Las instituciones que tengan atribución legal para pagar en forma independiente (por cuenta administrativa: mediante cheque o pago en efectivo inclusive), deberán estar igualmente obligadas a incluir su información mensual con todas las particularidades establecidas en las normativas específicas emanadas por la SFP y/o el MH, mediante un mecanismo periódico de actualización masiva de registros, herramienta que esta consultaría deberá realizar.

Toda incorporación detectada deberá pasar por el procedimiento de verificación del sistema de Selección para el ingreso y la promoción. A partir de ello generará las notificaciones y alertas correspondientes.

La información a incorporar por cualquiera de los 2 mecanismos, será la de pagos discriminados por conceptos remunerativos: sueldos, bonificaciones, incentivos y premios (sueldo variable según resultados) vacaciones, indemnizaciones, permisos con goce de sueldo, licencias médicas etc. y servicios no personales (viáticos), también se contemplaran beneficios adicionales, por ejemplo los obtenidos mediante negociaciones de contrato colectivo.

El SINARH seguirá administrando la planilla de Excepción a la doble remuneración.

Otros requerimientos:

La información histórica de los pagos de todos los empleados, activos y retirados, deberá permanecer accesible para todo tipo de consultas y reportes.

Se deberá permitir la definición de consultas dinámicas que posibiliten construir vistas de información con criterios de selección, ordenamiento y clasificación variables.

El sistema deberá contar con la capacidad para definir consultas dinámicas, que permitan construir vistas de información con criterios de selección, ordenamiento y clasificación variables.

Consultas y listados (**)

- Listado de cuadro de asignación salarial: remuneración presupuestada y devengada del funcionariado, discriminada por mes, por institución, por objeto del gasto, por fuente de financiación.
- Lista de entidades con cantidad de personas bajo un determinado rango salarial
- Listado de rangos salariales, discriminados por edad, por sexo, por estado del funcionariado (permanentes y contratados)
- Listado de salarios percibidos por funcionarios/as que conforman la alta gerencia pública. Estudios de género y otras inclusiones.

(*) Las remuneraciones se registran indicando el detalle de categorías o grados salariales, según clasificador de cargos vigente y objeto del gasto, ejemplo: 111 sueldos, 113 aguinaldo, 133 bonificaciones, 191 subsidio para la salud, 199 otros servicios personales, etc.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.8. Subsistema de Procesos Jurídicos

El sistema llevará un registro por funcionario/a detallando los procesos disciplinarios, sanciones, inhabilitaciones, suspensiones del contrato de trabajo, los sumarios administrativos, entre otros.

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Sumarios: deberá llevar un registro con el historial del proceso disciplinario y el resultado del sumario: sobreseimiento, sanciones y suspensiones de cada funcionario/a.

Acciones de inconstitucionalidad: registrará las acciones de inconstitucionalidad planteadas por cada funcionario/a contra la Ley Nº 1626 y otras, ejemplo: Ley 2345/03 y el resultado de las mismas.

Incompatibilidades del ejercicio de la función pública: registrará las denuncias contra funcionarios/as específicos, el proceso de investigación y su resultado. El sistema deberá ser capaz de detectar incompatibilidades por a) doble remuneración entre instituciones que operan a través del SINARH y las que no; b) por disposiciones legales (ocupar cargos electivos).

Inhabilidades: el sistema deberá contar con una tabla de inhabilitados para ocupar cargos públicos, indicando las fechas desde y hasta de la inhabilitación. Los otros subsistemas deberán alimentar esta tabla (por ejemplo, durante la ocurrencia de retiros voluntarios, sentencias judiciales, destituciones con sumario, etc.).

Otros requerimientos:

Este subsistema deberá vincularse con los procesos judiciales del/la funcionario/a. El historial de procesos judiciales se deberá obtener a partir de archivos de DBase administrados por el Poder Judicial.

Deberá llevar un registro histórico de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de cada funcionario/a permanente, adjuntando la versión digitalizada.

Consultas y listados (**)

- Consulta del historial de sanciones, suspensiones por funcionario/a
- Nómina de personas Inhabilitadas para ocupar cargos públicos por detalle de duración de la medida
- Listado de procesos judiciales por institución, dependencia, funcionario/a
- Listado de las personas que no hayan presentado las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

(*) Ninguno de los procesos mencionados debe considerarse descrito a cabalidad, la intención es mostrar lo que a grandes rasgos se requerirá que realice el sistema.

(**) Se podrán definir consultas y listados adicionales durante la etapa de relevamiento, según necesidad de los usuarios.

4.1.9. Subsistema de Desvinculación

La desvinculación implica el fin de la carrera funcionaria de una persona. El sistema relacionará cada desvinculación con el identificador del puesto y generará una vacancia que será automáticamente publicada en el Portal Único del Empleo Público, en una sección de "Próximos llamados".

Procesos a los que deberá dar soporte (*):

Desvinculación: cualquiera sea el motivo (renuncia, jubilación, destitución, supresión del cargo, fin de contrato, retiro voluntario, evaluación de desempeño insatisfactoria, fallecimiento) la

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

desvinculación deberá ser registrada, así como la liquidación de haberes correspondientes y el soporte legal que da por terminadas las funciones (decretos o resoluciones).

Otros requerimientos:

Se deberá proveer un mecanismo que permita que los pagos por retiros voluntarios y jubilaciones realizadas por el SINARH impacten también en este subsistema (además del de remuneraciones).

Consultas y listados (**)

- Listado de personas que accedieron a retiros voluntarios
- Detalle de liquidaciones por funcionario/a
- Listado de nómina de personas con sus causales de desvinculación: destitución, renuncia, fallecimiento, jubilación, supresión de cargo, evaluación del desempeño insatisfactoria, etc.

4.2. Sistema de Extracción y Análisis de Datos Estadísticos

4.2.1. Módulo de extracción de datos estadísticos

Cada subsistema deberá generar los reportes mencionados, además de otros que se identifiquen como necesarios durante la etapa de especificación de requerimientos. El SICCA deberá contar con una serie de reportes, extraídos de la base de datos según criterios de búsqueda complejos que serán definidos por la SFP y otros que pudieran construirse según las necesidades del usuario. Deberá permitir exportar la información a hojas de cálculo, procesadores de palabra y/o en formato imagen, realizar envíos de esta información vía correo electrónico.

4.2.2. Tablero de control

Permitirá definir y modificar indicadores para construir reportes en formato de Tablero de Control, incluyendo gráficos, generados en tiempo real y según la actualización periódica de informaciones.

5. Especificaciones Técnicas del Sistema

El trabajo solicitado incluye relevamiento, análisis, diseño, implementación, prueba, instalación, configuración, adaptación, capacitación, puesta en marcha/implantación y soporte de los sistemas mencionados. También incluye migración de datos existentes, soporte y mantenimiento post implementación durante un año a partir de la entrega y aceptación definitiva.

5.1.1. Arquitectura del Sistema

El sistema solicitado, del tipo ERP, deberá ser diseñado e implementado con el paradigma orientado a objetos y la documentación deberá ser presentada en UML.

La elección de la plataforma para la instalación del sistema deberá ser hecha entre una de estas dos posibles:

- Microsoft .NET
- Java 5 EE

5.1.2. Arquitectura Web-enabled Portal

Las interfaces para usuarios deberán ser íntegramente desarrolladas en ambiente web accesible para las instituciones a través de cualquier navegador a través de Internet, o alguna red cerrada, como es la Red Metropolitana del Sector Público. Los estándares a ser tenidos en cuenta para el efecto son:

- HTML 4

- CSS 2.1
- JavaScript 1.5

5.1.3. Arquitectura multicapas

El sistema deberá utilizar arquitectura distribuida, sus componentes estarán organizados en 3 capas, cada una montada en un servidor independiente, dentro del data center de la SFP:

- Interfaz WEB (frontend)
- Capa de Lógica del Negocio
- Base de Datos (backend)

5.1.4. Bases de datos

El Gestor de Bases de Datos Relacionales utilizado deberá ser uno de las siguientes:

- PostgreSQL 8.x o superior
- Microsoft SQL Server 2008
- Oracle 11 g
- Sybase 15 o superior
- DB2

El oferente deberá especificar en su oferta qué gestor de bases de datos utilizará el sistema, estableciendo específicamente cual será su versión. En caso de que la elección recaiga en un gestor de bases de datos que necesite un pago de licencias para su utilización, este pago deberá incluirse en el costo de la propuesta incluyendo cantidad ilimitada de usuarios sin límite de tiempo, y con soporte para correr en un servidor con al menos 2 procesadores. Se descartarán las ofertas que utilicen versiones express.

5.1.5. Sistema integrado de información, tecnologías BPM y BI

El sistema integrado deberá contar con un gestor de procesos, que asegure el seguimiento del flujo de la información y la debida secuencia de las actividades. Deberá contar con la capacidad de definir tareas, secuencias, asignaciones, y duración de las mismas. Modelará, automatizará y controlará los procesos integrándolos con las aplicaciones existentes.

Gestión unificada, optimización de recursos: La información registrada en el sistema deberá estar disponible en tiempo real para todas las instituciones del Estado.

5.1.6. Autoservicios

El sistema proveerá un modelo de definición de perfiles de acceso, que haga posible que algunas operaciones sean ejecutadas por cualquier funcionario/a, sin comprometer la integridad y/o privacidad de la información. Se cita como ejemplo la necesidad de que cada funcionario/a pueda actualizar los datos de su legajo y acceder a reportes de su competencia.

5.1.7. Integración interinstitucional

El sistema deberá proveer una interfaz mediante Servicios Web, que permita acceder remotamente y de manera segura a la información administrada por la SFP. El sistema deberá poder tomar como entrada información provista por otras instituciones a través de esta misma tecnología o de alguna otra a ser especificada durante la ejecución del proyecto.

5.1.8. Correo Electrónico

Las notificaciones y/o alertas generadas por el sistema deberán enviarse también vía correo electrónico; para el efecto el sistema deberá asociar cada funcionario/a en situación de

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

permanente o contratado/a con una dirección de email, en caso que no disponga de uno en particular la SFP se encargará de suministrar una cuenta en un dominio sicca.gov.py

Para los grupos de administradores y responsables de la actualización del sistema en las instituciones, el sistema emitirá otro tenor de alertas y notificaciones.

5.1.9. Pistas de Auditoría

El sistema deberá realizar la grabación de información concerniente a las transacciones ejecutadas, permitiendo auditorías a la bd.

5.1.10. Reportes

Además de los reportes predefinidos y accesibles por todas las instituciones, el sistema deberá contar con reportes específicos para la SFP, que permitan la realización de estudios estadísticos. En caso de agregarse nuevos reportes, el sistema deberá permitir la inclusión y publicación de los mismos sin necesidad de redesplegar el sistema (deploy).

5.1.11. Análisis Estadístico y Cuadro de Mando Integral

Proveer herramientas analíticas que permitan realizar análisis de la información integrada. Construcción de reportes analíticos predefinidos. Reportes del cuadro de mando integral, Herramientas de carga de indicadores.

5.1.12. Administración y Seguridad

La oferta deberá incluir una propuesta en términos técnicos que garantice la gestión administrativa integral de las aplicaciones implementadas, de las bases de datos, de la infraestructura web y de los respaldos de información. Permitirá realizar auditoría informática al sistema y a la base de datos.

La solución ofertada garantizará las condiciones técnicas en cuanto a seguridad de la información, manteniendo activos los mecanismos de administración de los niveles de acceso que permitirán diferenciar las tareas administrativas de cada entidad y las de la administración central, a cargo de la SFP. Auditará a cada usuario, guardando pistas de auditoría sobre las transacciones realizadas.

La oferta incluirá el uso de software y técnicas tendientes a disminuir la posibilidad de ataques y el ingreso de código malicioso a través del sistema como uso de captcha en el login y duración de la sesión del usuario. La oferente deberá además plantear políticas de seguridad a seguir: como por ejemplo, política de contraseñas (complejidad de contraseña, duración de las cuentas sin uso).

La oferente garantizará en forma global, la seguridad de la información, la disponibilidad de los servicios. y la plena operatividad del sistema , en un Plan de continuidad del negocio. a ser aplicado por la SFP.

5.2. Características generales de la solución ofertada

La solución ofertada debe ser modular, debe permitir la fácil incorporación de nuevas funcionalidades y módulos, por ejemplo para la carrera docente, o la carrera sanitaria. La separación en capas debe ser tal que posibilite efectivamente hacer cambios en cualquiera de ellas por separado.

El gestor de procesos de negocio (BPM) deberá incluir todas las funciones necesarias para definir nuevos procesos y actividades, asociar formularios de carga y reportes, asignar responsabilidades tanto a personas como a otros sistemas, definir niveles de acceso a la información, etc. Deberá además contar con un sistema de envío de alarmas, configurable por proceso, actividad, responsable, tiempo transcurrido entre otros.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

El sistema deberá ser parametrizable: la codificación de la lógica del negocio deberá prever la utilización de parámetros en los casos que la SFP indique, facilitando la adaptación del sistema para responder a cambios en la normativa vigente, por ejemplo: que 2 evaluaciones de desempeño negativas son causal de despido, la norma puede ajustar a 1 evaluación o a 3. Y el sistema debe guardar esto como un parámetro..

La interfaz de usuario deberá ser navegable, simple de operar y flexible en el manejo de las transacciones, profundizando la información según requerimiento. Deberán utilizarse técnicas como AJAX en los casos en que contribuya a la usabilidad del sistema, por ejemplo, evitar el redespliegue constante de la página mantiene el foco de atención del usuario en la acción que está llevando a cabo.

Todas las funciones afines del sistema deberán estar disponibles desde una misma ubicación, evitando en lo posible que el usuario deba abandonar una pantalla de trabajo para acceder a una operación que guarda relación con lo que estaba realizando. Como ejemplo, desde la pantalla de visualización de datos de un funcionario, debe ser posible acceder a registrar sus capacitaciones, datos familiares, seguros médicos, permisos, sanciones, etc. Es decir, el sistema deberá facilitar y simplificar el acceso a las funciones sin requerir del operador un conocimiento profundo del "mapa del sitio".

PLANO DEL SISTEMA

6. Transferencia de conocimientos y tecnología

La propuesta deberá incluir un plan de capacitación y entrenamiento para los siguientes perfiles:

a) Equipo técnico contraparte de la SFP y del Ministerio de Hacienda (aproximadamente 10 personas): la SFP designará un profesional informático que deberá participar del proceso de desarrollo del SICCA. Tanto el departamento de Sistemas de la SFP como un técnico informático designado por el MH deberán ser capacitados para encargarse del mantenimiento evolutivo del sistema. Para el efecto, la propuesta deberá contemplar el entrenamiento en el uso de las herramientas y técnicas empleadas en la gestión de requerimientos, desarrollo, gestión de configuración y pruebas. Los técnicos deberán

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

asimismo quedar capacitados para ejecutar el plan de continuidad del negocio y la administración de todo el sistema.

b) **Entrenamiento específico para encargados de procesos (aproximadamente 15 personas)**: una capacitación completa e intensiva para usuarios avanzados que administran los procesos fundamentales que maneja el SICCA. Por ejemplo: la gestión integral del sistema de Selección de personal (Portal Único del Empleo Público), implica una operatoria de revisión y administración de cada etapa por parte del personal técnico de la Dirección General del Servicio Civil de la SFP.

c) **Entrenamiento para usuarios finales del sistema (aproximadamente 25 personas)**: esta capacitación permitirá a los usuarios designados por la DGDP de la SFP y de las 5 instituciones que conformen el plan piloto de implantación el entrenamiento básico para operar el sistema.

d) **Entrenamiento a formadores (aproximadamente 5 personas):** se deberá desarrollar una capacitación específica para el equipo de formadores que se encargará de la instrucción a los funcionarios de las distintas Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como de la asistencia técnica a los usuarios.

Las capacitaciones serán realizadas en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública.

7. Documentación

La propuesta deberá describir la documentación a entregar con el SICCA. Sin que esta lista sea limitante, se requieren:

Manual de Instalación y Configuración del Sistema: contendrá las instrucciones de instalación y toda la información que se requiera para la correcta instalación y configuración de los ambientes de desarrollo, prueba y producción. Deberá incluir los procedimientos de respaldo y recuperaciones del software implementado.

Manual de Administración del Sistema: Incluirá un instructivo para cada una de las tareas de administración que comprenda el sistema, como el alta de usuarios, definición de perfiles, definición de procesos, etc. Describirá cada uno de los parámetros aceptados por el sistema, su impacto y valores por omisión.

Manual del Sistema: guía técnica del Sistema, documentación del análisis y diseño utilizando UML. Deberá incluir el diseño conceptual, diseño lógico y físico de las aplicaciones, las operaciones relacionadas, formularios con descripción de los campos utilizados y sus validaciones, entre otros.

Manual del Usuario: deberá facilitar mediante gráficos y explicaciones la operatoria del sistema en lenguaje sencillo y comprensible. Versión en línea: No es necesaria ayuda contextual, sino invocación a la guía, con opciones de búsqueda por tópicos.

Plan de Contingencia: documento con el planteamiento que la SFP deberá seguir para asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos en caso de malfuncionamientos, desastres o siniestros.

Todos los manuales deberán ser entregados 1 original impreso y 1 copia en CD/ DVD en formato pdf.

8. Hardware

El oferente incluirá en la propuesta técnica la lista del hardware requerido para la implementación de la solución, garantizando que la dotación solicitada soportará la

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

disponibilidad del sistema en línea 24x7x365, la seguridad requerida, las transacciones en línea, la confiabilidad y los tiempos de backups. La SFP, iniciará el proceso de adquisición de los equipos necesarios, computadores y equipos de comunicaciones, paralelamente al desarrollo del sistema, a fin de contar con la dotación necesaria en el momento de su implantación. Mientras tanto la firma oferente desarrollará y probará el sistema en sus propias oficinas.

La propuesta contendrá como mínimo la especificación técnica de:

Los Servidores requeridos con el correspondiente uso que se le asignará. La especificación técnica detallará las características del hardware en forma genérica en ningún caso deberá promover alguna marca en particular. Nota: la SFP adquirirá los servidores con el sistema operativo solicitado por el oferente, cualquier software adicional que requiera licencia deberá estar contemplado en el costo de la oferta presentada.

Los equipos de comunicaciones **adicionales a los ya existentes**: (ver Anexo 3, Infraestructura informática de la SFP) switch, routers, y configuraciones que se requieran específicamente para este proyecto.

9. Instalación y configuración de la solución integral

Instalación y puesta a punto del hardware: El oferente garantizará en forma integral la solución ofertada: Si bien la adquisición de los equipos comprendidos en la propuesta correrá por cuenta de la SFP, la instalación en los servidores, de todo el software necesario para ejecutar la aplicación, y la instalación y puesta en funcionamiento, correrán por cuenta del oferente, quien entregará el SICCA funcionando, totalmente probado e implementado. La oferta deberá detallar todos y cada uno de los equipos activos y las condiciones de conectividad con que funcionará la solución ofertada.

10. Pautas y control de calidad, seguridad y control de riesgos en la elaboración de software

La oferente deberá administrar el control de calidad, el control de riesgos y seguridad en el software, al efecto efectuará pruebas de integridad, pruebas de rendimiento y todas aquellas previsiones que sean necesarias para garantizar la finalización del proyecto y entrega de los productos en forma exitosa. Deberán entregarse informes periódicos sobre resultados de las pruebas realizadas.

11. Propuesta

La propuesta deberá incluir la descripción de las actividades y costos relacionados con los servicios de elaboración y parametrización del sistema, la capacitación en 2 niveles: uno para técnicos y otro para usuarios, tal como se describe en el apartado 6. Transferencia de conocimientos.

La propuesta debe incluir el compromiso del oferente de presentar un plan integral de contingencia, a ser aplicado por la SFP.

La propuesta deberá detallar el desarrollo de las siguientes fases, como mínimo:

- Análisis -relevamiento de los subsistemas
- Diseño del sistema
- Diseño de los procesos
- Parametrización y programación de las aplicaciones
- Pruebas y ajustes de las aplicaciones
- Implantación en la SFP y en 5 instituciones públicas
- Transferencia de conocimientos y tecnología. Entrega de documentación integral.

- Puesta en marcha.

Esta propuesta deberá describir la metodología de trabajo, el cronograma de cada fase, y la descripción de los servicios ofrecidos, y todos aquellos adicionales que el oferente considere se deben incluir.

12. Plan de entrega y cronograma de ejecución

El oferente deberá presentar un plan de entrega y cronograma de ejecución. El mismo no podrá superar los plazos máximos establecidos por este documento.

La entrega podrá dividirse en etapas, siendo la Etapa 1 diseño, desarrollo y puesta en marcha del Portal Único del Empleo Público (Subsistema de Selección para el ingreso y la promoción) y la Etapa 2 el diseño, desarrollo y puesta en marcha del resto de los subsistemas del SICCA.

12.1. Primera etapa

El portal constituye la primera etapa en la que se divide el proyecto.

El plazo máximo de entrega del Portal Único del Empleo Público es de 6 meses a partir de la firma del contrato.

El Portal Único deberá ser entregado instalado y probado en los nuevos servidores a ser proveídos por la SFP, según requerimientos técnicos de esta consultoría.

12.2. Segunda etapa

La segunda etapa prevé la automatización de todos los procesos de negocio. El plazo máximo de entrega total del software de la segunda etapa es de 15 meses a partir de la firma del contrato. La oferente deberá describir su calendario de entrega y puesta a punto de cada uno de los subsistemas. Se deberán realizar pruebas pilotos de implementación de los diversos subsistemas mencionados, siempre dentro de la SFP..

La propuesta será también evaluada de acuerdo a mejores tiempos ofrecidos en el cronograma de trabajo.

12.3. Tercera etapa

La tercera etapa prevé realización de los ajustes finales que surjan durante la etapa de implementación.

En esta etapa se deberán realizar las capacitaciones y transferencias de conocimientos previstos en el capítulo 6. Transferencia de Conocimientos y Tecnología, de estos Términos de Referencias.

Esta etapa deberá concluir dentro de los 18 meses a partir de la firma del contrato.

Al finalizar esta etapa, la firma deberá presentar un informe final, las documentaciones técnicas derivadas del desarrollo a realizar, conteniendo el detalle de todos los productos requeridos en el capítulo 15. Resultados y Productos Esperados de esta consultoría.

13. Propiedad de los bienes

El Sistema a desarrollar será propiedad exclusiva de la Secretaría de la Función Pública, el código fuente, la documentación y todo aquello que derive de la elaboración y puesta en marcha de los sistemas, deberá ser actualizado y entregado para la aceptación del SICCA, sin costo adicional.

Todas las licencias de utilización de los productos y bases de datos deberán ser adquiridos a nombre de la Secretaría de la Función Pública de la República del Paraguay. En caso de utilizarse

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

herramientas de desarrollo que requieran licencias, la propuesta económica deberá incluir una licencia para 3 desarrolladores. En el caso que se utilicen para la construcción de esta aplicación, herramientas propietarias generadoras de código, la SFP deberá tener acceso al código fuente de las mismas y al manual del usuario correspondiente, para asegurar el mantenimiento y continuidad del sistema.

14. Garantía sobre productos

El periodo de garantía de los productos entregados no podrá ser menor a un año a partir de la entrega y aceptación final del SICCA. Incluirá mantenimiento correctivo de los sistemas.

El tiempo máximo de resolución no podrá exceder a las 3 semanas.

15. Resultados y productos esperados de la consultoría

15.1. Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa

Subsistema de Planificación de Puestos de Trabajo diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Selección para el Ingreso y la Promoción en la Función Pública (Portal Único del Empleo Público) diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Movilidad Laboral diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Evaluación del Desempeño diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Capacitación diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Legajo Digital diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Remuneraciones diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Procesos Jurídicos diseñado, implementado y en operación

Subsistema de Desvinculación diseñado, implementado y en operación

Módulo de Extracción de Datos Estadísticos diseñado, implementado y en operación

Tablero de Control diseñado, implementado y en operación

15.2. Capacitación

Técnicos de la SFP y del Ministerio de Hacienda capacitados para encargarse del mantenimiento evolutivo del SICCA, de la ejecución del plan de continuidad del negocio y la administración de todo el sistema.

Encargados de procesos capacitados para administrar el sistema: inclusión de mejoras, ejecución, control y gestión de procesos fundamentales que maneja el SICCA.

Formadores capacitados para la instrucción de funcionarios de las distintas Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, así como para la asistencia técnica a los usuarios finales.

Usuarios finales designados por la DGDP de la SFP y de las 5 instituciones que conformen el plan piloto de implantación debidamente entrenados para operar el sistema.

15.3. Documentación y Código Fuente

Deberá ser entregada toda la documentación que la firma haya comprometido en su propuesta. Sin que esta lista sea limitante, se deberá presentar:

Manual de Instalación y Configuración del Sistema: con las instrucciones de instalación y toda la información que se requiera para la correcta instalación y configuración de los ambientes de desarrollo, prueba y producción.

Manual de Administración del Sistema: con el instructivo correspondiente a cada una de las tareas de administración que comprenda el sistema.

Manual del Sistema: con la documentación del análisis y diseño utilizando UML. Deberá incluir el diseño conceptual, diseño lógico y físico de las aplicaciones, las operaciones relacionadas, formularios con descripción de los campos utilizados y sus validaciones, entre otros.

Manual del Usuario: con gráficos y explicaciones acerca de la operatoria del sistema. La versión en línea deberá contar con opciones de búsqueda por tópicos.

Plan de Contingencia: documento con el planteamiento que la SFP deberá seguir para asegurar la continuidad de los servicios ofrecidos en caso de malfuncionamientos, desastres o siniestros.

Código fuente: código fuente de la herramienta de generación de código, código fuente del sistema con los derechos propiedad incluyendo cualquier documentación derivada del proceso de desarrollo (ej: minutas de reunión, matriz de rastreabilidad).

Resultado de las pruebas realizadas: casos de prueba utilizados y el resultado de las mismas. Juego de pruebas en caso que la firma haya automatizado parte de las pruebas.

16. Del lugar de la consultoría

Teniendo en cuenta que el desarrollo de los sistemas requeridos exigen una fluida interacción, con el equipo técnico de la Secretaría de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda, es requisito que la firma adjudicada posea oficinas de trabajo en la ciudad de Asunción.

La firma deberá definir los profesionales del equipo clave que participarán de los trabajo de interacción con representantes de la contratante.

La SFP designará un profesional informático que deberá participar del proceso de desarrollo del SICCA

Anexo 1- SUBSISTEMA DE LEGAJO DIGITAL

El sistema actual de Legajo Digital del Funcionariado Público, fue construido a partir de los datos del censo de funcionarios 2003-2004. La boleta censal conformó una base de datos inicial que luego fue migrada a una base de datos relacional PostgreSql 8.4

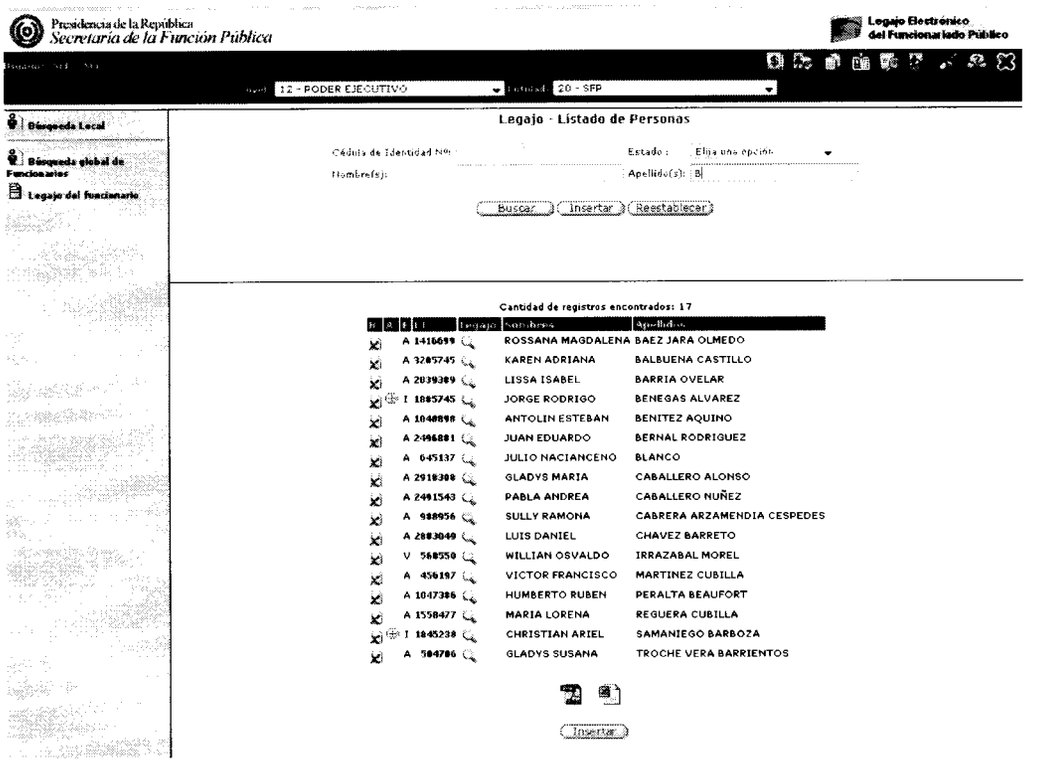
La aplicación fue desarrollada en ambiente Web y codificada en XML. Utiliza Cybira WebSuiteNavigatorPlus como motor de aplicaciones, la aplicación se ejecuta en un servidor Linux, sobre Tomcat 5, con una conexión segura y utiliza PostgreSQL como gestor de base de datos, el cual está instalado en un servidor dedicado.

Este sistema actualmente vincula y brinda soporte a varios procesos que al desarrollar el SICCA formarán parte de otros subsistemas, como por ejemplo, el relacionamiento con los puestos de trabajo, mediante la definición de organigramas. Esta funcionalidad y sus relaciones serán desarrolladas en el subsistema de Planificación de Puestos de Trabajo, por lo que la empresa oferente deberá modificar las estructuras existentes en el sistema de Legajo Diginal actual, o redefinirlas en otra base de datos.

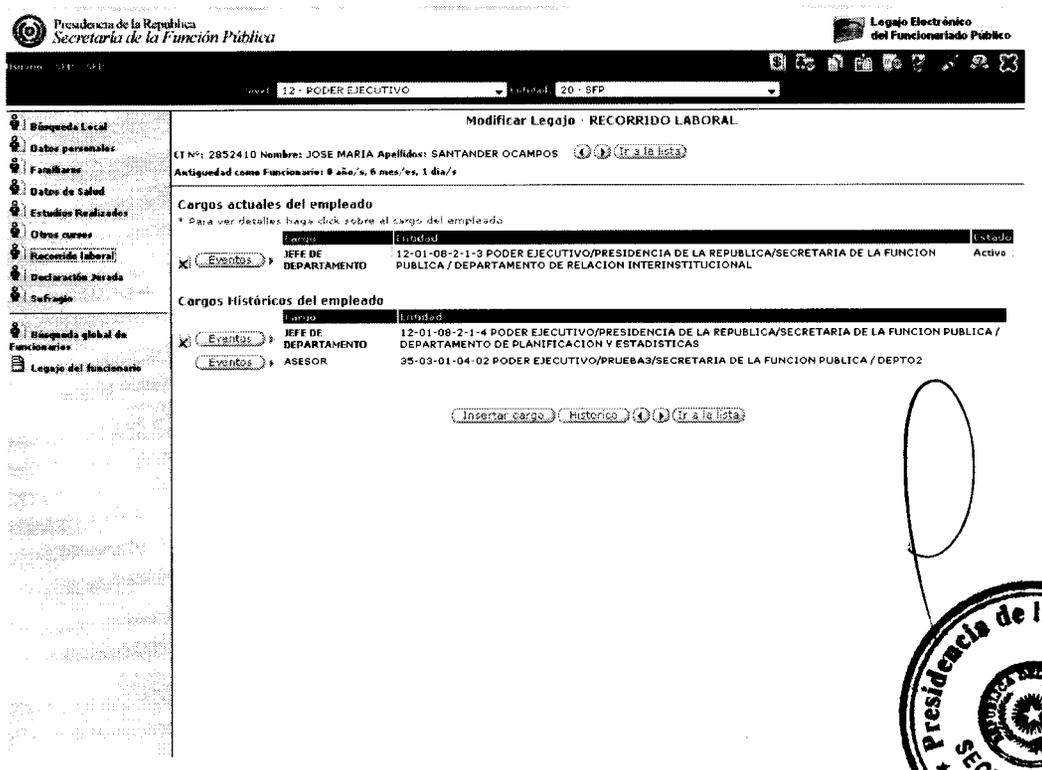
El sistema de Legajo Digital, sus fuentes en forma íntegra, así como el Diagrama ER serán provistos al oferente que resultara adjudicado. Para el presente concurso, se incluye más adelante algunas impresiones de pantalla así como ejemplos del código fuente y el DER actualizado.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Formulario de búsqueda de funcionarios y funcionarias

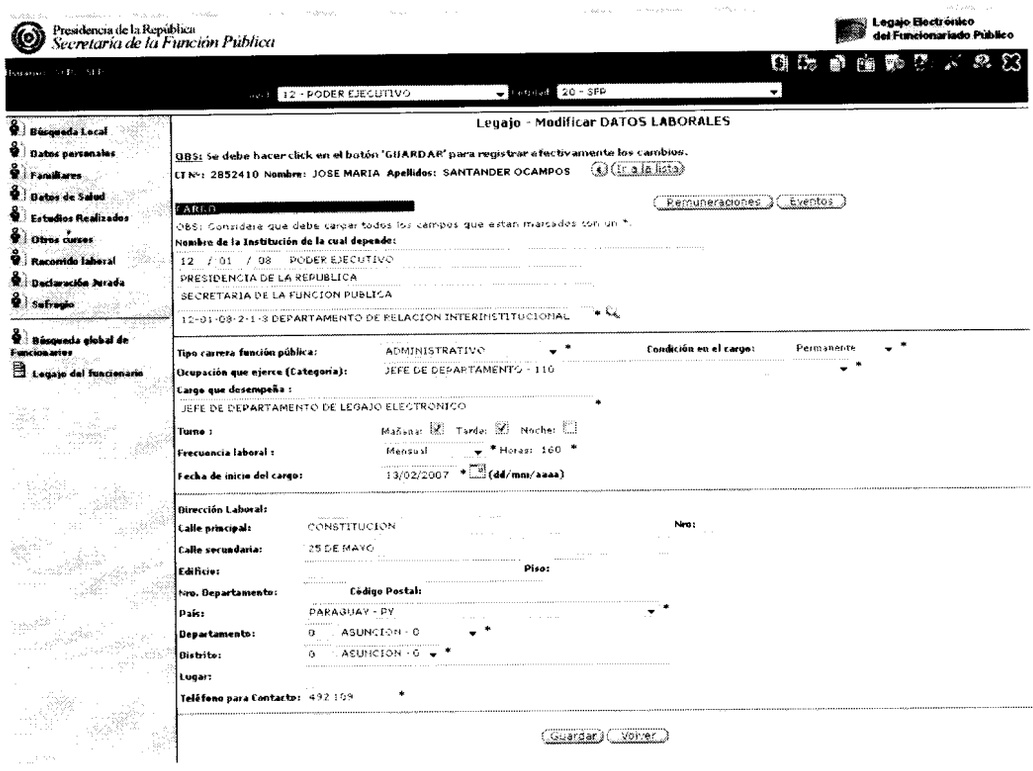


Recorrido laboral (cargos actuales e históricos de la persona)

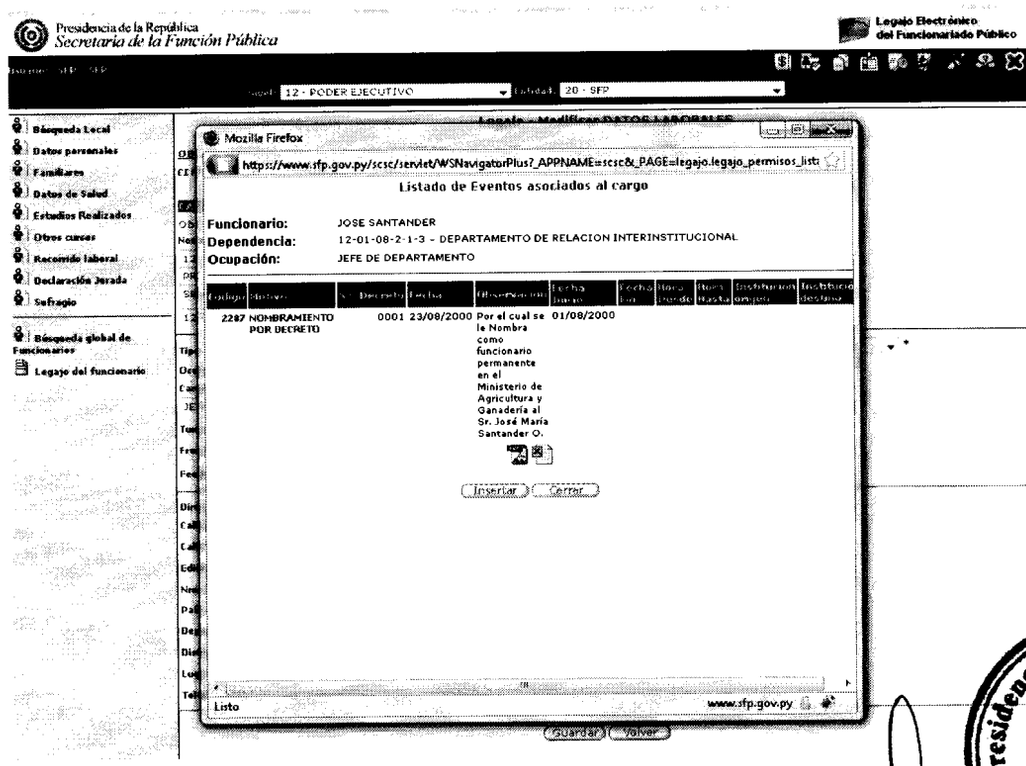


Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Detalle del cargo

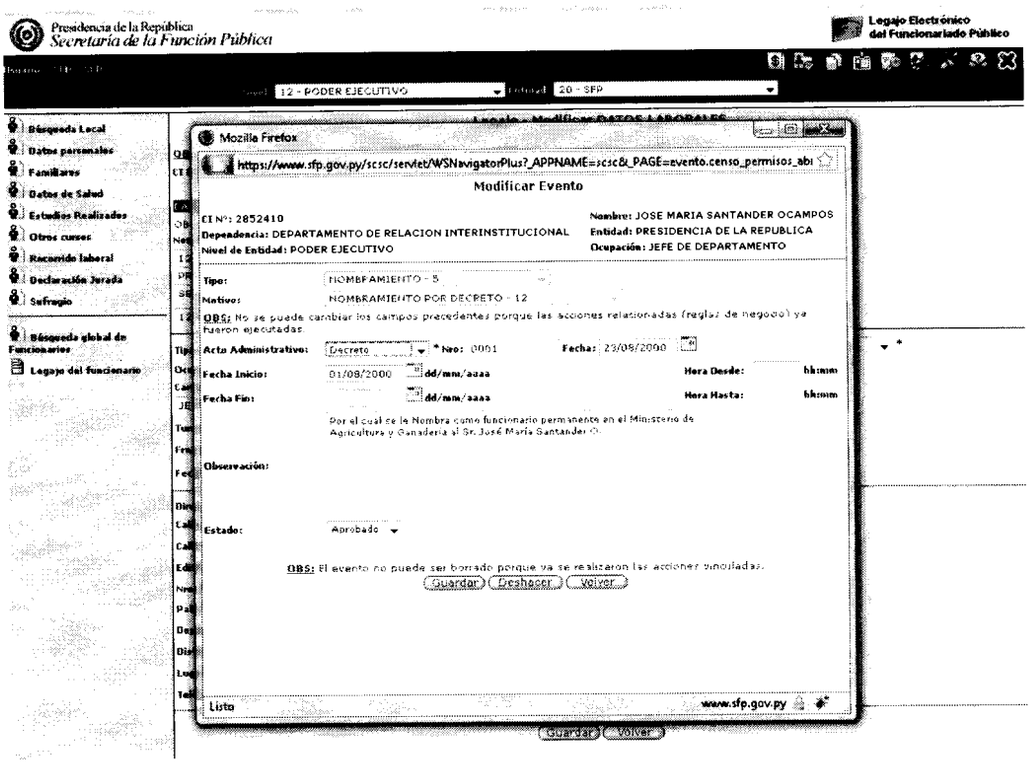


Recorrido laboral, eventos del cargo

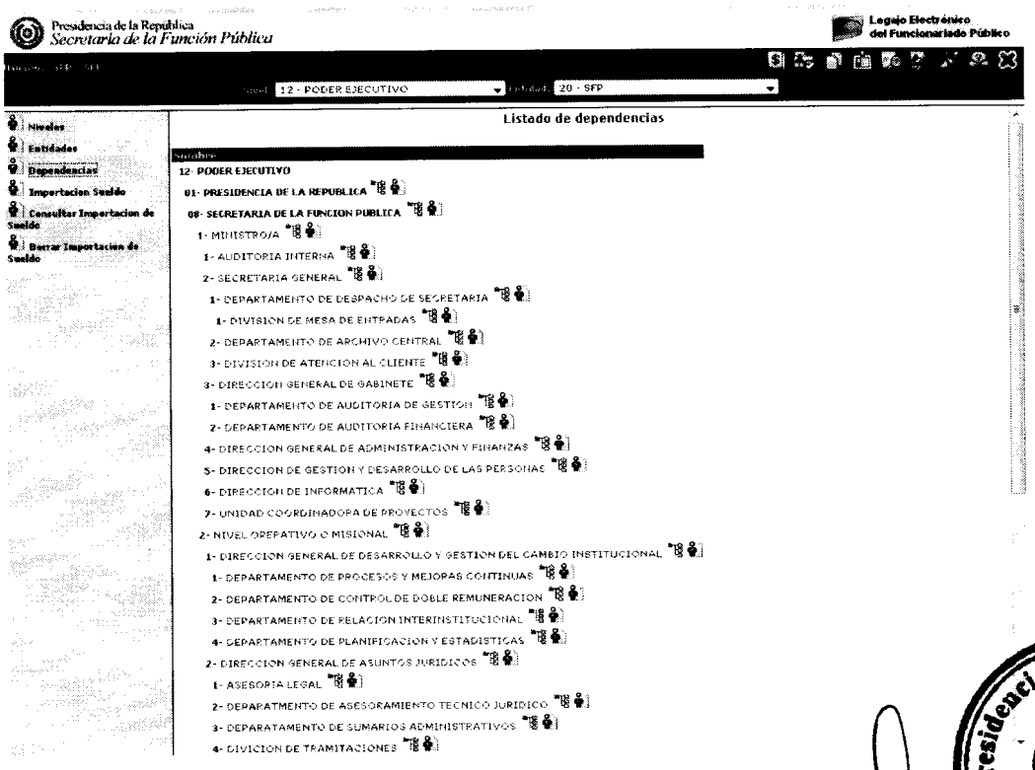


Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Recorrido laboral, detalle del evento

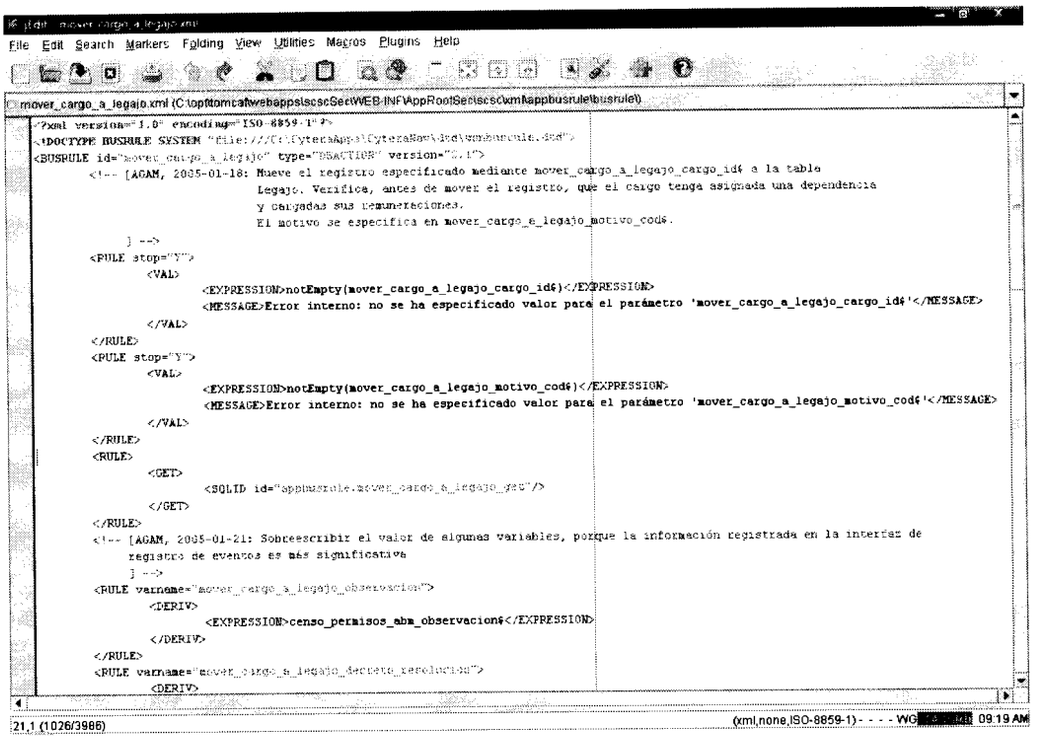


Administración de puestos

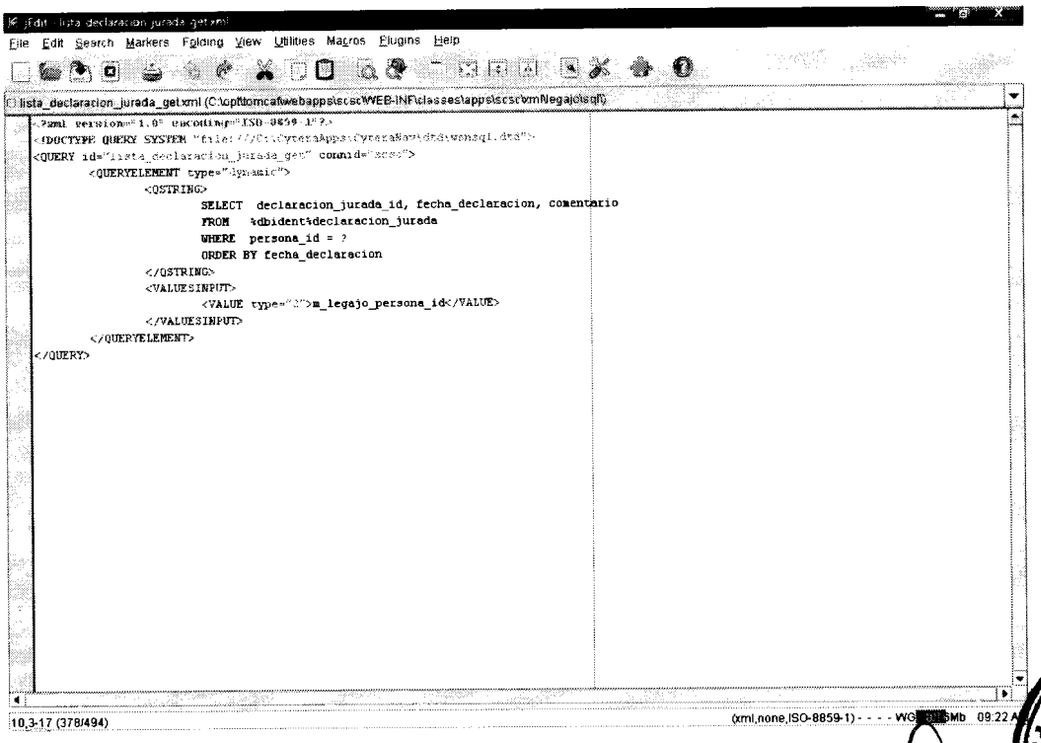


Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ejemplo de código fuente: regla de negocio

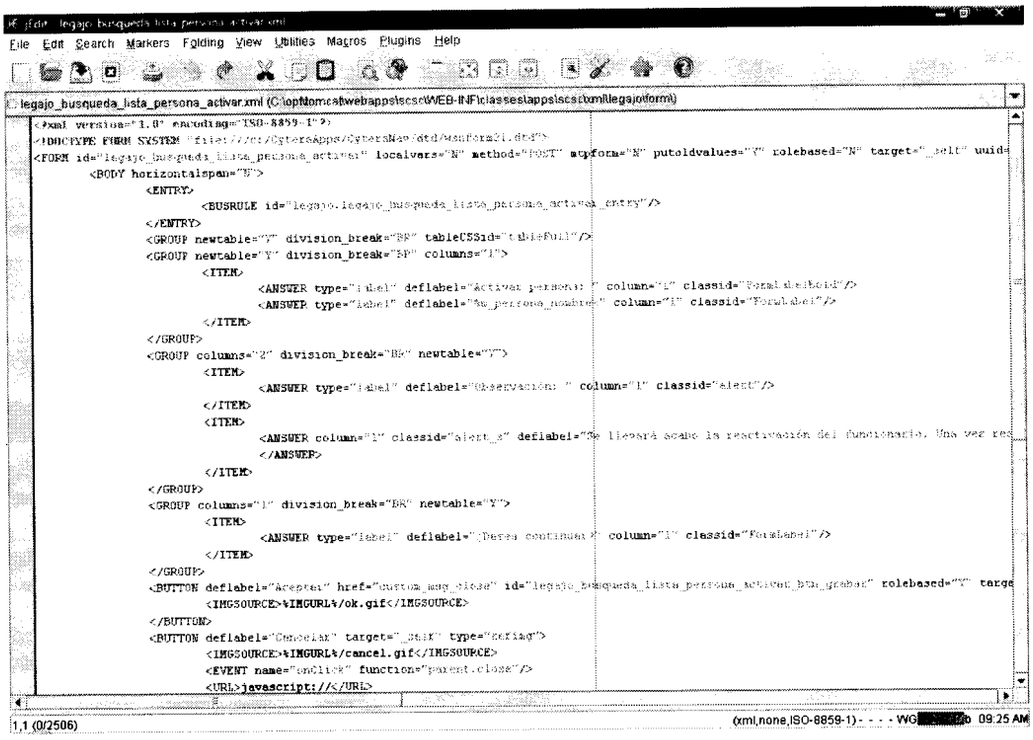


Ejemplo de código fuente: sentencia SQL

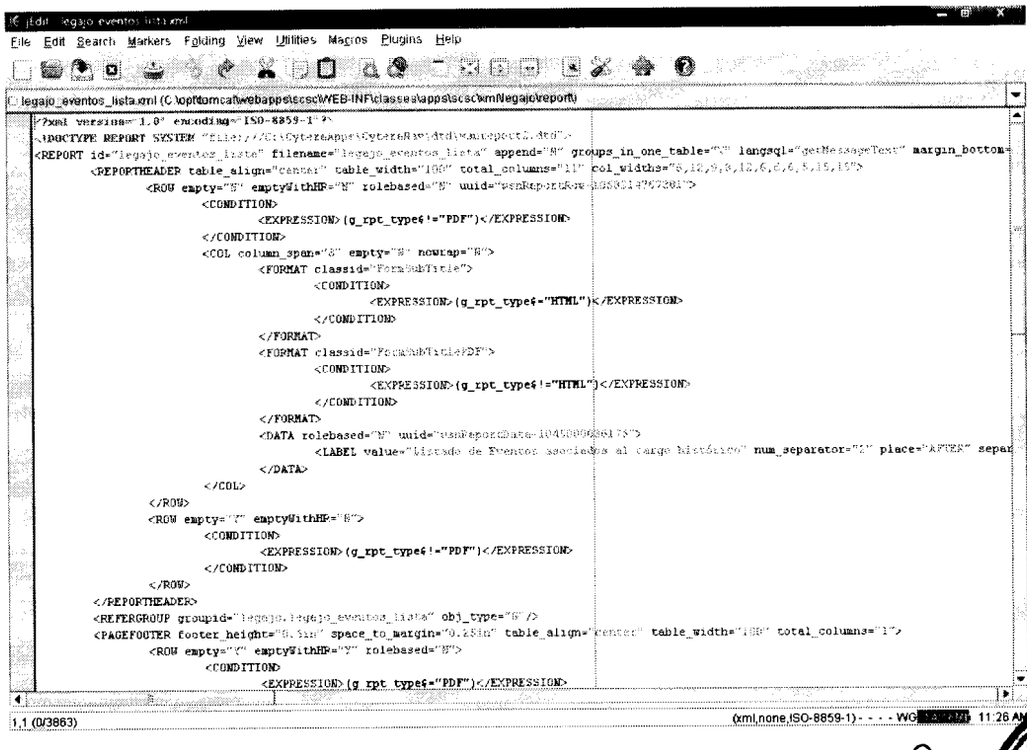


Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ejemplo de código fuente: formulario

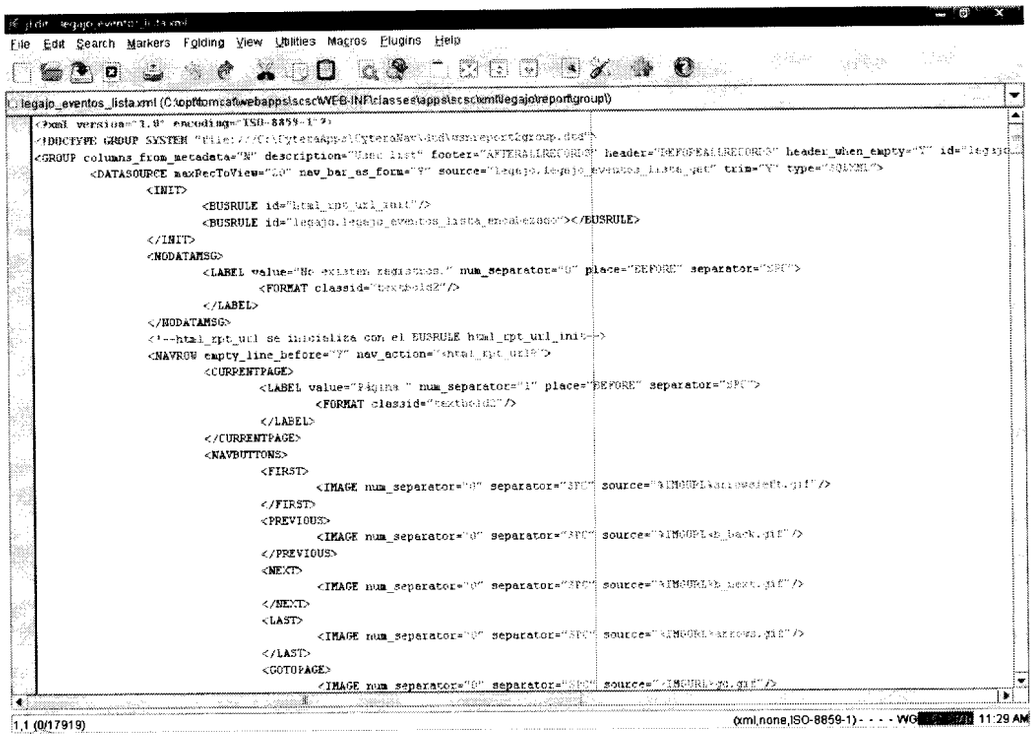


Ejemplo de código fuente: reporte



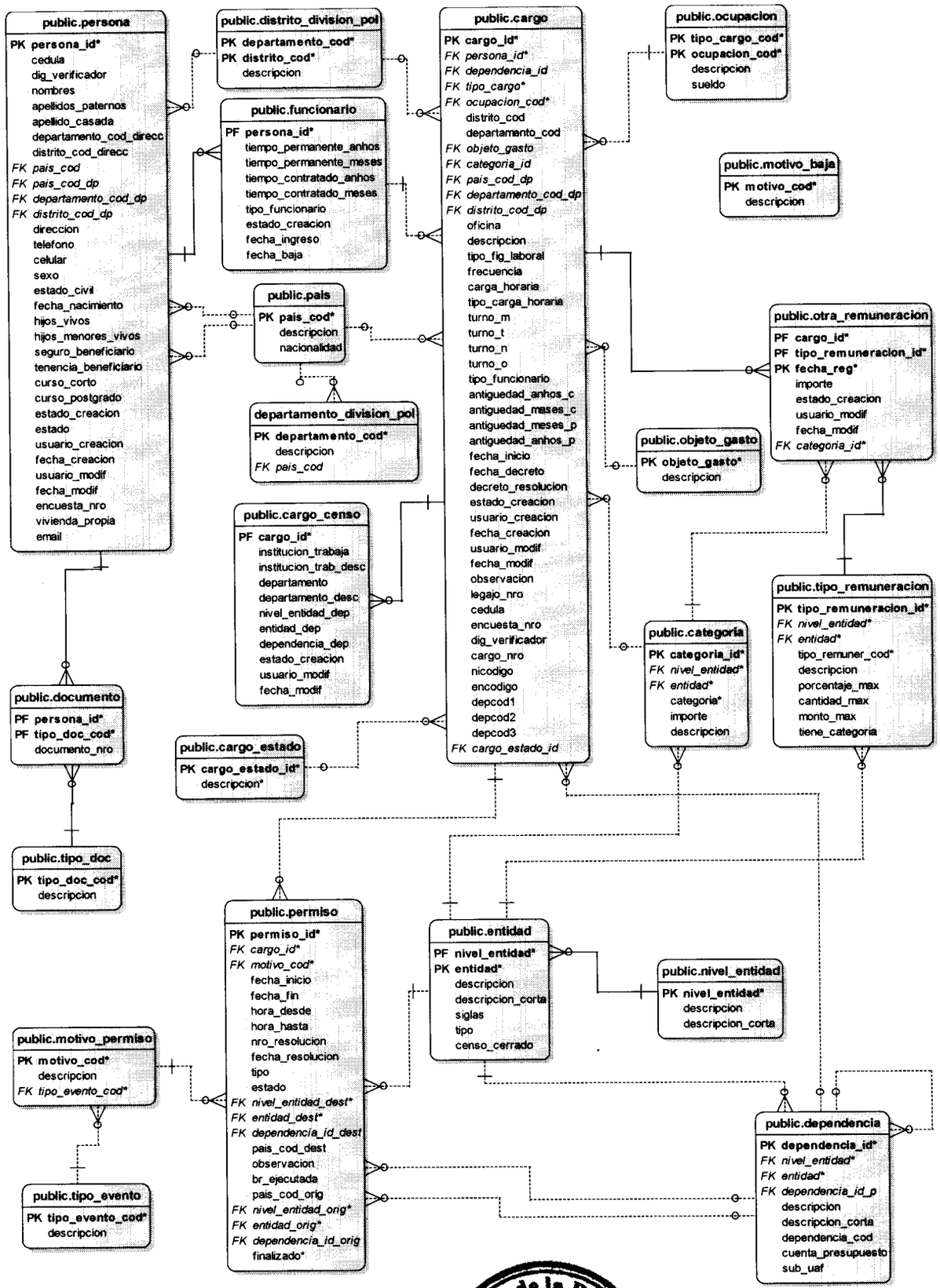
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ejemplo de código fuente: grupo de reporte



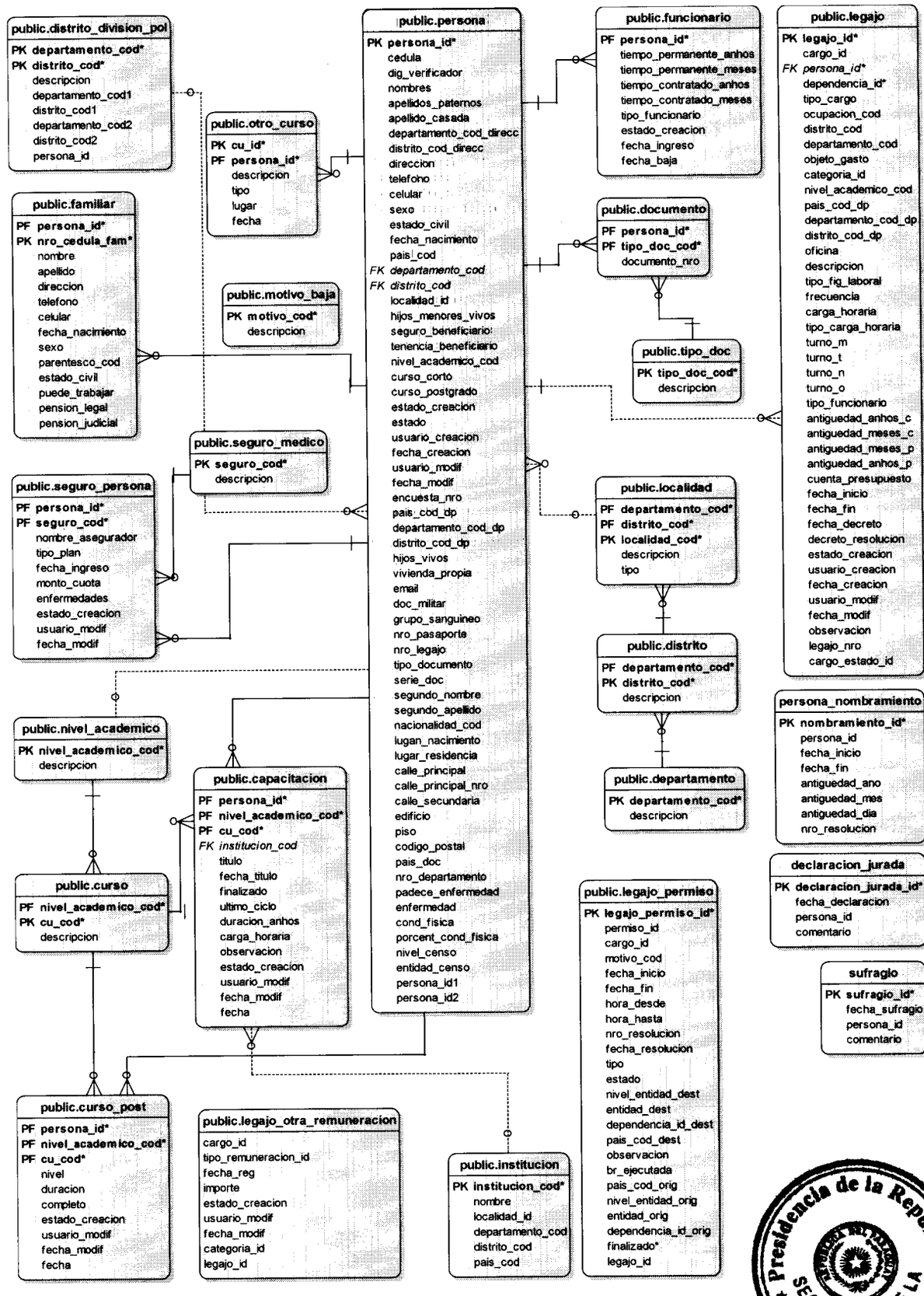
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Diagrama E-R (1/5)



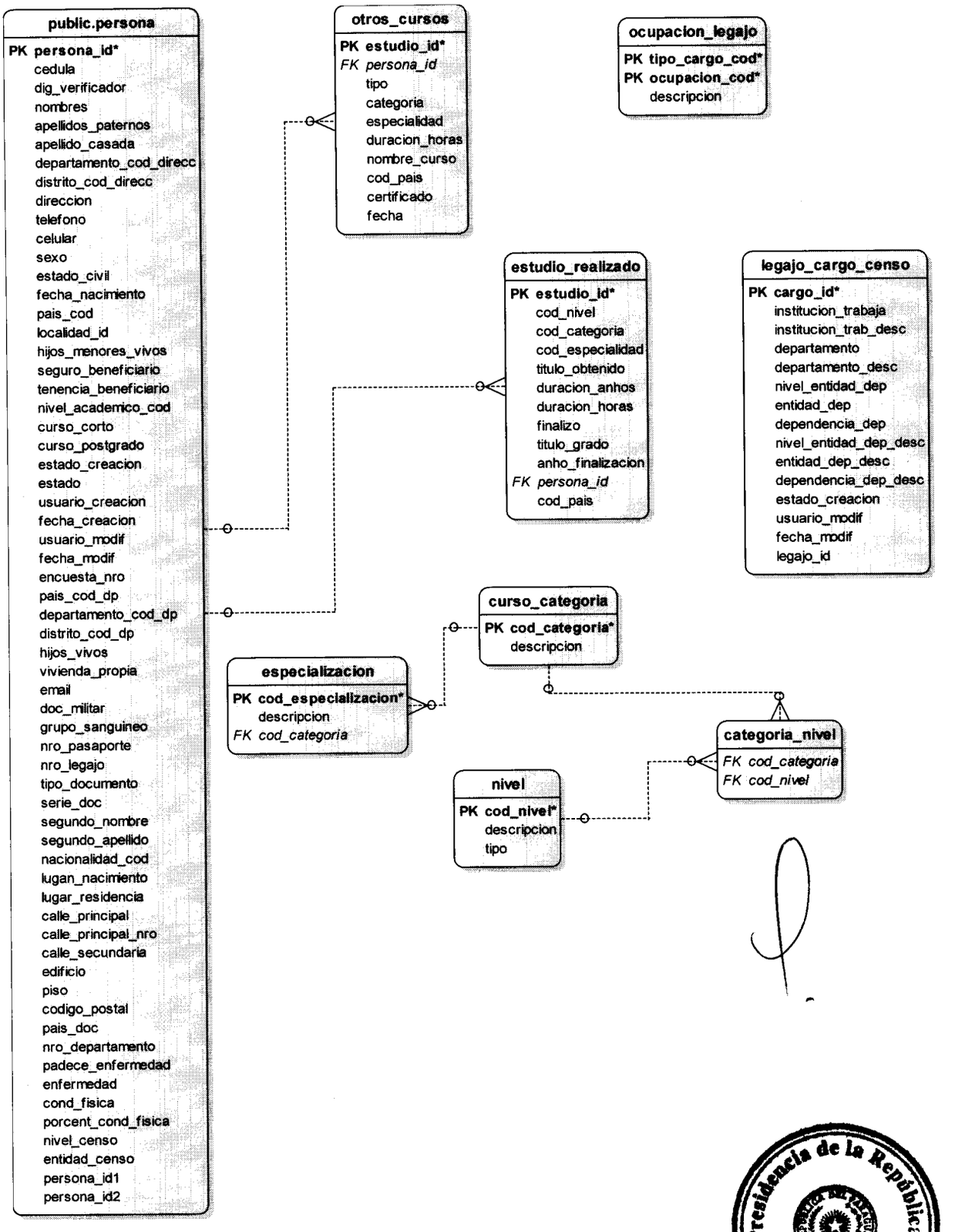
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Diagrama E-R (2/5)



Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Diagrama E-R (3/5)



Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Diagrama E-R (4/5)

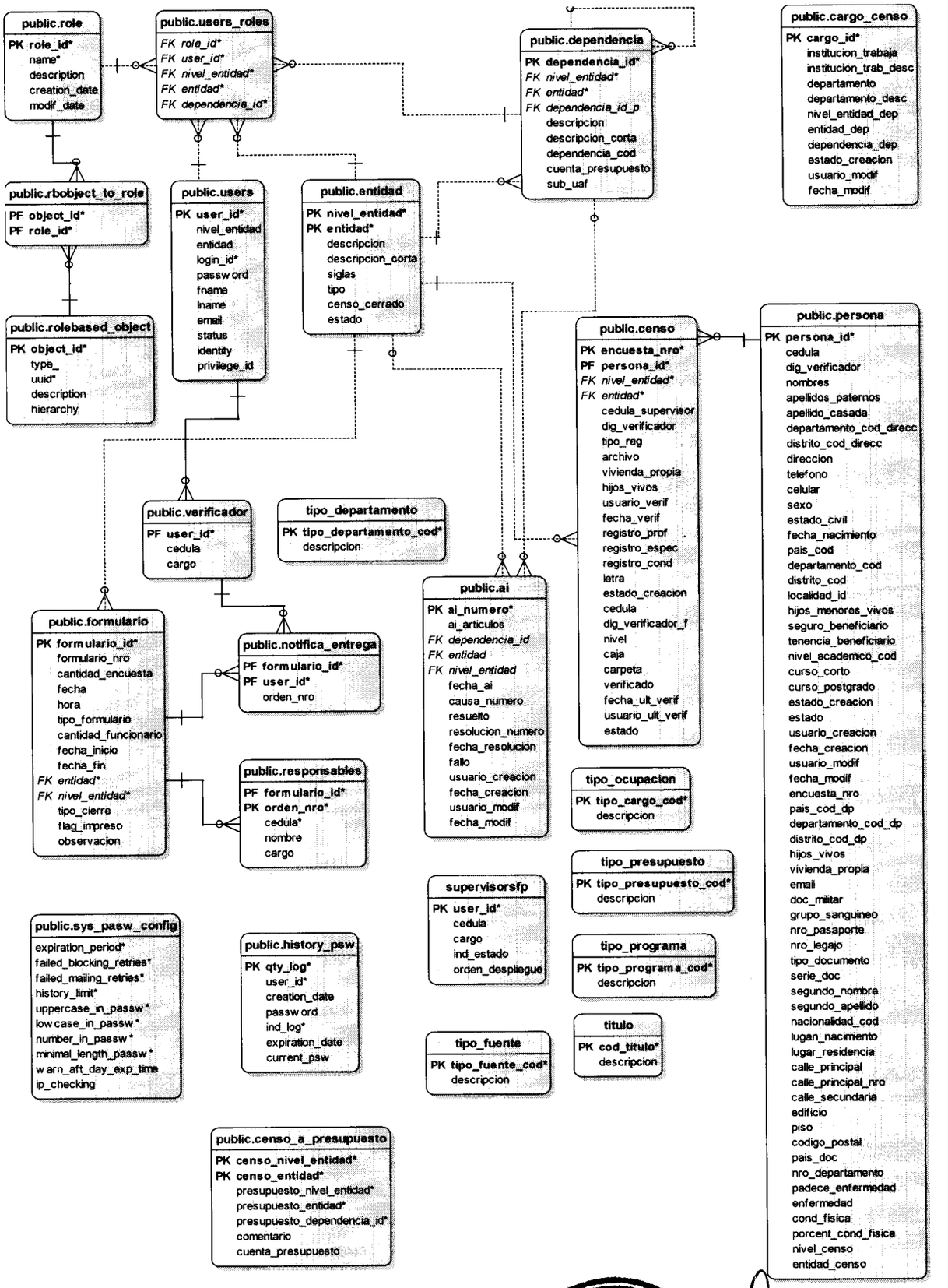
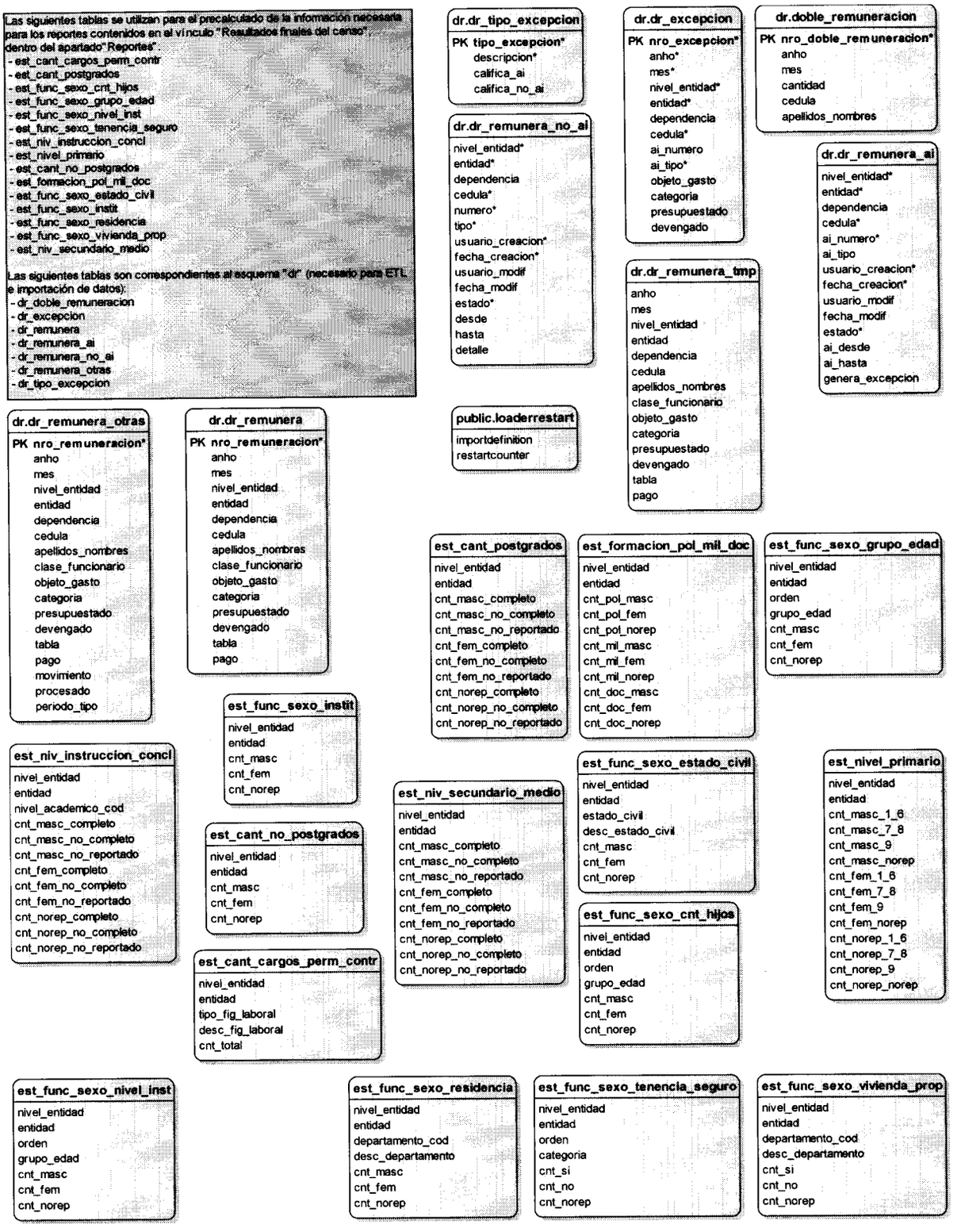


Diagrama E-R (5/5)

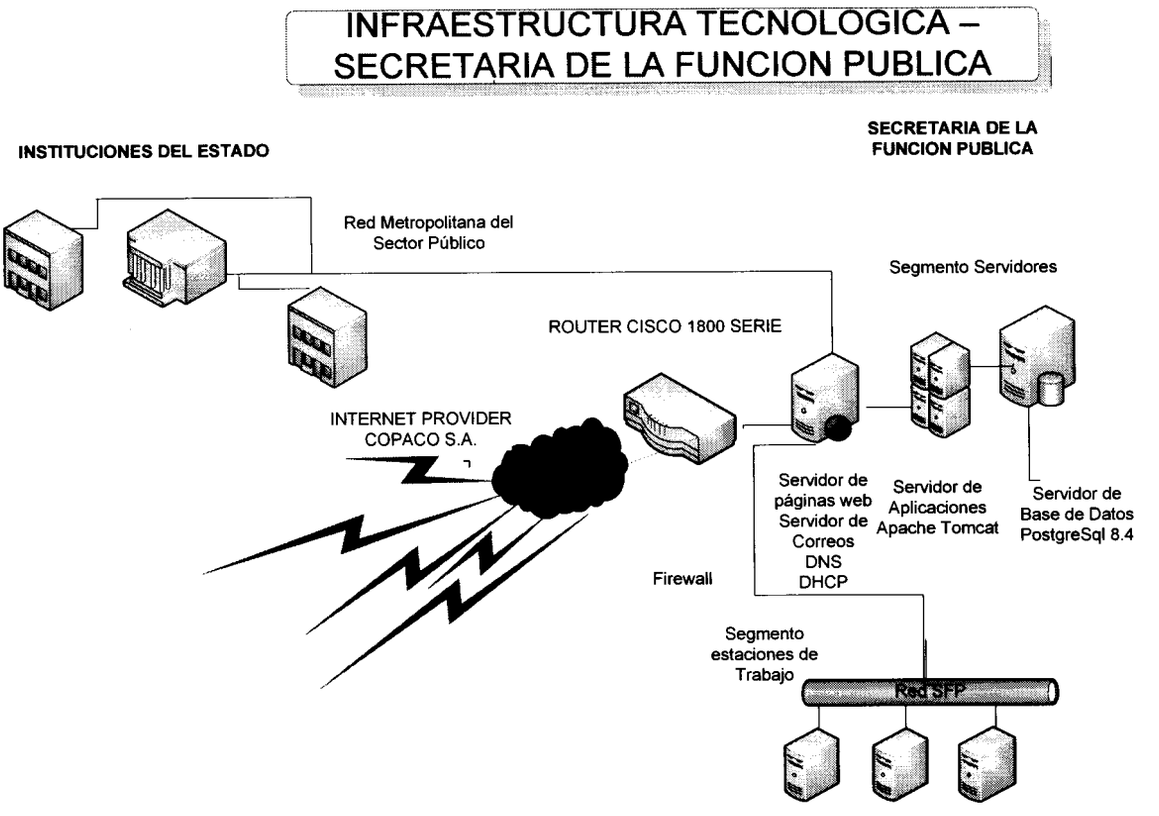
Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA



Anexo 2 – SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA - SINARH

Software construido totalmente en ORACLE, de propiedad del Ministerio de Hacienda, utilizado en este momento por 36 instituciones del Estado para pago de salarios. Conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, la oferente construirá los Servicios Web necesarios para lograr la captación, y el intercambio de datos.

Anexo 3 INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA



Instalación Actual de la Secretaría de la Función Pública

La SFP forma parte de la red Metropolitana del Sector Público, que permite la conexión directa con el Ministerio de Hacienda a través de fibra óptica a 100 megabps. También cuenta con una salida a Internet, con ancho de banda de 2 Megabytes a la Proveedora **COPACO S.A**. que es de propiedad del Estado.

LAN

La red local está basada en cableado categoría 5, a 100 Mbps.

Para diciembre 2010 la SFP contará con el nuevo cableado estructurado, cumpliendo normas EIA/TIA, para traficar multiservicios, los switchs estarán equipados con full interfaces gigabit, todos con administración SNMP, Layer 2/3, con capacidad de creación de Vlans para el ordenamiento lógico de la red y el optimo desempeño del trafico, los equipos estarán preparados para configurar calidad de servicios a nivel LAN permitiendo a la SFP mediante la priorización de paquetes un mejor aprovechamiento y desempeño de los diferentes servicios: VOIP, Video IP etc.

ROUTER Cisco 1800: enrutador, actúa como primer firewall, recibe y envía señal a Internet. Actúa como Gateway del servidor de Correos y página web.

SERVIDORES

Servidor Correos y de páginas web, Proxy Server, DNS y DHCP. Computador que cumple funciones de servidor.

Dell Optiplex 755

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Procesador Intel Core 2 Duo de 2,66 Ghertz/6Mb/1333Mhertz
Memoria Ram DDR II 667Mhertz de 2Gb.
Discos: 2 unidades SATA de 250 Gb, 7200 rpm –Raid 1
Ethernet 10/100/1000 Wake on lan y 3 tarjetas adicionales,
Grabador DVD-RW
Tarjeta de Video de 128 Mb.
Puertos: 6 USB/1 serial/1 paralelo
Certificación ISO 9001:2000
Sistema Operativo Linux Centos Versión: 5.4
Funciones
Servidor web: Apache versión 2.2.3-43.el5.centos
Mail Server POSTFIX
OPENWEBMAIL
Proxy server SQUID
FIREWALL
IDS AIDE
DHCP Server
DNS
Antivirus MAILSCANNER F-PROT
Filtro de contenido DANSGUARDIAN.

Nota: este equipo es un computador de escritorio *utilizado* como servidor.

Este equipo se conecta en forma directa a la Red Metropolitana , utilizando la primera tarjeta de red.
La segunda tarjeta se conecta al Router CISCO 1800 para salida a Internet.
La tercera tarjeta maneja la red interna.

Servidor de Aplicaciones: Sistema de legajo digital

IBM X226,
Procesador Xeon 2 x 3.20 Ghertz
Cache memory de 512 Mb
Memoria Ram DDR SDRAM de 4Gb
Discos: 1 HD de 73Gb.
Tarjetas de red: 2 tarjetas de red 10/100/1000: la primera conectada al servidor web y la segunda conectada al servidor de base de datos, constituyendo el segmento de servidores dentro de la LAN.
Certificación ISO 9001:2000
Sistema Operativo Linux Suse 10.3 enterprise
Servidor Web Apache TOMCAT Version:5.0.28
JVM : 1.5.0_15-b04

Nota: Equipo en uso desde el año 2005.

Servidor de base de Datos: contiene la base de datos del sistema de legajo digital

DELL POWEREDGE PE 2900
Procesador Intel Quad Core Xeon
E5405 2 Ghertz/6Mb/1333Mhertz FSB
Memoria 4Gb. 667Mhertz expandible a 32 Gb.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

698

Discos: 3 discos de 160 Gb, 7200 rpm SATA 3GBPS, Server RAID 5
Ethernet 2 tarjetas 10/100/1000
Tarjeta de Video de 16 Mb.
Puertos: 6 USB/1 serial/
Certificación ISO 9001:2000
Sistema Operativo Linux CENTOS 5.4
SGBD: PostgreSQL 8.4.2

Nota: Equipo en uso desde abril 2010

Anexo 4 GLOSARIO

SINARH: Sistema Nacional de Recursos Humanos del Estado Comisionamiento: Traslado temporal de personal publico a otras dependencias del estado

UGDP : Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas

AGP: Alta Gerencia Pública

OEE: Organismos y Entidades del Estado

SSAF: Subsecretaría de Administración Financiera

Rubro 290 de la ley de presupuesto: Monto para *Servicios de capacitación y entrenamiento* reservado anualmente por las instituciones del Estado

Presidencia de la República
Secretaría de la Función Pública

668

Sección 6.
CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

I Contrato
II. Condiciones Generales del Contrato
1. Disposiciones generales
1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Facultades del Integrante a cargo
1.7 Representantes autorizados
1.8 Impuestos y derechos
1.9 Fraude y Corrupción
1.10 Elegibilidad
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato
2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificaciones o cambios
2.5 Fuerza mayor
2.6 Terminación
3. Obligaciones del Consultor
3.1 Generalidades
3.2 Conflicto de intereses
3.3 Confidencialidad
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
3.6 Obligación de presentar informes
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria
4. Personal del Consultor
4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
5. Obligaciones del Contratante
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos
5.3 Servicios e instalaciones
6. Pagos al Consultor
6.1 Pago de suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pagos por servicios adicionales
6.4 Plazos y condiciones de pago
6.5 Interés sobre pagos morosos
7. Equidad y Buena fe
7.1 Buena fe
8. Solución de controversias
8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

668

III. Condiciones Especiales del Contrato

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo
Apéndice I—Instrucciones para los consultores (SP N° 003/09)
Apéndice J__Propuesta Técnica presentada por la Firma.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como los Contratantes) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) mediante el pago de una suma global. El uso de este contrato es obligatorio para contratos financiados parcial o totalmente por el Banco.

2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. El Contratante que use este contrato estándar no deberá alterar las Condiciones Generales. Cualquier modificación para satisfacer necesidades específicas del proyecto deberán hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

3. Los contratos a suma global se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es relativamente bajo y por lo tanto, cuando el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por un precio global predeterminado y convenido. Dicho precio se establece sobre la base de los datos, incluyendo las tarifas proporcionadas por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario de pagos relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes. Una ventaja importante de los contratos de suma global es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como encuestas, planos maestros, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales, de factibilidad y de ingeniería, se realizan conforme a esta modalidad.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR
Proyecto PR-L 1008 Programa Apoyo al Servicio Civil

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el *[día]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, por una parte, la Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR -Proyecto PR-L 1008 , (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota***: *Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "...(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor").]

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

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

c) Que el Contratante ha recibido o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato;
c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	___ No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___ No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___ No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	__ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	__ No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___ No utilizado
Apéndice H:	Formulario "Certificado del Proveedor"	_X_ No utilizado
Apéndice I:	Instrucciones para los Consultores	___ No utilizado
Apéndice J:	Propuesta Técnica	___ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Por y en representación de la Secretaría de la Función Pública – Préstamo 1776/OC-PR - Proyecto PR-L 1008.

_____

Dra. Lilian S. Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.

(f) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

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

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

(p) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(q) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

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

1.3 Idioma Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

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

1.8 Impuestos y derechos El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 1.11.2 (c) de las CGC.

(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.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(a) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras, consultores individuales, prestatarios (incluyendo beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, 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 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 como inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen 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.

(b) 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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(c) 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 1.9 de las CGC.

(d) Cualquiera de las sanciones descritas en el literal b) de esta Cláusula serán impuesta por el Banco en forma pública.

(e) El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los consultores permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoria por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los consultores: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo de conformidad con la Cláusula 3.8 de las CGC; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación de fraude y corrupción y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si el Consultor se rehúsa a cumplir con la solicitud del Banco, éste podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra ese Consultor.

(f) Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;

(ii) que no hemos incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

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

(iv) que ninguno de los consultores ni de nuestros directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco,

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(v) que ninguno nuestros 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;

(vi) que hemos 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;

(vii) que reconocemos 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 1.9 de las CGC.

1.10 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:

(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

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 proveedor, 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, sin importar el origen de los componentes. 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.

El Consultor deberá suministrar el formulario denominado "Certificado de Proveedor" (Apéndice H), contenido en los Formularios del Contrato, declarando que los bienes y los servicios conexos 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 Consultor información adicional con el objeto de verificar que los Bienes son originarios de países miembros del Banco.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

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

2.5.4 Pagos Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

durante un período de no menos de sesenta (60) días;

(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

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

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y

b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

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

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

3.5 Acciones del

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del

Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta cinco años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y Buena fe

7.1 Buena fe

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

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

solución conforme a lo dispuesto en las CEC

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
{1.1 (a)}	La expresión "en el país del Gobierno" se cambia por "en la República del Paraguay"
1.3	El idioma es el Español.
1.4	Las direcciones son: Contratante: Atención: Dra. Lilian S. Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva Dirección: Constitución Nro XX esquina 25 de mayo (Asunción-Paraguay) Facsímile: 595-21-451926 E-mail: uep@sfp.gov.py Consultor: Atención: xxxxxxxxxxxxxxxx, Representante Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxxx Facsímile: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxxxxx
{1.6}	El Integrante a cargo es yyyyyyyyyyyyyyyyyy.
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Dra. Lilian Soto B., Ministra Secretaria Ejecutiva En el caso del Consultor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Representante
1.8	El Consultor deberá pagar todos los impuestos que correspondan según la ley aplicable, identificados en la negociación.
{2.1}	La fecha de entrada en vigor es el día de la firma del presente Contrato.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: xxx de febrero de 2011.
2.3	El plazo será de 18 meses.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

país del Gobierno, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica;

(c) *Seguro de caución, con una cobertura del 10% del monto del contrato, correspondiente a una garantía de desempeño de una actividad o profesión.*

(d) Seguro contra accidente de trabajo, respecto del personal del Consultor o Subconsultor, con una cobertura mínima de: (i) invalidez permanente o muerte (por cada persona) por US$ 10.000; (ii) gastos médicos (por cada persona) por US$ 2.000; (iii) gastos de sepelio (por cada persona) por US$ 2.500.

e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios. (No aplica / No corresponde)

El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas.

{3.5 (c)} Las demás acciones son:

(a) Reemplazar o sustituir personal clave de la consultoría

(b) Modificar el plan de trabajo acordado

{3.7(b)} El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

{5.1} No aplica/no corresponde.

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: .....

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: xxxxxxxxxxxxxxx

6.4 Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda(s) extranjera(s): xxxxxxxxxxxxxxxx

Presidencia de la República del Paraguay
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Para pagos en moneda nacional: xxxxxxxxxxxxxxxxx

a) Los pagos se efectuarán de acuerdo a la siguiente distribución:

i) 10% del costo total a la firma del contrato; contra la presentación de una garantía a la vista por la misma cantidad.

ii) 20% del costo total a la presentación y aprobación por parte de la Contratante de los productos establecidos en el numeral 12.1 **Primera Etapa** del Plan de Entrega y Cronograma de ejecución, establecidos en los Términos de Referencias;

iii) 10% del costo total a la presentación y aprobación del 50% de los sub-sistemas establecidos en el numeral 12.2 **Segunda Etapa** del Plan de Entrega y Cronograma de ejecución, establecidos en los Términos de Referencias;

iv) 30% del costo total a la presentación y aprobación de todos los productos establecidos en el numeral 12.2 **Segunda Etapa** del Plan de Entrega y Cronograma de ejecución, establecidos en los Términos de Referencias;

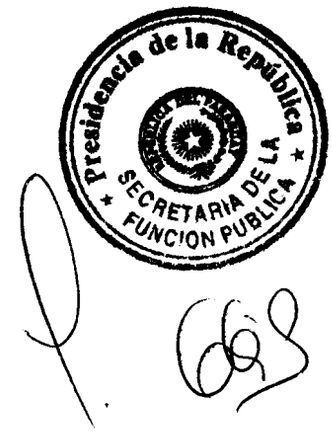
v) 20% del costo total a la presentación y aprobación de los productos establecidos en el numeral 12.3 **Tercera Etapa** del Plan de Entrega y Cronograma de ejecución, establecidos en los Términos de Referencias;

vi) 10% luego de finalizada la consultoría, previa aprobación por parte de la Contratante y posterior a la no objeción del Banco al informe final.

b) La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cuarenta (40) por ciento de la suma global.

6.5 La tasa de interés es de: no aplica/no corresponde

8.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.



IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Según Términos de Referencia de la SP N° 002/2010

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Según Términos de Referencia de la SP N° 002/2010

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

C-3 Según Propuesta Técnica presentada por el Consorcio.
C-4 Según Propuesta Técnica presentada por el Consorcio.

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Propuesta Económica presentada por la Firma

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Según lo establecido en el párrafo 1.4 de la hoja de datos – Instrucciones para los Consultores de la SP N° 02/2010.

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: *Véase la Cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

Apéndice I—Instrucciones para los consultores (SP N° 002/2010)

Apéndice J—Propuesta Técnica presentada por la firma.

Garantía bancaria por anticipo

_____ *[Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]*

Beneficiario: _____ *[Nombre y dirección del contratante]*

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ *[breve descripción de los servicios]* (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ *[cifra en números]* (_____)*[cifra en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ *[nombre del Banco]* por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ *[cifra en números]* (_____) *[cifra en palabras]*[1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ *[nombre y dirección del Banco].*

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

---

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

*[firma(s)]*_____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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:

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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.

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA