REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Contraloría General de la República

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO-BID

PROYECTO:
Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-13604-PR

"Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental"

SOLICITUD DE PROPUESTA

ID N°: 292866

CONCURSO CGR/BID N° 02/15:

Modalidad: Selección Basada en la Calidad y Costo
(SBCC)

CONSULTORÍA PARA "DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA SOPORTE DE LABORES MISIONALES NO DE AUDITORIA"

Asunción - Marzo

2015

Introducción

1. ..... Esta Solicitud de Propuestas ("SP") para montos menores a US$ 200 mil ha sido elaborada por la Representación del *Banco Interamericano de Desarrollo*[1] ("el Banco" o "BID") en Paraguay y se basa en el Solicitud Estándar de Propuestas del Banco, versión Julio del 2013.

2. ..... El texto que aparece en *itálica* son "Notas al Contratante". Ofrece instrucciones a la entidad en la preparación de la Solicitud de Propuestas ("SP"). Las "Notas al Contratante" deberán ser eliminadas de la SP final que será emitida a los Consultores de la Lista Corta.

3. ..... Esta SP podrá utilizarse con diferentes métodos de selección descritos en las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*[2] *("Políticas"),* incluidas Selección Basada en Calidad y Costo ("SBCC"), Selección Basada en Calidad ("SBC"), Selección cuando el Presupuesto es Fijo ("SBPF") y Selección Basada en Menor Costo ("SBMC"). Sin embargo, cuando se deba utilizar esta SP en el Organismo Ejecutor, se deberá dar especial consideración a la complejidad y valor del trabajo.

4. ..... No es obligatorio utilizar esta SP para i) selecciones bajo prácticas comerciales, ii) uso de sistemas de país, iii) selección de consultores individuales, iv) Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC), o v) Selección Directa (SD).

5. ..... Antes de elaborar una Solicitud de Propuesta (SP) para una contratación específica, el usuario debe familiarizarse con las *Políticas* y haber escogido el método de selección más adecuado.

[1] Los requerimientos del BID y de cualquier otro fondo que éste administre son idénticos, excepto en el caso de elegibilidad donde la asociación sea diferente (Ver Sección Países Elegibles). La expresión "Banco" que se utiliza en este documento incluye el BID y los fondos que éste administre, y la expresión "préstamos" incluye los instrumentos y métodos de financiamiento, las cooperaciones técnicas (CT) y el financiamiento de las operaciones. La expresión "Contrato de Préstamo" incluye todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco.

[2] Este documento incluye cláusulas alternativas con el fin de que se reflejen las dos versiones de las Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN GN-2350-7 aprobadas en 2006 y GN-2350-9 aprobadas en 2011. El Contrato de Préstamo de la operación establece las políticas aplicables que determinarán la cláusula aplicable.

Índice

PARTE I **1**

Sección 1. Carta de Invitación **1**

Sección 2. Instrucciones a los Consultores *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)* **3**

Sección 2. Hoja de Datos **4**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **14**

Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 16

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA) 18

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente (NO APLICA) 19

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 20

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 21

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 23

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) 26

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **29**

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 32

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 32

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*] 34

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 36

Apéndice A. Negociaciones Finales 38

Desglose de Tarifas de Remuneración 38

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 41

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos 43

Sección 5. Países Elegibles *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)* **45**

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas *(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)* **46**

Sección 7. Términos de Referencia **47**

PARTE II **56**

Sección 8 – Contrato **56**

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA 56

ANEXO 1 *(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)* 59

I.- Condiciones Generales de Contrato 59

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas 59

III. - Elegibilidad 59
ANEXO 2 - Apéndices 60
Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte 61
Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida 63
Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato 65

RESUMEN

SOLICITUD DE PROPUESTA

PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN

Sección 1: Carta de Invitación (CI)

Esta Sección es un modelo de una carta del Cliente dirigida a una firma consultora de lista corta donde se le invita a presentar una propuesta para una contratación de consultoría. La CI incluye una lista de todas las firmas tomadas de la lista corta a las cuales se le envían cartas de invitación similares, y una referencia al método de selección y directrices o políticas aplicables del BID que rigen el proceso de selección y adjudicación.

Sección 2: Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Esta Sección consta de dos partes: "Instrucciones a Consultores" y "Hoja de Datos". Las "Instrucciones a Consultores" contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. La "Hoja de Datos" contiene información específica a cada selección y corresponde a las cláusulas en "Instrucciones a Consultores" que requieren que se adicione información específica a la selección. Esta Sección brinda información para ayudar a los consultores de la lista corta a elaborar sus propuestas. También se ofrece información acerca de la entrega, apertura y evaluación de propuestas, negociación del contrato y adjudicación del contrato. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección 3: Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Esta Sección incluye todos los formularios de PTE y PTS que deben ser diligenciadas por los consultores de la lista corta y entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2.

Sección 4: Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Esta Sección incluye las formas financieras que deben ser diligenciadas por los consultores de lista corta, incluido el costo del consultor de su propuesta técnica, las cuales deberán ser entregadas de acuerdo con los requisitos de la Sección 2.

Sección 5: Países Elegibles

Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles.

Sección 6: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

Esta Sección incluye consultores de lista corta referente a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas aplicables al proceso de selección. Esta Sección también se incluye en las formas de contrato estándar (Sección 8) como el Anexo 1.

Sección 7: Términos de Referencia (TDRs)

Esta Sección describe el alcance de servicios, objetivos, metas, tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de Personal Profesional Clave; y hace una lista de los entregables esperados. Esta Sección no deberá ser utilizada para reemplazar las disposiciones de la Sección 2.

PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO

Sección 8: Formulario de Contrato

Esta Sección incluye el modelo de contrato a ser utilizado para contrataciones menores a US$ 200 mil, el cual incluye "Políticas del Banco – Prácticas Prohibidas" (Sección 6 de la Parte I) en la forma del Anexo 1.

PARTE I

Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, ….de ……de 2015

Nota CGR/UEP/Nº ……./2015

6.

Ref.: Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/OC-13604-PR "Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental"

CONCURSO CGR/BID Nº 02/15– "Desarrollo de sistemas informáticos para soporte de labores misionales no de auditoría"
ID Nº**: 292866**

Señores

…….. *[Indicar: Nombre y. En el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre complete de la APCA y los nombres de cada integrante que se utilizará en la Expresión de Interés entregada]*

……. *(Dirección del Consultor)*
……*(teléfonos)*

Señor/Señora:

La República del Paraguay, denominado en adelante *el "Prestatario"* ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo un financiamiento para el costo del Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/OC-13604-PR "Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental". La Contraloría General de la República, Agencia Ejecutora, se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta.

1. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría para el "*Desarrollo de Sistemas Informáticos para Soporte de Labores misionales no de auditoría, tales como;*

   - ✓ Fonacide y Royalties
   - ✓ *Control de la Doble Remuneración.*
   - ✓ *Rendición de Cuentas (Resolución CGR Nº 677/04).*
   - ✓ *Rendición de Cuentas de Viáticos (Resolución CGR Nº 418/05).*
   - ✓ *Rendición de Cuentas de Entidades sin fines de Lucros ONGs.*

2. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

   - CONSORCIO NETVISIÓN S.A.
   - COMERMEX S.A.
   - IDTKNOLOGY (PINHEIRO & PINHEIRO ASO S.R.L.)
   - GRUPO IVENTIVA S.A.C.I.
   - CM CONSULTORÍA E INFORMÁTICA, KONECTA S.A.

3. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.

Visión: "Institución que lidera la cultura del control y brinda respuesta oportuna sobre el uso de los recursos públicos".
Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | Web: www.contraloria.gov.py | Email: cgr@contraloria.gov.py

4. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *SBCC* y en el formato que se indica en la Hoja de Datos de esta SP y de acuerdo con las políticas para selección y contratación de servicios de consultoría financiados por el BID las cuales pueden encontrarse en la siguiente página web: *www.iadb.org/procurement*.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación
Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
Sección 5 – Países Elegibles
Sección 6 – Políticas del Banco – Prácticas Corruptas y Fraudulentas
Sección 7 - Términos de Referencia
Sección 8 - Formulario de Contrato

Sírvase informarnos hasta de 30/03/2015, por escrito en la calleAustria Nº 1.879 e/ Bélgica y Viena, por facsímile (+595 21) 6200395, y por e-mail uep@contraloria.gov.py/ CC: uepbid@contraloria.gov.py :

(a) que haya recibido la Carta de Invitación; y

(b) si desea presentar una propuesta o si desea resaltar su experiencia solicitando permiso para asociarse con otras firma(s) (si la Sección 2 lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).NO Aplica

6. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.7 y 17.9 de las IAC.

Cordialmente**,**

Lic. María Angélica Medina
Coordinadora General
Unidad Ejecutora de Proyectos – CGR
Dirección: Austria N° 1879 c/Bélgica
Teléfono 6200-395
uepbid@contraloria.gov.py

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

(vercarpeta Parte I – Documentos Fijos)

	Sección 2. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	*N/A -* Solo las del país del Cliente
IAC 2.1	Nombre del Cliente: Contraloría General de la República (CGR) Método de selección: **Selección Basada en Calidad y Costo** según Políticas aplicables*:* Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo *GN-2350-9*
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí _X No ___ El nombre del trabajo es: "Desarrollo de sistemas informáticos para soporte de labores misionales no de auditoría"
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí __ o No _X__
IAC 2.4	El Cliente proporcionará los siguientes sistemas Informáticos para la carga on line de las rendiciones de cuentas de las entidades sujetas al control de la CGR, para las áreas de: ✓ Fonacide y Royalties ✓ *Control de la Doble Remuneración.* ✓ *Rendición de Cuentas (Resolución CGR Nº 677/04).* ✓ *Rendición de Cuentas de Viáticos (Resolución CGR Nº 418/05).* ✓ *Rendición de Cuentas de Entidades sin fines de Lucros ONGs.*
IAC 3.2.1 (d)	*NO APLICA*
IAC 4.1	*NO APLICA*
IAC 6.3.1	En la página web externa del Banco http://www.iadb.org/integrityfigura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Las Propuestas deberán ser presentadas en *ESPAÑOL* Todo intercambio de correspondencia se hará en *ESPAÑOL*.

IAC 10.1	La Propuesta Técnica comprenderá lo siguiente: (1) Poder para firmar la Propuesta (2) TECH-1 (3) TECH-4 (4) TECH-5 (5) TECH-6
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí_____X___ o No _____ *[Si la respuesta es Sí, asegúrese de incluir el parágrafo (e) en el Formulario TECH-1]*
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí _____ o No___X_____
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días calendario, luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: *[indicar la fecha]*).
IAC 12.9	*N/A*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar *14 (catorce)* días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, por escrito (hasta el 30/03/15) La información de contacto para solicitar aclaraciones es: Lic. María Angélica Medina, Coordinadora Gral.- Unidad Ejecutora de Proyectos._____ _____ Tel.: 6200 393 – 6200 395_____ E-mail: uepbid@contraloria.gov.py_____
IAC 14.1.1	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar: (a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí _X__ No ___ (b) con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No _X__
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo: USD. 110.000 (dólares americanos ciento diez mil) impuestos incluidos. 7.
IAC 14.1.3	*NO APLICA*

IAC 14.1.4	*NO APLICA*
IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es Simplificada (PTS). La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la SP.
IAC 16.1	8. *Observación: Se aclara que siendo la modalidad del Contrato la Suma Global, los precios unitarios incluidos en la Oferta de Precio (Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables) se refiere a gastos en que podría incurrir el Consultor en la prestación del Servicio, los mismos son meramente indicativos y sólo serán utilizados para demostrar la base de cálculo del monto o en una eventual ampliación del Contrato.* (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere)
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No _____X_____ Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/OC-13604-PR "Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental"
IAC 16.3	9. "La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el Paraguay pueden encontrarse en *el portal de la Secretaría de Estado de tributación: www.set.gov.py*
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: Guaraníes

	El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas: N/A La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Cliente (moneda nacional):N/A
10.	**C. Entrega, Apertura y Evaluación**
IAC 17.1	Los Consultores *NO TENDRÁN* la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.4	El Consultor podrá presentar: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y *[una]* copia; En sobre cerrado N°1 (b) Propuesta de Precio: un (1) original y *[una]*copia; En sobre cerrado N° 2
IAC 17.7 yIAC17.9	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: el 13 de abril de 2015. Hora: 10:00. *[Si corresponde, al sobre exterior sellado agregue una traducción de la advertencia ["No abrir hasta las 10:00 del día 13/04/2015."]en español]* La dirección para la entrega de Propuestas es: Austria Nº 1879 e/ Bélgica y Viena.
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: *NO APLICA* La apertura tendrá lugar en: *Dirección:* Austria Nº 1879 e/ Bélgica y Viena._____ *Piso, Oficina No.1*_____ *Ciudad: Asunción*_____ *País: Paraguay*_____ Fecha: la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto 17.7 (13/04/15) Hora: 10:30.
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: *NO APLICA - no se leerán otros documentos adicionales a los indicados en la Instrucción a los Consultores*
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas Simplificada(PTS)** son:

(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia;
(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo;

Criterios de Puntuación

(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:

a)	Enfoque técnico y metodología	*[10 puntos]*
b)	Plan de trabajo	*[07 puntos]*
c)	Organización y dotación de personal	*[03 puntos]*
d)	Productos Adicionales	*[05 puntos]*

Total de puntos para el criterio (i): [25]

Enfoque Técnico y metodología (hasta 10 puntos)

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

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los Términos de Referencia (Objetivos, Actividades y Resultados Esperados). **3 puntos**
- Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los 5 (cinco) resultados esperados en los Términos de Referencia. Se asignarán **2 puntos** por cada resultado hasta un máximo de **10 puntos**

12. ***En caso de que la propuesta presentada no cumpla mínimamente con los resultados esperados en los términos de Referencia, el oferente QUEDARÁ DESCALIFICADO***.

13. **Plan de Trabajo y cronograma de actividades (hasta 7 puntos)**

14. Se calificará de la siguiente manera:

- Presenta un Plan de Trabajo general, de manera básica: **2 puntos**
- Presenta un Plan de Trabajo coherente con la metodología propuesta, en el cual se detallan las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y con los productos adicionales propuestos: **5 puntos**
- Presenta Diagrama de Gantt o similar: **2 puntos**

15. **Organización y dotación de personal:**

Visión: "Institución que lidera la cultura del control y brinda respuesta oportuna sobre el uso de los recursos públicos".
Dirección: Bruselas N° 1880 | Teléfono: (595)(21) 6200 000 - Fax: (595)(21) 601 152 | Web: www.contraloria.gov.py | Email: cgr@contraloria.gov.py
MECIP

16.

- Presenta la **organización** y la **asignación del personal** a cargo de manera consistente, con el correspondiente **organigrama**: **3 puntos**

17.

Productos Adicionales (hasta 5 puntos)

18.

- Presenta propuesta de actividades y mejoras adicionales a lo requerido de manera a dar mayor valor agregado a la consultoría y que no se hayan contemplado en los TDR (a modo de ejemplo: nueva interfaz, nuevos vínculos entre aplicaciones, funcionalidades que no existen en los TDRs, u otra mejora relevante y consistente con los trabajos previstos). Los productos adicionales que deberán ser relevantes, bien justificadas, identificando los resultados que contribuyen al cumplimiento del objetivo de esta consultoría: **2,5 puntos** por cada producto adicional, **hasta 5 puntos**.

19.

(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

a) Analista líder del Proyecto	*[35 puntos]*
c) Desarrollador 1	*[20 puntos]*
d) Desarrollador 2	*[20 puntos]*
Total de puntos para el criterio (ii):	**[75]**

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los **dos subcriterios** siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1)	Antecedentes Académicos [Ponderación: *15%*]
2)	Experiencia Profesional [Ponderación: *85%*]

[Ponderación Total: 100%]

MÉTODO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA EL PERSONAL CLAVE:

Cada Oferente presentará los antecedentes académicos, profesionales y de experiencia del personal clave citado en los Términos de Referencia, conforme al Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) del Personal Propuesto, que deberá estar firmado por el Consultor, con carácter de Declaración Jurada. En caso de no cumplir con dicho requisito, la experiencia no será puntuada.

La evaluación de la formación, experiencia y otros factores, se hará en base a lo informado en el Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV) del Personal Propuesto y la misma deberá estar firmada por el Consultor, con carácter de Declaración Jurada. En caso de no cumplir con dicho requisito, la experiencia no será puntuada.

Será exigencia para la Firma que resultare adjudicada, presentar las evidencias de la experiencia informada, mediante los Certificados de Trabajo de cada consultor, como condición necesaria para la suscripción del contrato con el Contratante.

20.

(1) ANALISTA LÍDER DEL PROYECTO: Graduado universitario afín a la consultoría, con experiencia profesional comprobable en el desarrollo de aplicaciones y en la coordinación y/o gerenciamiento de proyectos de desarrollo de sistemas en empresas y/o instituciones públicas y/o privadas.

21.

(a) ANTECEDENTES ACADÉMICOS (15 PUNTOS)

- **Título de Grado Universitario (Requisito):** El profesional propuesto deberá poseer título universitario en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática..

22.

- **Estudios de Especialización (hasta un máximo de 15 puntos):**

a) Se otorgará **15 puntos** al que presente una maestría en áreas relacionadas a Tecnologías de Información.

b) Se otorgará **5 puntos** por cursos de especialización **≥ 200 horas** en áreas relacionadas a TI.

c) Por cursos de especialización en TI **≥ a 120 horas**, se otorgará **3 puntos** por cada uno.

d) Por cursos de especialización en TI **< a 120 horas**, se otorgará **1 punto** por cada uno.

e) No se puntuarán cursos **< 40 horas**.

f) Sólo se considerarán cursos realizados en los últimos 5 años.

23.

OBSERVACIÓN: LA SUMA DE PUNTOS DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN INDICADOS EN b), c) Y d) NO PODRÁ EXCEDER 12 PUNTOS,

24.

(b) EXPERIENCIA PROFESIONAL (85 PUNTOS)

- **Experiencia General (hasta un máximo de 15 puntos):** El líder del equipo deberá contar con experiencia profesional mínima comprobable de **5 años**, contabilizado a partir del año de obtención del título de grado universitario. El consultor con experiencia general menor a 5 años, no calificará. Se asignarán **3 puntos** por cada año de experiencia general adicional a la mínima solicitada de **5 años**, hasta un máximo de **15 puntos**.

25.

- **Experiencia Directa (hasta un máximo de 60 puntos):** El líder del equipo deberá contar con *experiencia específica* comprobable en la coordinación o gerenciamiento de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, en instituciones o empresas públicas o privadas.

➢ Se asignarán **15 puntos** por cada contrato de consultoría **≥ 6** meses o por cada año de servicio en relación de dependencia, hasta un máximo de **60 puntos**.

26.

- **Experiencias Indirectas (hasta un máximo de 10 puntos):**

➢ Se asignará **2 puntos** por publicaciones con referencia al objetivo de la Consultoría y/o experiencia como docente y/o instructor y/o facilitador.

27.

(2) DESARROLLADOR (1 Y 2): Graduado universitario afín a la consultoría, NO EXCLUYENTE, con experiencia profesional comprobable en el desarrollo de aplicaciones y/o desarrollo de aplicaciones en entorno Web y/o uso de tecnología J2EE, en empresas y/o instituciones públicas y/o privadas.

28.

(a) ANTECEDENTES ACADÉMICOS (15 PUNTOS)

- **Título de Grado Universitario (No Excluyente):** El profesional propuesto en caso de poseer título universitario en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática se le puntuará como un estudio de especialización.

29.

- **Estudios de Especialización:**

30.

a) Al que posea un título universitario en Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática, se otorgará **5 puntos** adicionales.
b) Se otorgará **5 puntos** por cursos de especialización **≥ 200 horas** en áreas relacionadas a TI.
c) Por cursos de especialización en TI **≥ a 120 horas**, se otorgará **3 puntos** por cada uno.
d) Por cursos de especialización en TI **< a 120 horas**, se otorgará **1 punto** por cada uno.
e) No se puntuarán cursos **< 40 horas**.
f) Sólo se considerarán cursos realizados en los últimos 5 años.

31.

(b) EXPERIENCIA PROFESIONAL (85 PUNTOS)

- **Experiencia General (No puntúa):** Dado que el criterio de puntuación para la experiencia general del personal clave se contabiliza a partir del año de obtención del título de grado universitario, y considerando que para los especialistas en desarrollo de sistemas en caso de no poseerlo no es excluyente; en caso de poseerlo no se puntuará en este criterio sino que se considerará como un estudio de especialización.

32.

- **Experiencia directa en desarrollo de aplicaciones (hasta un máximo de 30 puntos):** El profesional propuesto deberá contar con *experiencia*

	específica comprobable en Desarrollo de aplicaciones informáticas en diferentes plataformas y lenguajes de programación. ➢ Se asignarán **10 puntos** por cada contrato de consultoría **≥ 6** meses o por cada año de servicio en relación de dependencia, hasta un máximo de **30 puntos**. 33. • **Experiencia directa: desarrollo de aplicaciones en J2EE (hasta un máximo de 50 puntos):** El profesional propuesto deberá contar con *experiencia específica* comprobable en Desarrollo de aplicaciones informáticas en entorno Web y uso de tecnología J2EE. ➢ Se asignarán **10 puntos** por cada contrato de consultoría **≥ 6** meses o por cada año de servicio en relación de dependencia, hasta un máximo de 50 **puntos**. ➢ Si la cantidad de experiencia supera los cinco contratos **≥ 6** meses o cinco años de trabajo utilizando J2EE, la diferencia se puntuará como experiencia directa en desarrollo de aplicaciones. 34. • **Otras Experiencias (hasta un máximo de 5 puntos):** Eventualmente se podrá adicionar a la puntuación de experiencia profesional: ➢ **2,5 puntos** por publicaciones con referencia al objetivo de la Consultoría y/o experiencia como docente y/o instructor y/o facilitador. 35. **Total de puntos para los criterios precedentemente citados: [100]** **EL MÍNIMO PUNTAJE TÉCNICO (PT) REQUERIDO PARA CALIFICAR ES DE 75 PUNTOS**.
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No__*X*__.
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Cliente deberá **excluir**: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuesto de venta, impuestos de consumo, IVA o impuestos similares grabados sobre las facturas del contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por profesionales no residentes en el país del Cliente. En caso de adjudicación del Contrato, en el momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos

	serán pagados por el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Cliente en nombre del Consultor.
IAC 26.1	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: *N/A* La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: *N/A* La fecha de la tasa de cambio es:N/A
IAO 27.1 *[solo para SBCC]*	La Propuesta de Precio (Pp) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Pf) de 100. La fórmula para determinar el puntaje financiero (Pf) de todas las demás Propuestas es la siguiente: Pf = 100 x Pm/P, donde "Pf" es el puntaje financiero, "Pm" es el precio más bajo, y "P" es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: T = *80* y P = *20* Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (Pt) y financieros (Pf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: S = Pt x T% + Pf x P%.
36.	**Negociación y Adjudicación**
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: *a comunicar* **Dirección:** Austria Nº 1879 e/Bélgica y Viena
IAC 30.1	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: la página de Internet de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La información de adjudicación incluirá la siguiente información: (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato. La publicación se hará dentro de *10* días siguientes a la firma del contrato.

IAC 30.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: Fecha: *mayo de 2015*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (√)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	*Límite de página*
PTE	PTS			
	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	37.
"√ " Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	38.
"√" Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	39.
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	*NO APLICA*
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	*NO APLICA*
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	*NO APLICA*
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	*NO APLICA*
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	*NO APLICA*
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	40.
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	41.
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	42.

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.

Formulario TECH-1: Formulario de presentación de propuesta técnica.

Asunción, de marzo de 2015

A: Lic. María Angélica Medina, Coordinadora General
CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE ATN/OC-13604-PR "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL".
Unidad Ejecutora de Proyectos –CGR
Proyecto – BID
Austria Nº 1879 e/Bélgica y Viena
Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°: **292866**

Estimada Señora:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría "Desarrollo de sistemas para Labores misionales no de auditoría", de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. *[Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP:*"Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado"

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: *[Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.]*Hemos adjuntado una copia *[indique: "de nuestra carta de intención para conformar una APCA" o, si la APCA ya está conformada, "del acuerdo APCA"]* firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha *APCA*.

O

Por la presente declaramos que:

(a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por el Banco.

(b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

(c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.

(d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política del Banco con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.

(e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.

(f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.

(g) No tenemos ningunas sanciones pendientes del Banco ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

(h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar al Banco en cualquier investigación.

(i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el Paraguay.*]*

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iníciales]*:_____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono e e-mail): _____

[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]

Formulario TECH-2: Organización y experiencia del consultor (NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-2: una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una APCA, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombre de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una APCA o como subconsultoria, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A –Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B –Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos *[.....]* años.

2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la *APCA.* Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Cliente.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Cliente y País del Trabajo	Valor aproximado del Contrato (*en US$ o EURO)/* Monto pagado a su firma	Función en el Trabajo
[ej., ene.2009–abr.2010]	*[ej., "Mejoramiento de calidad de....."": plan maestro diseñado para racionalización de.....;]*	*[ej., Ministerio de ....., país]*	*[jet, US$1 mill/US$0.5 mill]*	*[Ej. Integrante responsable en un APCA A&B&C]*
[ej., ene-mayo 2008]	*[ej., "apoyo al gobierno regional....."": regulaciones de nivel secundario sobre.....]*	*[ej., municipio de....., país]*	*[ej., US$0.2 mil/US$0.2 mil]*	*[ej., único Consultor]*

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Cliente (NO APLICA)

[Solo para la Propuesta Técnica Extensa]

Formulario TECH-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo; y sobre requisitos del personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente, incluido: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A –Sobre los Términos de Referencia

[Mejoras a los Términos de Referencia, si corresponde]

B –Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte

[Incluir comentarios sobre el personal e instalaciones de la contraparte que vayan a ser suministrados por el Cliente. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc. si corresponde]

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]

*[**Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor**. [Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

*[**Plan de Trabajo y Personal**. [Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

*[**Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)**[Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables [1] (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5).....												
	6) entrega del informe final al Cliente}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

*ID N°:*_____

Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)											Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...		Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	*[Base]*	[2 meses]		[1.0]		[1.0]							
			[Campo]	[0.5 m]		[2.5]		[0]							
K-2															
K-3															
n															

											Subtotal						
EXPERTOS NO CLAVE																	
N-1			[*Base*]														
			[*Campo*]														
N-2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.

2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)

[Continuación]

Título del Cargo y No.	*[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]*
Nombre del Profesional:	*[Indique nombre completo]*
Fecha de nacimiento:	*[día/mes/año]*
País de Ciudadanía/Residencia	*[Indique el País]*

Educación*: [Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

Historia laboral relevante al trabajo: *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

Periodo	Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias	País	Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo
[ej., Mayo 2005-presente]	*[ej.,Ministerio de ……, asesor/consultor de …* *referencias: Tel……/e-mail……; Sr. Bbbbbb, vice ministro]*		

Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:

_____

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar: _____

_____

Idoneidad para el Trabajo:

Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:	Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas

[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]	

Información de contacto del Profesional: (e-mail……., teléfono……)

Certificación:

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta) Firma Fecha

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia		
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora		
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría		
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por un Banco desarrollo multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)		

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*. Confirmo que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para *[nombre del proyecto y contrato]*, certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Sección 4. Propuesta de Precio–Formularios Estándar

[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica

FIN-2 Resumen de Costos

FIN-3 Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A "Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración" en el caso del SBC.

FIN-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN-1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de marzo de 2015.

A: Lic. María Angélica Medina, Coordinadora General
CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE ATN/OC-13604-PR "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL".
Unidad Ejecutora de Proyectos –CGR
Proyecto – BID
Austria Nº 1879 e/Bélgica y Viena

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Señora:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha *[Fecha]* y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de *[Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras]*, *[Indique "incluidos" o "excluidos"]* *todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos.* El monto estimado de impuestos indirectos locales es *[indique el monto] [en números y palabras]* el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. *[Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2]*.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Cordialmente,

Firma autorizada *[nombre complete e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

En capacidad de: _____

Dirección: _____

E-mail:_____

[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula **16.4 de la Hoja de Datos**; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	*{ Indicar moneda extranjera # 2,si se utiliza}*	*{ Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}*	*{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos}*
Precio de la Propuesta de Precio				
Incluye:				
(1) **Remuneración**				
(2)***[Reembolsables]***				
Precio total de la Propuesta Económica: *{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}*				
Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado				
(i) {indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}				

(ii) {ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}				
(iii) {indique el tipo de impuesto}				
Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]

La información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

A. Remuneración_____

No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-4)**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/Mes** (de TECH-4)	*{Moneda # 1- como en FIN-2}*	*{Moneda # 2- como en FIN-2}*	*{Moneda # 3- como en FIN-2}*	*{Moneda nacional como en FIN-2}*
____	**Expertos Clave**	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[*Base*]	_____				
____			[*Campo*]	_____				
K-2	_____			_____				
____				_____				
____				_____				
____	_____			_____				
____				_____				
____				_____				

	Expertos No Clave							
N-1			[*Base*]					
N-2			[*Campo*]					
				Costo Total				

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

La información utilizada en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente.

B. *[Reembolsable]*_____

N°	**Tipo de [*Gastos Reembolsables]***	**Unidad**	**Costo unitario**	**Cantidad**	*[Moneda # 1- como en FIN-2]*	*[Moneda # 2- como en FIN-2]*	*[Moneda# 3- como en FIN-2]*	*[Moneda nacional – como en FIN-2]*
	*[ej.: Viáticos diarios**]*	[Día]						
	[ej.: Vuelos internacionales]	[Tiquete]						
	[ej.: Transporte A/de aeropuerto]	[Viaje]						
	[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar]							
	[ej.: reproducción de informes]							

	[ej.: alquiler de oficina]							
	……							
	[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]							
Costos Totales								

Legenda*:*

Apéndice*Concurso CGR/BID N° 02/15*

*ID N°:*_____

A. Negociaciones Finales (NO APLICA)

[Solo para SBC]

Desglose de Tarifas de Remuneración

1. **Revisión de Tarifas de Remuneración**

1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.

1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.

1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.

1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:

(i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).

(ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el "Salario" y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.

(iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida)

y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.

(iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia x } 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

(v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional *(add-on)* por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.

(vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.

(vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.

(viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos(NO APLICA)

[Solo para SBC]

(Modelo Formulario I)

Consultor: País:

Trabajo: Fecha:

Por el presente confirmamos que:

(a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;

(b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;

(c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;

(d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

_____

[Nombre del Consultor]

_____ _____

Firma del Representante Autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos(NO APLICA)

[Solo para SBC]

(Modelo Formulario I)

*(Expresado en **[indique moneda*]**)*

Personal		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo*	*Cargos Sociales[1]*	*Gastos Administrativos[1]*	*Subtotal*	*Utilidad[2]*	*Viáticos fuera de Base*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo*	*Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo[1]*

Pago									
País del Cliente									

** Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda*

1. *Expresado como porcentaje de 1*

2. *Expresado como porcentaje de 4*

Sección 5. Países Elegibles*(ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)*

Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

(Ver carpeta Parte I – Documentos Fijos)

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°:_____

Sección 7. Términos de Referencia

Términos de Referencia

SERVICIO REQUERIDO:	**"CONTRATACIÓN DE FIRMA PARA DESARROLLO DE SISTEMAS PARA SOPORTE DE LABORES MISIONALES NO DE AUDITORÍA." LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
IDENTIFICACIÓN:	55.
MÉTODO DE CONTRATACIÓN:	**SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**
ORGANISMO EJECUTOR:	**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
COMPONENTE :	**3. Dotación y Fortalecimiento de las Capacida Tecnológicas**
UNIDAD DE ENLACE:	**DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA**
BENEFICIARIAS:	**DIRECCIONES GENERALES DE LA CGR**

I. Antecedentes del Proyecto

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Paraguay (Beneficiario) representado por el Ministerio de Hacienda, suscribieron una Carta Convenio con fecha de 15 de marzo de 2013, mediante la cual se otorga una Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-13604-PR "Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental", para la Contraloría General de la República (CGR).

El Proyecto tiene el objetivo de *"mejorar el desempeño del control gubernamental en Paraguay",* mediante el desarrollo de normatividad y metodología con la que opera la Contraloría General de la República, conforme a estándares internacionales y alinearlo con la normatividad y metodología de control interno. Fortalecimiento de las capacidades del personal de la CGR en labores de control y sensibilización a los funcionarios públicos de los Organismos y Entidades del Estado (OEEs) y Ampliar y mejorar las capacidades tecnológicas de la CGR.

El Plazo de ejecución del Proyecto es de 24 meses a partir del 27 de diciembre de 2013, fecha de aprobación por ley de la Carta Convenio.

Para alcanzar el objetivo se ha estructurado en tres componentes. Uno de ellos es el **Componente 3: Dotación y Fortalecimiento de las Capacidades Tecnológicas,** que tiene como objetivo dotar y fortalecer a la CGR de las capacidades tecnológicas necesarias para optimizar el desempeño de sus procesos misionales.

La financiación de los servicios de la consultoría se realizará con cargo a los recursos de la Cooperación.

La contratación se lleva a cabo conforme a las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9) y de las normativas vigentes en materia de contrataciones públicas de Paraguay.

La Contraloría General de la República es responsable de la ejecución del Proyecto conforme a lo estipulado en el artículo Segundo de la Carta Convenio, suscrito entre el Banco y la República del Paraguay.

La presente Consultoría además de estar enmarcada dentro de los propósitos del Proyecto, está en línea con uno de los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2012-2016: *"Optimizar las actividades de control"*, que tiene como una de las metas *"Profesionalizar y automatizar el ejercicio de control*".

II. Objetivos de la Consultoría

General:

Proveer sistemas informáticos que permitan a las entidades sujetas al control de la CGR, realizar la carga de sus rendiciones de cuentas on line a través de internet.

Objetivos Específicos

1. Diseñar e implementar sistemas Informáticos para la carga on line de las rendiciones de cuentas de las entidades sujetas al control de la CGR, para las áreas de: Control de doble remuneración, Rendición de Cuentas Resolución CGR 677/04, Control de Viáticos, Rendición de cuentas de entidades sin fines de lucro, FONACIDE y Royalties.

2. Capacitara los funcionarios de la CGR en la arquitectura del sistema y en el uso del mismo.

IV. Actividades

1. Se enuncian las actividades que mínimamente deberán ser desarrolladas, sin perjuicio de que se pueda incluir otras actividades para el logro del objetivo.Relevar la información en materia legal, normativa, tecnológica, operativa y de procedimientos relacionados a los procesos llevados adelante para la recepción de las rendiciones mencionadas por las unidades organizacionales respectivas.

2. Actualizar el Plan de Actividades y Cronograma de la Consultoría, en un plazo no mayor a 15 días de iniciados los trabajos, ajustado a los plazos de entrega de los productos. El Plan deberá ser aprobado por las unidades designadas para la Coordinación de Actividades.

3. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos que realicen lo siguiente:

   - Recepcionar las Rendiciones de Cuentas a través de Internet, referentes a:Control de doble remuneración, Rendición de Cuentas Resolución CGR 677/04, Control de Viáticos, Rendición de cuentas de entidades sin fines de lucro, FONACIDE y Royalties. Dichas recepciones se realizarán de tres maneras: A través de un Web Service, un archivo xlspre formateado que se llenará y levantará en el sistema, así como formularios Web; en todos los casos se podrá adjuntar archivos a las rendiciones de cuenta.

     En anexo se presentan planillas y documentos que hacen referencia a las rendiciones de cuentas mencionadas.

     Actualmente, todas las rendiciones de cuentas se reciben en documentos por mesa de entrada de la CGR.

   - Como una forma de dar seguridad al proceso, el sistema tendrá soporte para firma digital, así como también se implementará en los servidores de la CGRuna autoridad certificadora, para los casos en donde las entidades que deban rendir cuentas no hayan adquirido un certificado digital.

   - Permitir a los usuarios de la CGR con roles específicos realizar consultas y generar reportes en formato pdf, xlsyhtml de la información proveída por los entes sujetos a control, para esto, se debe utilizar una herramienta de inteligencia empresarial de código abierto como Pentaho o similar; así también, el ingreso de información adicional al sistema.

   - Contemplar un módulo de consultas dentro del sitio web de la CGR, de la información ingresada y verificada por las áreas competentes, para el público en general y con acceso libre.

4. Realizar reuniones con los técnicos de la CGR durante el proceso de diseño, para la toma de decisiones.

5. Documentar íntegramente el diseño de los módulos, reportes, integración con sistemas existentes, interacción de los servicios web y esquema de seguridad, así como el respaldo y la recuperación de desastres.

6. Elaborar los manuales técnicos necesarios para la implementación del Sistema (incluir manuales para administración y usuarios finales).

7. Desarrollar un Plan de Implementación que considere:

- Periodo de pruebas y aceptación
- Participación de técnicos de la Contraloría General de la República en el proceso.
- Entrenar en los aspectos sistémicos, normativos y de operación del nuevo sistema a:
  - Treinta (30) funcionarios de las distintas unidades organizacionales que utilizarán el sistema.
  - Siete (7) funcionarios del área de la Asesoría Técnica, en los aspectos técnicos necesarios para el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema.

8. Realizar la instalación y configuración de los servidores de aplicación y base de datos en modo de alta disponibilidad y balanceo de carga.

9. Proveer certificado SSL de un proveedor local a nombre de la CGR con una validez de dos (2) años, para el acceso al sistema a través de Internet.

10. Realizar mantenimiento y soporte por 4 (cuatro) meses del sistema implementado.

11. Incluir un sistema de log de las actividades realizadas, identificando al usuario que las realice, fecha, hora y descripción.

12. El sistema debe incluir herramientas, funcionalidades y procedimientos que faciliten de forma eficiente y segura, el respaldo (backup) y la restauración de los datos, sistema, servidores de base de datos y aplicaciones.

V. Arquitectura del Sistema

1. Funcionalidades:

Todos los sistemas deberán estar desarrollados sobre una arquitectura de tres capas, en entorno Web, con tecnología Ajax, utilizando herramientas open source.

2. Lenguaje:
Java
3. Tecnologías a ser utilizadas:
Java EE 5
IDE: SPRING Eclipse
Persistencia: Mybatis
Vista: JSF, Thymeleaf,RichFaces.
EJB3
Reportes: JasperReports
Servlets
Spring
JDBC
Ajax
REST/WebServices
4. Testing y manejo de incidencias:
Mantis
5. Análisis y Diseño UML
StartUml, ArgoUml, Otros
6. BI, Pentaho o similar.
7. Servidor de Aplicaciones
JBOSS configurado en modo de alta disponibilidad y balanceo de carga.
8. Sistema Operativo de la base de datos y servidor de aplicaciones
Linux sobre VMware.
9. Base de Datos: PostgreSql.

Todas las tecnologías mencionadas deben ser instaladas y configuradas por la firma consultora en los servidores de la CGR.

VI. Productos a ser Entregados

1. Cronograma de trabajo a los 15 (quince) días de inicio de ejecución del contrato.

2. Propuesta del diseño del sistema para la aprobación a los 3 (tres) meses de ejecución del contrato.

3. Sistema instalado, configurado y puesto en funcionamiento en la plataforma de servidores de la CGR y con el certificado SSL configurado a los 10 (diez) meses de ejecución del contrato.

4. Manuales del sistema y capacitación a los usuarios de la CGR a los 11 (once) meses de ejecución del contrato.

5. Mantenimiento del sistema e Informe Final de la consultoría a los 14 (catorce) meses de ejecución del contrato.

6. Código fuente que pasará a ser propiedad de la CGR.

VII. Duración del Servicio y Lugar de Prestación de Servicios

Se establece como plazo de duración de **14 (catorce) meses**, que incluye 3 **(tres) meses** de consultoría para el diseño del sistema, 7 **(siete) meses** para la programación, implementación y la puesta en operación del nuevo sistema; y 4 **(cuatro)meses** para el soporte y mantenimiento del producto entregado y capacitación a los usuarios.

En caso de que, la implementación y la puesta en marcha del sistema se realizaren en un tiempo menor a los 10 (diez) meses previstos; los 4 (cuatro) meses de soporte y mantenimiento, se contaría a partir de la fecha de la puesta en marcha del sistema, sin necesidad de completar la vigencia total del contrato.

El lugar de prestación de los servicios profesionales, referente al desarrollo del sistema se realizara en las oficinas de la firma consultora; no así, las reuniones de relevamiento, análisis y pruebas que serán realizadas en las oficinas de la Contraloría General de la República en coordinación con la Dirección de Asesoría Técnica de la CGR.

VIII. Presentación de Informes

Los productos a ser entregados por la firma consultora deberán estar acompañados de un Informe y presentados por nota a la Dirección de Asesoría Técnica de la CGR, para aprobación antes de ser implementados.

El Informe Final deberá ser entregado para su aprobación al Director Nacional y realizar las verificaciones y aprobaciones respectivas en las instancias que corresponde y contar con la No Objeción del BID antes de proceder al pago total de los honorarios.

Todos los informes deben presentarse en idioma español.

IX. Metodología de trabajo

1. La Dirección de Asesoría Técnica de la CGR realizará una reunión de presentación de antecedentes.

2. El oferente seleccionado presentará con base a los antecedentes expuestos, el *Plan de Trabajo* actualizado que incluya ajustes en el Cronograma de Trabajo, secuencia de actividades y carga horaria del personal asignado en la Propuesta Técnica.

3. Mantener reuniones semanales con los técnicos de la CGR para la coordinación y desarrollo de las tareas programadas o realizar ajustes en los productos en preparación.

4. Los acuerdos alcanzados deberán documentarse en un Acta de Trabajo o Ayuda Memoria.

5. Para la etapa de desarrollo, como forma de que los técnicos de la CGR puedan tomar conocimiento de la programación del sistema y a futuro tener la capacidad de mantener el mismo, se compartirá el repositorio del código fuente con los mismos, así como el ambiente de desarrollo; semanalmente se tendrá una reunión con los programadores de la firma consultora, con el fin de distribuir trabajos a los técnicos de la CGR que colaborarán en el desarrollo, con la supervisión de los programadores de la firma consultora.

6. El calendario de capacitación de los técnicos de la DAT y de otras dependencias de la CGR, se realizará de común acuerdo entre las partes.

7. Los productos e informes serán aprobados por la Dirección de Asesoría Técnica antes de presentar toda solicitud de pagos de honorarios a la Unidad Ejecutora de Proyectos de la CGR y antes del pago total de los honorarios, previa aprobación del Contralor General de la República en su carácter de Director Nacional del Proyecto y la No Objeción del BID.

X. Perfil de la Firma Consultora y del Personal Clave

La firma consultora deberá poseer una experiencia en el mercado local de por lo menos 5 años en el desarrollo de sistemas informáticos para el sector público o privado, y que en ese periodo haya desarrollado e implementado por lo menos 5 sistemas informáticos en donde cada proyecto haya tenido una duración no menor a 5 meses.

El oferente deberá proponer 3 (tres) profesionales en carácter de Personal Clave: un Analista de Sistemas y dos Programadores, que serán objeto de evaluación y calificación. Asimismo, la firma podrá integrar su equipo con otros profesionales, que a los efectos de la evaluación de la Propuesta Técnica, no serán calificados.

El personal clave deberá poseer título de grado universitario en análisis de sistemas o ingeniería informática (de preferencia) o título habilitante para los trabajos solicitados.

El personal clave deberá poseer una experiencia laboral de al menos 3 (tres) años en las áreas objeto de esta consultoría y por lo menos 3 (tres) desarrollos de aplicaciones en entorno Web con la tecnología solicitada.

Se requerirá la presentación de antecedentes, mencionando su nivel académico, especializaciones y cursos realizados, describir en detalle los trabajos referentes a los sistemas realizados.

Para la firma del contrato con el oferente adjudicado, se requerirá la presentación de las evidencias relacionadas con Título de Grado, especializaciones y cursos realizados; certificados laborales o de trabajo o copia de los contratos vinculados a las experiencias o trabajos informados en la Hoja de Vida del Personal Clave.

XI. Coordinación y Supervisión

La coordinación de actividades de la Consultoría se realizará con la Dirección de Asesoría Técnica de la Contraloría General de la República.

La supervisión de la consultoría estará a cargo del Director Nacional del Programa, a través de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

XII. Monto de la Consultoría

El monto estimado de la consultoría es de USD 110.000.- (Dólares americanos ciento diez mil)**,** IVA incluido. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

XIII. Modalidad de pago.

13.1 Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

a) 10% del monto total adjudicado (IVA incluido) a la presentación del Cronograma de trabajo.

b) 20% a la entrega de la Propuesta del diseño del sistema.

c) 60% a los 30 días de estar en funcionamiento el Sistema, el mismo se debe encontrar instalado, configurado, puesto en funcionamiento en la plataforma de servidores de la CGR y con el certificado SSL configurado.

d) 10% al finalizar el Mantenimiento del sistema, entrega Informe Final y aprobación del mismo por las instancias correspondientes.

13.2 El monto de honorarios sufrirá una retención del 10% en concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a las normativas legales vigentes en materia tributaria de Paraguay.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación de las facturas por la firma Consultora y será acreditado en la cuenta corriente especificada por la misma.

PARTE II

Sección 8 – Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

N° 02/15

Nombre de Proyecto

"Fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental"

Número de Préstamo

Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/OC-13604-PR

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA SOPORTE DE LABORES MISIONALES NO DE AUDITORIA

"COMPONENTE 3: Dotación y Fort. Cap. ~~Tecnológica~~Tecnológico

Entre

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

[Nombre del Cliente]

Y

_____

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato

*[*El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo*]*

Este CONTRATO (el "Contrato") se celebra el…/…/2015del mes de_____, 2015, entre, la Contraloría General de la República (el "Cliente") de una parte, y *[nombre del Consultor*[3]*]* (el "Consultor") de la otra parte, para la prestación Consultoría para el "Desarrollo de Sistemas Informáticos de Labores Misionales no de Auditoria" (los "Servicios") que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las "Partes") ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de la República del Paraguay.

2. Este Contrato es firmado y ejecutado en idioma castellano y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.

3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *[indique si: incluye o excluye*[4]impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.

4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es el…. /…. /2015 *[escriba día, mes y año]* en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos de la CGR. El plazo será de 14 meses

5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.

6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante la resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable en la República del Paraguay.

7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

(a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 "Política del Banco - Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas" y Anexo 2 "Elegibilidad");

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

[3]*[**Nota**: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: "…(el "Cliente") y, de otra parte, un APCA(nombre del APCA) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (el "Consultor").]*

[4]*[Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y exclúyalos cuando la lista incluya firmas internacionales]*

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Pory en nombre de *[Nombre del Cliente]*

_____

[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de un APCA]*

_____

[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]

***[Nota**: Para un APCA, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre del APCA]*

[Nombre del integrante principal]

_____

[Representante Autorizado en nombre de un APCA]

[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]

ANEXO 1*(ver carpeta Parte II – Documentos Fijos)*

I.- Condiciones Generales de Contrato

II.- Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas

III. - Elegibilidad

ANEXO 2 -Apéndices

Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte

1. Antecedentes

[Incluir texto]

2. Objetivos de los Trabajos

[Incluir texto]

3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Esperados

3.1 *[incluir descripción detallada o resumen y adjunte una descripción detallada al final]*

3.2 *[indique se requiere trabajo posterior]*

3.3 *[indique si la capacitación es un componente específico del trabajo]*

4. **Composición del Equipo y Requisitos de Calificación de los Expertos Clave**

[escriba la lista de expertos con nombres y cargos y describa los requisitos de calificación de cada uno]

5. Requisitos de Reporte y Cronograma de Entregables

[Como mínimo, indique lo siguiente:

- *idioma, formato, periodicidad y contenido de los informes;*
- *número de copias y requisitos de entrega electrónica (o en CD ROM). Los informes finales serán entregados en CD ROM además del número especificado de copias físicas;*
- *fechas de entrega;*
- *personas (indique nombres, cargos, dirección de entrega) que los reciba; etc.*

Si no se entregan informes, indicar, "No es aplicable".

Si los Servicios consisten en o incluyen la interventoría de obras civiles, se deberá agregar la siguiente acción que requiera previa aprobación por parte del Cliente: "La toma de cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero" conforme a dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como "Empleador."]

6. Información del Cliente, Personal de la Contraparte y Lugar de los Servicios

6.1 El Consultor prestará los Servicios en el/los siguiente(s) lugar(es): *[escriba lugar]*

6.2 Servicios, facilidades y propiedades que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: *[haga una lista/especifique/ o escriba "ninguno"]*

6.3 Asegúrese que el Consultor tenga acceso a los lugares que requiera para la prestación de los Servicios que se mencionan arriba.

6.4 Personal profesional y de soporte de la contraparte que el Cliente ha asignado al equipo del Consultor: *[haga una lista/especifique]*

6.5 El Representante Autorizado del Cliente durante la ejecución de este Contrato es: *[escriba nombre, título del cargo e información de contacto]*

Concurso CGR/BID N° 02/15

ID N°_____

Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-….)[5]												Total datos en tiempo (indique en Meses[6] o en Días)		
		Posición		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base[7]	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE																
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]														
K-2																
K-3																

[5]Escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Escriba información en días o meses.

[6]Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

[7]"Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato[8]

Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto(por mes/día/hora)[9] en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
K[10]-1				Base	Campo	
K-2						
.....						
.....						
N[11]-1						
N-1						
		(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:				
		(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:				
		[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]				

[8] La información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables.

[9] *Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).*

[10] *"K-.." se refiere a "Experto Clave"*

[11] *"N-..." se refiere a Experto No Clave*

GASTOS REEMBOLSABLE *[la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]*

Descripción	Unidad (de medida)	Costo por Tarifa Unitaria	Número de unidades	Total
[viaje]	*["viaje"/"tiquete[12]"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes/vuelos]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte hacia/desde aeropuerto]	*["viaje"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número of viajes]*	*[escriba monto y moneda]*
[hotel/alojamiento]	*["noches"]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[transporte local en el país del Cliente]	*["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]*	*[escriba monto y moneda]*	*[escriba número]*	*[escriba monto y moneda]*
[viáticos diarios]				
……				

TOTAL MONTO DEL CONTRATO

		Moneda	Monto
(3A) Cronograma de Pagos para Entregables: *[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:*			
1.	***Primer Pago por concepto de*** *[Entregable 1: ……..]*		
2.	***Segundo Pago por concepto de*** *[Entregable 2……..]*		
n.	**(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados** por *[escriba "Cliente" O "Consultor"]*		

[12] *Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.*

[FORMATOS OPCIONALES:]

Modelo Formulario I
Desglose de Tarifas Fijas Acordadas en el Contrato del Consultor

Por la presente confirmamos que hemos acordado pagar a los Expertos que figuran en la lista, quienes participarán en la prestación de los Servicios, honorarios básicos y viáticos por concepto de viaje (si fuere el caso) que se indican a continuación:
(Expresado en [escriba el nombre de la moneda])[13]

Expertos		*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Nombre	*Cargo*	*Remuneración básica por mes/día/año trabajado*	*Prestaciones Sociales* [14]	*Gastos Administrativos*[15]	*Subtotal*	*Utilidad* [16]	*Viáticos por concepto de viaje*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*	*Tarifa Fija Acordada por mes/día/hora trabajado*[17]
Base									
Trabajo en País del Cliente									

Firma *Fecha*

Nombre y Titulo

[13] *If more than one currency, add a table*
[14] *Expressed as percentage of 1*
[15] *Expressed as percentage of 1*
[16] *Expressed as percentage of 4*
[17] *Expressed as percentage of 1*