DOCUMENTOS ESTÁNDAR DE LICITACIÓN

SDP N° 08/2021

Contratación de:

"Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE)".

ID N° 403.342

Contratante: *Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación MITIC 4650/OC-PR Programa de Apoyo a la Agenda Digital*

País: *Paraguay*

OCTUBRE - 2021

Banco Interamericano de Desarrollo

Enero 2020

RESUMEN

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SDP)

PARTE I – PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA SELECCIÓN

Sección I: **Carta de Invitación (CI) y NIA**

Esta Sección es un modelo de una carta del Contratante 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 II: **Instrucciones a los Consultores**

Las "Instrucciones a Consultores" contienen las disposiciones que deben utilizarse sin modificaciones. 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.

Sección III: **Hoja de Datos**

La "Hoja de Datos" contiene información específica a cada selección y corresponde a las "Instrucciones a Consultores" que requieren que se adicione información específica a la selección. La información en la Hoja de Datos indica si se utilizará una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS).

Sección IV: **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 II.

Sección V: **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 II.

Sección VI: **Países Elegibles**

Esta Sección contiene información relacionada con los países elegibles.

Sección VII: **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 II.

PARTE II – CONDICIONES DE CONTRATO Y FORMULARIOS DE CONTRATO

Sección VIII: Formularios Estándar de Contrato

Esta Sección incluye dos tipos de formas de contrato estándar para contrataciones grandes o complejas: Contrato sobre Base de Tiempo Trabajado y Contrato de Suma Global. Cada tipo incluye Condiciones Generales del Contrato ("**CGC**") las cuales no serán modificadas, y Condiciones Especiales de Contrato ("**CEC**"). Las CEC incluyen cláusulas específicas a cada contrato para suplementar las Condiciones Generales.

Cada formulario estándar de contrato incluye las Políticas del Banco sobre Prácticas Prohibidas.

PARTE III - FORMULARIOS NIA Y PROPIEDAD EFECTIVA

Sección IX: Formularios de Notificación de Intención de Adjudicar (NIA) y de Divulgación de la Propiedad Efectiva

Esta Sección incluye dos formularios. El primer formulario es empleado para notificar a los Consultores de la Intención del Contratante de adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. El segundo formulario es empleado para obtener información adicional sobre la Propiedad Efectiva del Consultor seleccionado para contratos identificados en el Plan de Adquisiciones.

Tabla de Contenido

PARTE I viii

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta viii

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC) 1

1. **Definiciones** 1
2. **Introducción** 4
3. **Conflicto de Interés** 4
4. **Ventaja por Competencia Desleal** 6
5. **Prácticas Prohibidas** 7
6. **Elegibilidad** 14
7. **Consideraciones Generales** 16
8. **Costo de la Elaboración de la Propuesta** 16
9. **Idioma** 16
10. **Documentos que Comprenden la Propuesta** 16
11. **Solo una Propuesta** 17
12. **Validez de la Propuesta** 18
13. **Aclaración y Corrección de la SDP** 19
14. **Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas** 20
15. **Formato y Contenido de la Propuesta Técnica** 21
16. **Propuesta de Precio** 21
17. **Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas** 22
18. **Confidencialidad** 24
19. **Apertura de las Propuestas Técnicas** 24
20. **Evaluación de las Propuestas** 25
21. **Evaluación de Propuestas Técnicas** 25
22. **Propuesta de Precios para SBC** 25
23. **Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)** 26
24. **Corrección de Errores** 27
25. **Impuestos** 28
26. **Conversión a una Moneda** 28
27. **Evaluación Combinada de Calidad y Costo** 29
28. **Negociaciones** 29

29. **Conclusión de las Negociaciones** 31
30. **Plazo Suspensivo** 32
31. **Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato** 32
32. **Notificación de la Adjudicación del Contrato** 33
33. **Explicaciones proporcionadas por el Contratante** 34
34. **Firma del Contrato** 35
35. **Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores** 35

Sección III. Hoja de Datos 36

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 56

Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 57

Formulario TEC-2: Organización y experiencia del consultor – NO APLICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante – NO APLICA ¡Error! Marcador no definido.

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia – NO APLICA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 59

Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 60

Formulario TEC-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 61

Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) 62

Formulario TEC-7 (solo para Propuestas Técnicas Simplificadas) ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 65

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 66

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 68

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración 70

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 73

Sección VI. Países Elegibles 74

Sección VII. Términos de Referencia 76

PRIMERO. (Antecedentes – Objeto) 127

PARTE II 146

Sección VIII. Condiciones de Contrato 146

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SUMA GLOBAL **146**

I. Formulario de Contrato – Suma Global **148**

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global **150**

1. **Definiciones** 150
2. **Relaciones entre las Partes** 151
3. **Ley que Rige el Contrato** 151
4. **Idioma** 151
5. **Encabezados** 151
6. **Comunicaciones** 151
7. **Lugar** 152
8. **Autoridad del Integrante a Cargo** 152
9. **Representantes Autorizados** 152
10. **Prácticas Prohibidas** 152
11. **Entrada en Vigor del Contrato** 156
12. **Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor** 156
13. **Iniciación de los Servicios** 156
14. **Vencimiento del Contrato** 157
15. **Acuerdo Total** 157
16. **Modificaciones o Variaciones** 157
17. **Fuerza Mayor** 157
18. **Suspensión** 158
19. **Terminación** 158
20. **General** 160
21. **Conflicto de Interés** 161
22. **Confidencialidad** 162
23. **Responsabilidad del Consultor** 162
24. **Seguros a ser tomados por el Consultor** 162
25. **Contabilidad, Inspección y Auditoria** 162
26. **Obligaciones para producir Reportes** 162
27. **Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros** 162
28. **Equipo, Vehículos y Materiales** 163
29. **Descripción de Expertos Clave** 163

30. **Reemplazo de Expertos Clave** 163
31. **Remoción de Expertos o Subconsultores** 163
32. **Asistencia y Exenciones** 164
33. **Acceso a los Sitios del Proyecto** 164
34. **Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos** 164
35. **Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante** 165
36. **Personal de la Contraparte** 165
37. **Obligación de Pago** 165
38. **Precio del Contrato** 165
39. **Impuestos and Derechos** 165
40. **Moneda de Pago** 165
41. **Modo de Facturación y Pago** 165
42. **Intereses sobre Pagos en Mora** 166
43. **Buena Fe** 166
44. **Conciliación Amigable** 166
45. **Resolución de Conflictos** 167
46. **Elegibilidad** 167

III. Condiciones Especiales de Contrato 169

IV. Apéndices 177

Apéndices A – Términos de Referencia 177

Apéndice B – Expertos Clave 177

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 177

Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados – No Aplica ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PARTE III 178

Sección IX. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva 178

Notificación de Intención de Adjudicación 179

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva 186

PARTE I
Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta

[si corresponde, indicar: No. de SDP…..; Préstamo No. …..]

[indicar: Lugar y Fecha]

[Indicar: Nombre y Dirección del Consultor. 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]

Señor/Señora:

1. El MINISTERIO DE HACIENDA (denominado en adelante *el "Prestatario")* ha recibido del *Banco Interamericano de Desarrollo* (el "Banco") un financiamiento para el costo de Programa de Apoyo a la Agenda Digital (4650/OC-PR). El MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (MITIC), una Agencia Ejecutora del Prestatario, 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.
2. El Contratante invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los "Servicios"): *SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (SGEE).* La Sección VII de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SDP) ha sido dirigida a los siguientes Consultores de lista corta:

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	PAÍS
1	CONSORCIO IDTKNOLOGY-DIGITALIZA	PARAGUAY
2	CONSORCIO CC – GI	PARAGUAY
3	CONSORCIO GH-PV	PARAGUAY
4	CONSORCIO ASUNCIÓN	PARAGUAY
5	EXCELSIS S.A.C. I. G.	PARAGUAY
6	CONSORCIO IDOM	PARAGUAY
7	KONECTA S.A.	PARAGUAY
8	CONSORCIO CPA FERRERE	PARAGUAY

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de *SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)* y en un formato *Propuesta Técnica Simplificada (PTS)* según se describe en esta SDP 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*.
6. La SDP incluye los siguientes documentos:

   Sección I - Carta de Invitación

   Sección II - Instrucciones a Consultores

   Sección III- Hoja de Datos

   Sección IV - Propuesta Técnica *PTS* - Formularios Estándar

   Sección V- Propuesta de Precio - Formularios Estándar

   Sección VI – Países Elegibles

   Sección VII - Términos de Referencia

   Sección VIII - Formularios Estándar de Contrato ***Suma Global***

   Sección IX - Formularios de Notificación de Intención de Adjudicar y de Divulgación de la Propiedad Efectiva
7. Sírvase informarnos antes de *[indique fecha]*, por escrito a ***Concordia casi General Santos – Complejo Santos, Bloque E 4 – Coordinación de Adquisiciones – UEP MITIC***, por facsímile (*no aplica)*, o por e-mail *(a alguna de las direcciones indicadas en Sección III Hoja de Datos 13.1)*:

   (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 II lo permite, Instrucciones a Consultores (IAC), Hoja de Datos 14.1.1).
8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las IAC 17.6 y 17.8.

Cordialmente,

[Indique: Firma, nombre y cargo del representante autorizado del Contratante]

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.

(c) "CI" (esta Sección I de la SDP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de lista corta.

(d) "Consultor" significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Contratante de acuerdo con el Contrato.

(e) "Contrato" significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Contratante y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).

(f) "Contratante" significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.

(g) "Día" significa un día calendario.

(h) "Políticas Aplicables" significa las políticas del Banco Interamericano de Desarrollo que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SDP.

(i) "Expertos" significa colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.

(j) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.

(k) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.

(l) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.

(m) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante.

(n) “Hoja de Datos” significa un complemento a la Sección II, Instrucciones al Consultor (IAC), que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.

(o) “IAC” (esta Sección II de la SDP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

(p) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país que se indique en la Hoja de Datos, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.

(q) “por escrito” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la **Hoja de Datos**, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.

(r) “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(s) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.

(t) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.

(u) “SDP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Contratante para la selección de Consultores

(v) “DEL” significa la Documento Estándar de Licitación del Banco que deberá ser utilizada por el Contratante como base de la preparación de la SDP.

(w) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Contratante durante el desempeño del Contrato.

(x) “TDR” (esta Sección VII de la SDP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

(y) “ASSS” significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el trabajo.

2. Introducción

2.1 El Contratante que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.

2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.

2.4 Oportunamente el Contratante suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de Interés

3.1 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.

3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Contratante. El hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato y/o a las sanciones que imponga el Banco.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

a. Actividades Conflictivas

(i) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

b. Trabajos Conflictivos

(ii) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Contratante u otro.

c. Relaciones Conflictivas

(iii) Relaciones con el personal del Contratante: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Contratante o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Banco que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para el Banco.

(iv) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

4. Ventaja por Competencia Desleal

4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

5. Prácticas Prohibidas

5.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

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

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole 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 indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y 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 (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una

entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 5.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes..

5.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes, declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 5.1 (b).

6. Elegibilidad

6.1 El Banco permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección V, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Banco.

6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad según se establece en la Política del Banco Interamericano de Desarrollo y en la Sección V de este documento.

6.3 Como excepción de las IAC 6.1 y 6.2:

a. Sanciones

6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que el Banco declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en IAC 5, a la fecha de adjudicación del Contrato, será descalificada.

b. Prohibiciones

6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así o indica en la Sección VI y:

(a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país siempre y cuando el Banco sepa a satisfacción que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para la prestación de los Servicios requeridos; o

(b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

c. Restricciones para Empresas del Gobierno

6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.

6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, el Banco podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente, profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento del Banco.

d. Restricciones para Empleados Oficiales

6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencies. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

B. Preparación de la Propuestas

7. Consideraciones Generales

7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SDP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SDP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8. Costo de la Elaboración de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Contratante serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10. Documentos que Comprenden la Propuesta

10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

10.4 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos.**

10.5 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.

10.6 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (Sección V).

11. Solo una Propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

a. Ampliación al Periodo de Validez

12.4 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.

12.5 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Clave, precios propuestos y el precio total.

12.6 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

b. Sustitución de Expertos Clave

12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.

12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa del Banco.

c. Subcontratación

12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13. Aclaración y Corrección de la SDP

13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SDP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos.** El Contratante responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SDP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.

13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.

13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas

14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:

14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Contratante antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.

14.1.2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Contratante para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.

14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Expertos Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.

14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección IV de la SDP.

16. Propuesta de Precio

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección V de la SDP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

a. Ajustes de Precio

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos.**

b. Impuestos

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante**.**

c. Moneda de la Propuesta

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos.** Si se indica en la **Hoja de Datos,** la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

d. Moneda de Pago

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Entrega, Apertura y Evaluación

17. Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la IAC 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

17.5 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "**Propuesta Técnica**", "*[Nombre del Trabajo]*", número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia "**No Abrir Hasta *[escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas]***."

17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "**Propuesta Económica**" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia "**No Abrir con la Propuesta Técnica**."

17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SDP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente "**No Abrir antes de *[escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos]***".

17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.

17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta que la información sobre la Intención de Adjudicar el Contrato se haya comunicado a todos Consultores de la lista corta, con arreglo a la IAC 31.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones del Banco.

18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Contratante o al Banco sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19. Apertura de las Propuestas Técnicas

19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.

19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20. Evaluación de las Propuestas

20.1 Sujeto a lo que disponga la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y el Banco expida su "no objeción" según sea el caso.

20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

21. Evaluación de Propuestas Técnicas

21.1 El comité de evaluación del Contratante 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 que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SDP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada**.**

22. Propuesta de Precios para SBC

22.1 Luego de calificar las Propuesta Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.

22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Contratante. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)

23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.2 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:

(i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;

(ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;

(iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los siete (7) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descripta en las IAC 23.1 y 23.2.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado **en la Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SDP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

c. Selección Basada en el Menor Costo

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

28. Negociaciones

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

a. Disponibilidad de Expertos Clave

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Expertos Clave incluido en la Propuesta como prerrequisito de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la IAC 12. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Experto Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

c. Negociaciones Financieras

28.6 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.

28.7 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos No Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con el Banco.

29. Conclusión de las Negociaciones

29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Consultor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

30. Plazo Suspensivo

30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará cuando se envíe a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato

31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

(a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;

(b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada, la duración y un resumen del alcance del contrato;

(c) los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas;

(d) cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;

(e) los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y su criterio para cada Consultor;

(f) los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores; y

(g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos.

(h) La fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo.

31.2 Instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva establecido en la Sección IX. dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

32.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

(a) nombre y dirección del Contratante;

(b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método se selección utilizado;

(c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;

(d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;

(e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance.; y

(f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

32.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en UNDB en línea.

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante

33.1 Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 31.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

33.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

33.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.

33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o mediante una reunión de información, o ambas, a opción del Contratante. Los gastos incurridos para asistir a la reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Consultor.

34. Firma del Contrato

34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de que expire la vigencia de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.

34.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

35. Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de selección y contratación de los consultores se especifican en la **Hoja de Datos.**

	Sección III. Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IAC 1(p)	***REPÚBLICA DEL PARAGUAY***
IAC 1 (q)	El Contratante ***"no usará ningún"*** sistema electrónico de adquisiciones para gestionar esta Solicitud de Propuestas (SDP). El sistema electrónico de adquisiciones se utilizará para gestionar los siguientes aspectos del proceso de selección: ***publicación de la invitación, las enmiendas de la SDP, las aclaratorias del documento del llamado.***
IAC 2.1	Nombre del Contratante: ***Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)*** Método de Selección: ***Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)*** según Políticas aplicables: ***Políticas para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.***
IAC 2.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí (X) No ___ El nombre del trabajo es: ***"CONSULTORÍA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (SGEE)".***
IAC 2.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí **(X)** o No ___ Fecha de la reunión previa a la presentación de las propuestas: dentro de los **20 días antes de la fecha de presentación de propuestas indicada en la IAC 17.6 y IAC 17.8, a ser informado mediante nota aclaratoria publicada.** Hora: _____ Dirección: _____ Teléfono: +595 21 217 9888 / +595 21 217 9330 Facsímile: _____ E-mail: adquisicionesuep@mitic.gov.py Persona de contacto/coordinador de la reunión: ***Lic. Carlos De Oliveira*** **Las firmas interesadas en participar de la reunión previa, podrán comunicar a la dirección de correo identificada previamente, con al menos 1 día hábil previo a la reunión, el nombre del/los participantes, su cargo, en representación de que empresa se presentan y la dirección de correo que deberá ser contactada para la reunión.**

IAC 2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: Sistematización de la información acorde a la legislación actual: https://www.mitic.gov.py/ee-preguntas
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/integrity figura una lista de las firmas y personas inhabilitadas.
	B. Preparación de Propuestas
IAC 9.1	Esta SDP ha sido expedida en ***ESPAÑOL.*** Si la SDP es expedida en dos idiomas por acuerdo con el Banco, agregue el siguiente texto: **NO APLICA** Las Propuestas deberán ser presentadas en **ESPAÑOL.** Todo intercambio de correspondencia se hará en **ESPAÑOL.**
IAC 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS): Primer sobre con la Propuesta Técnica: **(1)** Poder para firmar la Propuesta. La documentación de autorización para firmar en nombre del consultor podrá consistir en: 1.1 **Para consultores nacionales:** a. Un poder suficiente otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); b. Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea de accionistas/socios en el caso de las sociedades por acciones, sociedades de responsabilidad limitada u otros; Si las documentaciones presentadas fueran copias del original, las mismas deberán estar debidamente autenticadas por escribano público. 1.2 **Para consultores extranjeros:** a. Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública o su equivalente en el país de origen; b. Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea o junta de accionistas/socios o su equivalente en el país de origen; o En los casos que la documentación sea:

	• Un documento privado de autorización; o • Emanada o pasada ante autoridad distinta al notario o escribano público; El consultor extranjero deberá acreditar el derecho que invoca, señalando la normativa aplicable a la documentación autorizante. Las documentaciones presentadas deberán estar debidamente autenticadas o certificadas por la autoridad competente del país de origen. **(2)** TEC-1 **(3)** TEC-4 **(4)** TEC-5 **(5)** TEC-6 **(6)** TEC-7 Normas de Conducta ASSS **– NO APLICA**
IAC 10.2	Se exige Declaración de Compromiso Sí **(X)** o No _____ *Conforme al párrafo (i) del Formulario TEC-1*
IAC 11.1	Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta. Sí **(X)** o No_____ Con la oferta, deberá adjuntarse una Nota de conformidad firmada por cada uno de los profesionales que forman parte del equipo propuesto por el Oferente.
IAC 12.1	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante ***120 (CIENTO VEINTE)*** días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: ***120 días contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta.*** **Se agrega:** en caso de que durante cualquier etapa del proceso el Consultor retire su propuesta o llegado a la etapa de Negociación el Consultor decida no suscribir el contrato negociado por causas imputables al mismo y que no guarden relación con los puntos objeto de negociación del contrato, la Contratante tendrá la potestad de No considerar a la firma en futuros procesos de contrataciones a ser realizados en el marco del Programa Apoyo a la Agenda Digital.
IAC 12.9	***NO SE ACEPTA LA SUBCONTRATACION TOTAL DEL SERVICIO****. El monto máximo a sub contratar será de hasta 50% del valor total del contrato, sobre servicios que no corresponden al rubro de la firma adjudicada por lo cual no pueden ser prestados por la misma. Durante la ejecución del contrato, cada subcontrato deberá ser analizado y aprobado previamente por el Cliente.*
IAC 13.1	Podrán pedirse aclaraciones a más tardar ***14 (CATORCE)*** **días** antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. La dirección para aclaraciones del Cliente es:

	Atención: Lic. Carlos De Oliveira Coordinador Interino de Adquisiciones UEP - MITIC Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 , oficina de la Coordinación de Adquisiciones de la UEP - PAAD. Ciudad: Asunción Código postal: N/A País: Paraguay Teléfono: ***+595 21 217 9888 /*** +595 21 217 9330 Facsímile: +595 21 217 9330 Dirección de correo electrónico: adquisicionesuep@mitic.gov.py OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
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 ___ La intención de asociación debe ser presentada a la Contratante a más tardar a los ocho (8) días hábiles luego de recibir la Carta de Invitación, con toda la documentación de experiencia, legal, y financiera del nuevo miembro solicitado en la etapa de Manifestación de Interés, para su evaluación previa. Todas las intenciones de asociación presentadas con posterioridad ya no serán consideradas. El MITIC analizará la solicitud y comunicará la decisión a la firma requirente, previa obtención de la no objeción del BID. con otros Consultores de Lista Corta: Sí ___ o No **(X)**
IAC 14.1.2	Costo estimado total del trabajo: **USD 4.590.333** Esto es estimado, dependerá de los montos ofertados y a su vez la distribución indicada en la Sección VII TDR, punto 5 - Alcance del Servicio. Tabla 2: Distribución estimativa de OEE por lote. **Se aclara**: la distribución de OEE entre los tres lotes se realiza de modo de que el Lote #1 tenga un volumen de esfuerzo mayor al del Lote #2 y este, a su vez, mayor al del Lote #3 y, a la vez, procurando que la diferencia entre los lotes sea de un tamaño razonable. La máxima cantidad de OEE asignado a un lote será de 8; el costo estimado incluye el costo estimado de la línea de **HASTA 5.000 horas por lote,** destinada para la realización del Mantenimiento Evolutivo y Correctivo.
IAC 14.1.3	***NO APLICA***
IAC 14.1.4 y IAC 27.2	***NO APLICA***

IAC 15.2	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es: PTE _____ o **PTS (X)** *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 SDP.*
IAC 16.1	El Consultor deberá presentar una Propuesta de Precio que comprenderá lo siguiente: FIN-1 Formulario de Presentación de la Propuesta Económica FIN-2 Resumen de Costos Planilla de cotización de los trabajos según modelo establecido en la Sección Formularios FIN-3 Desglose de la Remuneración. FIN-4 Gastos reembolsables **Éste será un Contrato de Suma Global; no obstante en el mismo se prevé una línea Mantenimiento Evolutivo y Correctivo, la cual deberá estar conforme a lo establecido en los términos de referencia para este punto; dicha línea será abonada conforme a horas efectivamente utilizadas hasta un máximo de 5.000hs por lote, por toda la duración del contrato.** Los pagos a la firma/s seleccionada/s estarán definidos de conformidad con la cláusula CEC 41.2 de la presente SDP. Los precios ofrecidos en la Propuesta de Precio para la realización de los trabajos incluyen todas las actividades que este debe desarrollar para la ejecución del mismo, incluyendo, pero no limitándose a las actividades descritas en los "Términos de Referencia" de la presente SDP. **<u>HONORARIOS PROFESIONALES</u>** Los honorarios profesionales corresponden al personal descrito en el Formulario TECH-6 (Personal Clave y de apoyo), los gastos de personal incluyen: sueldos, cargas sociales, gastos generales entre otros. **Es obligación de la firma Consultora considerar, en los precios ofrecidos, todos los gastos e insumos que deberá emplear para la realización de los trabajos, de conformidad con los Términos de Referencia y las condiciones incluidas en la presente SDP.** Entre los componentes e insumos que deberá considerar el Consultor para la preparación de la Propuesta de Precio están los siguientes: a-Personal Clave; b-Personal Obligatorio de Apoyo Técnico c-Personal Apoyo Administrativo **<u>GASTOS REEMBOLSABLES</u>** Los gastos reembolsable aplicables en este contrato serán los indicados más abajo:

	(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) (8) costo por los talleres/eventos que deba realizar para la socialización de los productos que deben ser entregados Observación: El listado se refiere a gastos en que podría incluir el Consultor en la prestación del Servicio, el mismo es meramente indicativo. Se considerará que todos los costos y gastos están incluidos en el precio ofertado por el Consultor en su Propuesta de Precio. El Cliente no reconocerá gastos reembolsables ni costos asociados fuera de los arriba mencionados. **Observación:** al ser un contrato de suma Global los Gastos Reembolsables no serán pagados por fuera del contrato, sino que servirán de referencia en caso de que se necesite realizar alguna ampliación del servicio.
IAC 16.2	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: Sí _____ o No **(X)**
IAC 16.3	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en: la página de la **Sub Secretaría de Estado de Tributación** del Ministerio de Hacienda: www.set.gov.py , en la Ley N° 6380/2019 de Modernización y Simplificación Tributaria" y sus reglamentaciones, y en el Decreto N° 4780/2021 por el cual se reglamenta la Ley N° 6.672 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2021. Existen montos pagaderos por el Cliente al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí __**X**__ o No ____ El cliente o contratante no reembolsará al consultor por los impuestos que deba pagar y está habilitado a retener impuestos en nombre de la Consultora. Los impuestos nacionales son los que se indican más abajo: • Impuesto a la Renta Empresarial (IRE)

	• Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de retención de cada impuesto será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. <u>Los impuestos indirectos (IVA) serán agregados al precio durante las negociaciones</u> de acuerdo con el siguiente detalle: • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado sobre el monto imponible. • **Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible. Ver también lo dispuesto en el IAC 25.1 del presente documento.
IAC 16.4	La Propuesta de Precio será indicada en las siguientes monedas: El Consultor podrá expresar el precio por concepto de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación hasta de tres monedas. La Propuesta de Precio debe indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (moneda nacional): Sí **(X)** o No_____. La moneda del País del Cliente es: **GUARANI.**
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IAC 17.1	Los Consultores **NO TENDRAN** la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IAC 17.5	El Consultor deberá presentar en 2 (dos) sobres separados, o envueltos en forma separada, debidamente sellados y claramente identificados, conteniendo: (a) Propuesta Técnica: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA TECNICA ORIGINAL FIRMADA;** (b) Propuesta de Precio: un (1) original y **(2) copias de las cuales 1 (UNO) IMPRESO Y 1(UNO) CD CONTENIENDO EN FORMATO DIGITAL (TIPO PDF) EL ESCANEADO DE LA PROPUESTA ECONOMICA ORIGINAL FIRMADA** Todas las hojas deberán estar firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado, que permita encontrar fácilmente cualquier información. La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada en el acto de apertura, atendiendo la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará constancia en el Acta.

	La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAC 17.6 y IAC 17.8	Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar: Fecha: 30***/11/2021*** Hora: ***9:00 am hora local*** La dirección para la entrega de Propuestas es: **Atención:** *Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación* **Dirección:** GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 **Número del Piso/Oficina:** BLOQUE E4, oficina de la Coordinación de Adquisiciones de la UEP – PAAD. **Ciudad:** Asunción **País:** Paraguay
IAC 19.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí __ o **No (X)** La apertura tendrá lugar en: **Dirección:** GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 **Número de Piso/Oficina:** BLOQUE E4, oficina de la UOC. Coordinación de Adquisiciones de la UEP – PAAD. **Ciudad:** Asunción **País:** Paraguay Fecha: 30***/11/2021*** Hora: ***9:30 am hora local***
IAC 19.2	Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta: ***la descripción del llamado de referencia, las personas que presiden el acto de apertura y, los nombres de las firmas que presentaron sus Propuestas***
IAC 21.1	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificada son:

Criterios	Puntos
i) Criterios enfoque técnico-metodológico y plan de trabajo	**20**

Las propuestas que comprendan el detalle y programa de los contenidos de capacitaciones indicadas en las actividades solicitadas para la consultoría coherentes con la metodología y la organización propuesta, detallando las herramientas, tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios y las precedencias entre las actividades propuestas y que incluyan:

Las actividades de gestión de cambio con objetivos medibles ***serán calificadas hasta 10 puntos.***

Actividades adicionales o mejoras introducidas en la didáctica de la capacitación como ser elaboración de materiales sobre cada capacitación personalizados por institución serán ***calificadas hasta 5 puntos***. Propuesta de implementación de herramientas e-learning opensource para la sistematización de materiales, manuales, videotutoriales relacionados a la implementación del sistema y su proceso ***serán calificadas hasta 5 puntos.***

ii) Evaluación de la Herramienta de Sistema de Gestión de Expediente Electrónico — **30**

Evaluación de los requerimientos funcionales y no funcionales de la herramienta. En el caso de no cumplir con el 100% presentar plan de trabajo de adaptación de los requerimientos faltantes con su respectivo cronograma.

Los criterios de evaluación se aplicarán de la siguiente forma:

Porcentaje de cumplimiento del Anexo 2	**Puntaje al Anexo 2**	**Plan ajustes / mejoras en la herramienta**	**Puntaje Plan de Ajustes**	**Asignación máxima de puntaje a este criterio**
100%	30 puntos	No requerido	0 puntos	30 puntos
95% a 99%	22 puntos	Requerido	hasta 8 puntos	hasta 30 puntos
90% a 94%	15 puntos	Requerido	hasta 8 puntos	hasta 23 puntos

85% a 89%	7 puntos	Requerido	hasta 8 puntos	hasta 15 puntos
80% a 84%	0 puntos	Requerido	hasta 8 puntos	hasta 8 puntos

El plan de ajustes con el cronograma tendrá un puntaje máximo de 8 puntos. El tiempo máximo de ajuste podrá ser de 6 meses.

Las que presenten en forma incompleta o no cumplan con lo solicitado en los términos de referencia serán calificadas con 0 puntos.

iii) Personal Clave	**50**
Perfil Solicitado	**Cantidad**
Coordinador especialista en gestión de proyectos tecnológicos	1
Analista de Procesos	1
Especialista en Gestión del Cambio	1
Experto en Infraestructura	1
Capacitadores Locales	2

La evaluación del personal clave se realizará en base a un perfil de cada puesto seleccionado, no obstante, los demás perfiles solicitados se encuentran en el punto **PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO**, si bien el mismo no puntúa el criterio de evaluación será **CUMPLE/NO CUMPLE** y se deberá presentar las hojas de vida del personal propuesto. Este personal obligatorio deberá ser presentado en la etapa de negociación sujeto a los criterios de evaluación.

Criterios de evaluación para el personal clave

Los puntajes por cada perfil principal están basados en una escala de 100 puntos con la siguiente distribución.

Perfil	**Puntaje**
Coordinador especialista en gestión de proyectos tecnológicos	25
Analista de Procesos	25
Especialista en Gestión del Cambio	20
Experto en Infraestructura	10

Capacitadores Locales (10 puntos cada perfil)	20
TOTAL	100

Matrices de calificación por perfil

Coordinador especialista en gestión de proyectos tecnológicos	
Competencias:	
Formación Académica	10
Que cuente con Título habilitante con por lo menos 4 (cuatro) años de antigüedad como profesional en Ingenierías o Licenciaturas en Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas u otras áreas técnicas afines.	**6**
Especializaciones u otros estudios: Que cuente con al menos un curso de especialización en gerenciamiento de proyectos tecnológicos o gerenciamiento de proyectos en general.	**4**
Experiencia	15
Experiencia General	5
Que cuente con al menos 5 (cinco) años de experiencia contados desde el año de la obtención del título habilitante, en gerenciamiento, conducción o coordinación de equipos de trabajos de áreas TIC en entidades privadas y/o públicas nacionales o internacionales.	5
Experiencia Específica	10
Que posea experiencia mínima de 2 (dos) años en Gerenciamiento o Liderazgo de proyectos relacionados a Implementación de Soluciones TIC: que involucre personas, procesos y sistemas informáticos en entidades privadas y/o públicas nacionales y/o internacionales . 3 puntos por cada proyecto. Hasta un máximo de 6 puntos. Experiencia en haber gerenciado o liderado al menos 1 proyecto del área tecnológica, gestión de cambio y actividades relacionadas a las actividades del llamado con duración mínima de 1 año. Participación y experiencia en Proyectos de Gobierno Electrónico y en Gestión de	

Proyectos utilizando la herramienta ofrecida por la Firma. Hasta dos puntos por proyecto. Hasta un máximo de 4 puntos.	
Analista de Procesos	
Competencias:	
Formación Académica	**10**
Que cuente con Título habilitante con por lo menos 4 (cuatro) años de antigüedad como profesional en Ingenierías o Licenciaturas en Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas u otras áreas técnicas afines.	**6**
Especializaciones u otros estudios: relacionados a optimización y/o automatización de procesos, control de procesos, transformación digital. Certificaciones relacionadas a modelado de procesos.	**4**
Experiencia	**15**
Experiencia General	5
Que cuente con al menos 3 (tres) años de experiencia contados desde el año de la obtención del título habilitante, en puestos de analista de sistemas o puestos con funciones similares en proyectos de implementación de sistemas de información (TIC) a organizaciones públicas y/o privadas.	5
Experiencia Específica	10
Que posea experiencia mínima de 2 (dos) años en Gerenciamiento o Liderazgo de proyectos relacionados a Implementación de Soluciones TIC: que involucre personas, procesos y sistemas informáticos en entidades privadas y/o públicas nacionales y/o internacionales y/o . Hasta 3 puntos por cada proyecto. Experiencia en haber gerenciado o liderado al menos 1 proyecto del área tecnológica, gestión de cambio y actividades relacionadas a las actividades del llamado con duración mínima de 1 año. Participación y experiencia en Proyectos de Gobierno Electrónico y en Gestión de Proyectos utilizando la herramienta ofrecida por la Firma. Hasta dos puntos por proyecto.	

Especialista en gestión del cambio	
Competencias:	
Formación Académica	**5**
Que cuente con título habilitante con por lo menos 3 (tres) años de antigüedad como profesional en el área de psicología, educación, sociología o carreras afines.	3
Especializaciones u otros estudios: Que cuente con formación comprobada y/o certificación en gestión de cambio y/o dinámicas humanas y/o didáctica.	**2**
Experiencia	**15**
Experiencia General	5
Que cuente con al menos 2 (dos) años de experiencia general contados desde el año de la obtención del título habilitante, en organizaciones y/o empresas públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales.	5
Experiencia Específica	**10**
Experiencia en trabajos en donde haya liderado y/o asesorado a proyectos tecnológicos y/o digitales con visión de gestión de cambio y/o transformación organizacional cultural. Otras competencias: Alta habilidad relacional e integradora, visión sistémica para el abordaje del proceso humano en el marco del proyecto. Experiencia en capacitación de grupos. Hasta dos puntos por proyecto de duración mínima de 6 meses implementado.	
Capacitadores locales (hasta10 puntos por cada perfil presentado)	
Competencias:	
Formación Académica	**5**
Que cuente con título habilitante con por lo menos 3 (tres) años de antigüedad como profesional en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas, Administración de sistemas u otras áreas en TIC afines.	3
Especializaciones u otros estudios: Que cuente con capacitación en didáctica y/o pedagogía, capacitaciones o certificaciones sobre la	2

herramienta propuesta por la firma.	
Experiencia	**5**
Experiencia General	2
Que cuente con al menos 3 (tres) años de experiencia general contados desde el año de la obtención del título habilitante, en empresas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.	2
Experiencia Específica	3
Experiencia demostrable en implementación de sistemas y capacitación relacionada a Sistemas que involucren personas, procesos y sistemas informáticos y/o análisis de sistemas informáticos. Experiencia demostrable en implementación de sistemas que utilicen firma digital y/o electrónica según legistación vigente actual en el país. Que posea experiencia demostrable en la implementación de herramientas relacionadas a expediente electrónico. Conocimiento avanzado de plataformas de e-learning del tipo open-source. Conocimiento sobre legislación actual vigente en el país relacionada a tramitación electrónica y activos digitales de gobierno electrónico. Se aceptarán certificados de participación de talleres. Un punto por cada experiencia específica, hasta 3 puntos como máximo.	
Experto en Infraestructura	
Competencias:	
Formación Académica	**5**
Que cuente con título habilitante con por lo menos 5 (cinco) años de antigüedad como profesional en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas, Administración de sistemas u otras áreas en TIC afines.	2
Especializaciones u otros estudios: Que cuente con certificación al menos en una de las siguientes áreas: - Sistemas Informáticos, y/o - Redes y/o Conectividad, y/o - Arquitectura de Sistemas, y/o – Auditoria Informática	**3**
Experiencia	**5**

Experiencia General	2
Que cuente con al menos 3 (tres) años de experiencia general contados desde el año de la obtención del título habilitante, en empresas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.	2
Experiencia Específica	3
Que posea experiencia demostrable y/o conocimientos comprobables en trabajos en el cual tuvo rol en la implementación de infraestructura con las siguientes tecnologías:	
Operación y Configuración de Aplicaciones tales como: JAVA EE, Python, etc. Instalación de aplicaciones y servicios en Servidor de Aplicaciones.	0,5
Instalación y Operación de Servidor de aplicaciones/containers TOMCAT, JBOSS, WILDFLY, APACHE u otros.	0,5
Instalación, Configuración y Tunning de Base de Datos PostgreSQL, MYSQL u Oracle.	0,5
Configuración e Instalación de Servidores WEB APACHE, NGINX.	0,5
Conocimientos y Operación en infraestructura Virtualizada. Sistemas Operacionales Windows y Linux.	0,5
Conocimientos de Redes de Computadores. Integración de Firewall, Proxy.	0,5
PUNTAJE TOTAL (Se requiere alcanzar un mínimo de 60%)	**100**
Observaciones: La formación académica (Grado, Post grado, Cursos) deberá ser avalada con copia de título habilitante y copia de las constancias y/o diplomas de los cursos realizados. Se deberá declarar en Curriculum vitae – Formulario TECH-6 todo lo relacionado a la experiencia tanto general como específica, no obstante queda a criterio de la contratante solicitar los documentos que respalden lo declarado.	
PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO (no puntúa)	
Capacitador Local	1

PERSONAL OBLIGATORIO PARA APOYO TÉCNICO (no puntúa)

Se exige al Consultor presentar la nómina del Personal Obligatorio para Apoyo Técnico, indicando el perfil y el nombre de acuerdo con la lista precedentemente detallada.

No se exigirán las Hojas de Vida de las personas en la evaluación de la propuesta técnica, pero en ocasión de la negociación del contrato el Consultor deberá presentar las respectivas Hojas de Vida firmadas el personal requerido y deberán cumplir las condiciones "Cumple / No cumple" relacionado a cada perfil indicado. Utilizando la misma matriz utilizada para el personal clave.

Capacitadores locales	**Cumple/ No Cumple**
Competencias:	
Formación Académica	
Que cuente con título habilitante con por lo menos 3 (tres) años de antigüedad como profesional en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas, Administración de sistemas u otras áreas en TIC afines.	
Especializaciones u otros estudios: Que cuente con capacitación en didáctica y/o pedagogía. Curso Avanzado y al menos en una de las siguientes áreas: - Sistemas Informáticos, y/o - Redes y/o Conectividad, y/o - Arquitectura de Sistemas, y/o – Auditoria Informática	
Experiencia	
Experiencia General	
Que cuente con al menos 3 (tres) años de experiencia general contados desde el año de la obtención del título habilitante, en empresas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.	
Experiencia Específica	
Experiencia demostrable en implementación de sistemas y capacitación relacionada a Sistemas que involucren personas, procesos y sistemas informáticos y/o análisis de sistemas informáticos. Que posea experiencia demostrable en la implementación de herramientas relacionadas a expediente electrónico. Conocimiento avanzado de plataformas de e-learning del tipo open-source. Conocimiento sobre legislación actual vigente	

en el país relacionada a tramitación electrónica y activos digitales de gobierno electrónico. Se aceptarán certificados de participación de talleres.	

PARA APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (no puntúa)

El Consultor debe considerar el Personal de Apoyo Técnico y Administrativo necesario, con la experiencia mínima necesaria para realizar sus tareas con solvencia, cuya cantidad y tiempo de dedicación deberán ser debidamente ajustados a las actividades del servicio.

El Consultor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe el Contratante quienes verificarán la correcta prestación de los servicios, atendiendo la calidad y suficiencia del personal asignado como de los equipos necesarios para realizar el servicio.

Observaciones:

1. La empresa deberá presentar una carta compromiso para no asignar proyectos ajenos al presente contrato al personal presentado.
2. Todo el personal solicitado Profesionales claves y Personal Obligatorio para Apoyo Técnico deberá prestar servicios de manera exclusiva para este contrato, por lo cual se deberá presentar anexo al FORM TECH-6 una carta de compromiso según formulario que se adjunta.
3. Se deberá adjuntar además al FORM TECH-6 las documentaciones que avalen los proyectos de los perfiles (clave y de apoyo), en el cual figuren los datos de contacto de referencias.
4. Cada perfil propuesto deberá contar con:
   Capacidad de trabajo en equipo
   Capacidad de trabajo bajo presión
   Capacidad de planificar sus actividades y cumplirlas a tiempo
   Capacidad de investigación
   Proactividad
   Buenas relaciones interpersonales y comunicación
5. En caso de que la Consultora llegare a la etapa de negociación del contrato, pero algun/nos de los personales claves presentados con su propuesta no alcancen al menos el 50% de su puntaje asignado para cada puesto clave, en las negociaciones deberá sustituirlo por uno que los cumpla.
6. El personal propuesto para alguno de los cargos claves evaluados y puntuados (Profesional Clave), que al momento de la negociación del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría no estuviera disponible, por causas imputables al oferente deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado.

	7. Todo el personal propuesto, deberá presentar un documento firmado, de compromiso con la empresa o consorcio proponente. El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **_60 puntos (60 Pts)**
IAC 23.1	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: Sí ____o No **(X)**
IAC 23.4	*Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí_____ o* No **(X)**
IAC 23.5	Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras. Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con ***Lic. Carlos De Oliveira – Coordinador Interino de Adquisiciones – UEP Programa de Apoyo a la Agenda Digital al mail adquisicionesuep@mitic.gov.py*** y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia *o bien verificar las actualizaciones del llamado en el portal de la DNCP www.contrataciones.gov.py ID N° xxxx*. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.
IAC 25.1	Para propósitos de la evaluación, el Contratante 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 Contratante. 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 Contratante 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: **GUARANI** La fuente del tipo de cambio será: La emitida por el Banco Central del Paraguay. El tipo de cambio a ser utilizado será el referencial (Cotización Referencial Histórica) de la moneda extranjera con respecto al guaraní correspondiente al promedio ponderado del tipo de cambio comprador en el mercado mayorista de las entidades financieras y casas de cambio con clientes no financieros, vigente **siete días corridos** antes de la fecha de apertura de las propuestas técnicas .
IAC 27.1	La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.

	La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente: Sf = 100 x Fm/ F, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (T) y de precio (P) son: T = ***70% (Setenta)*** y P = ***30 %(Treinta)*** Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) 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 = St x T% + Sf x P%.
	D. Negociación y Adjudicación
IAC 28.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: **Fecha**: Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la Apertura del sobre de la oferta económica, donde se invitará a ajustar los términos del Contrato. Dirección: **GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4, oficina de la UOC, Asunción – Paraguay.** Se agrega: Se seleccionarán hasta 3 (tres) proveedores para los servicios descritos en los Términos de Referencias y se realizará una negociación con cada uno de ellos. Con las firmas que cumplan el puntaje mínimo requerido en la Evaluación Técnica, se confeccionará una lista general de prelación en orden decreciente de puntaje y se asignarán los lotes conforme al siguiente detalle: Lote N° 1: se asignará el lote 1 a la firma que haya alcanzado el mejor puntaje combinado. Lote N° 2: se asignará el lote 2 a la firma que haya alcanzado el segundo mejor puntaje combinado. Lote N° 3: se asignará el lote 3 a la firma que haya alcanzado el tercer mejor puntaje combinado. Para los servicios solicitados, la asignación de trabajos será de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. En el caso de quedar seleccionados 2 (dos) proveedores con el puntaje mínimo requerido, la distribución será la siguiente: Lote N° 1: se asignará el lote 1 a la firma que haya alcanzado el mejor puntaje combinado Lote N° 2: se asignará. el lote 2 a la firma que haya alcanzado el segundo mejor puntaje combinado. Lote N° 3: distribuido entre las dos firmas.

	A fin de garantizar la ejecución de la cantidad de horas distribuidas por lote y la finalización de los trabajos en el plazo previsto, en los casos en donde no se cuente con 3 proveedores, las firmas deberán adicionar y declarar la nueva de cantidad de perfiles técnicos necesarios del equipo en la fase de negociación del presente llamado.
IAC 32.1	El Consultor seleccionado ***Deberá*** presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva. **Se agrega:** Los consultores Nacionales (individuales o en Apca) deberán además presentar previo a la firma del contrato la constancia de presentación de la **"Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos"** ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la LEY N° 6355/19.
IAC 34.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder conforme a lo establecido en las CEC 13.1
IAC 35.1	Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la selección y contratación se detallan en el Apéndice 3 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN-2350-15. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la selección y contratación, el Consultor deberá presentar su reclamo por escrito (por los medios más rápidos disponibles, por ejemplo, correo electrónico), a: A la atención de: Lic. María Inés Mignaco Título / posición: Directora General del Programa Contratante: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección de correo electrónico: uepagendadigital@mitic.gov.py

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección IV 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**			
NO APLICA	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
	"√ " Si corresponde	Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
	"√" 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.	
	NO APLICA	TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Contratante.	
		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

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 TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *[Indique el título del trabajo]* 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 SDP:* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado" *o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica* "Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.*"]*.

[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

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: *[Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]*

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 Contratante 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 IAC 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 IAC 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 IAC 12 e IAC 28.4 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 país del Contratante.

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 IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

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

Cordialmente,

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

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

[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]

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 Contratante) 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 Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

Formulario TEC-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 Contratante}												
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 Contratante. 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.

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

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-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 Contratante o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

Insumo tiempo completo

Insumo tiempo parcial

Formulario TEC-6 Currículo 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 contratantes 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 Contratante y/o a sanciones por el Banco.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional Firma Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante Firma Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	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.

FORMULARIO - COMPROMISO DE TRABAJO

DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

Llamado MITIC N°:_____/2021___

Lugar y Fecha_____

Yo, _____ de profesión _____, con especialidad en _____ me comprometo, durante el periodo de (*periodo asignado en la propuesta*) a prestar mis servicios profesionales a tiempo completo y de manera exclusiva en la actividad de (*área de trabajo asignado en la propuesta*), en caso que la firma_____ se adjudique el contrato correspondiente.

El periodo de mis servicios se estima en_____ y me comprometo a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese período, so pena de no ser considerado en otros trabajos para el Contratante.

_____

FIRMA DEL PROFESIONAL

(Número de documento de identidad)

_____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Sección V. 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 III.

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 la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y Dirección del Contratante]*

Señores:

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 IAC 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 IAC 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].

Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	**Precio**			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC **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) **Cotización de los Trabajos de implementación y soporte por tipo de institución**				
(2) **Mantenimiento Evolutivo y Correctivo (hasta 5000hs)**				
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).

Datos para cotización de los trabajos

Tener en cuenta:	**Institución Grande**	**Institución Mediana**	**Institución Pequeña**
Cantidad de funcionarios a capacitar por tipo de institución:	de 1001 hasta 3000 funcionarios	de 601 hasta 1000 funcionarios	hasta 600 funcionarios
Filiales:	de 15 hasta 30 filiales	de 5 hasta 15 filiales	de 1 hasta 5 filiales

PLANILLA DE COTIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO			
Descripción	**Monto para Institución Grande**	**Monto para Institución Mediana**	**Monto para Institución Pequeña**
1. Consultoría sobre trabajos relacionados a la implementación de un SGEE			
2. Soporte técnico			
Total de trabajos de implementación y soporte			

PLANILLA DE COTIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO y CORRECTIVO	
Descripción	**Monto**
Monto de consultoría en concepto de mantenimiento evolutivo y correctivo de 5000 horas por todo el proyecto.	

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración

Cuando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, 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 Contratante. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración _____

No.	**Nombre**	**Cargo (como en TECH-6)**	**Tarifa remuneración persona-mes**	**Insumo tiempo en Persona/Mes** (de TECH-6)	*{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				

Observación: los montos aquí establecidos serán utilizados de manera referencial en caso de ser necesario realizar una ampliación de contrato.

Apéndice A. Negociaciones Finales – 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 SDP 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 SDP 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 Contratante 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 Contratante 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 Contratante 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.

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre 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 Contratante. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

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

Observación: los montos aquí establecidos serán utilizados de manera referencial en caso de ser necesario realizar una ampliación de contrato.

Sección VI. Países Elegibles

"**Países Elegibles**: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

(a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.

(b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.

(c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.

(d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios. Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con 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 habilitado para trabajar en el país del domicilio.

b) **Una firma** es considerada que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple los siguientes dos requisitos:

i. está legalmente constituida o incorporada bajo 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 integrantes de una *APCA* y todos los subcontratistas deben cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

(B) Origen de los Bienes.

Los bienes que tengan su origen en un país miembro del Banco, si han sido explotados, cultivados o producidos en un país miembro del Banco. Se considera que un producto ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble, resulte otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente en sus características básicas, función o propósito de la utilidad de sus partes o componentes.

Para que un producto que conste de varios componentes individuales que deban estar interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) sea funcional e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho producto es elegible para financiamiento si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el producto sea un conjunto de varios productos individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una unidad, se considera que ese producto se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador.

Para propósitos de origen, los productos rotulados "hechos en la Unión Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los productos o la nacionalidad de la firma que produce, ensambla, distribuye o vende los productos no determina el origen de los mismos.

(C) Origen de Servicios.

El país del origen de servicios es el del individuo o firma que suministre los servicios según se determine en los criterios de nacionalidad que se indican arriba. Estos criterios son aplicables a servicios secundarios para el suministro de bienes (tales como transporte, seguro, construcción, ensamble, etc.).

Sección VII. Términos de Referencia

Implementación, soporte y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (SGEE) en Organismos y Entidades del Estado

Índice

PARTE I viii

Sección I. Carta de la Solicitud de Propuesta viii

Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC) 1

1. Definiciones 1
2. Introducción 4
3. Conflicto de Interés 4
4. Ventaja por Competencia Desleal 6
5. Prácticas Prohibidas 7
6. Elegibilidad 14
7. Consideraciones Generales 16
8. Costo de la Elaboración de la Propuesta 16
9. Idioma 16
10. Documentos que Comprenden la Propuesta 16
11. Solo una Propuesta 17
12. Validez de la Propuesta 18
13. Aclaración y Corrección de la SDP 19
14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas 20
15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica 21
16. Propuesta de Precio 21
17. Entrega, Cerrado y Marcación de las Propuestas 22
18. Confidencialidad 24
19. Apertura de las Propuestas Técnicas 24
20. Evaluación de las Propuestas 25
21. Evaluación de Propuestas Técnicas 25
22. Propuesta de Precios para SBC 25
23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC) 26

24. Corrección de Errores 27

25. Impuestos 28

26. Conversión a una Moneda 28

27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo 29

28. Negociaciones 29

29. Conclusión de las Negociaciones 31

30. Plazo Suspensivo 32

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato 32

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato 33

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante 34

34. Firma del Contrato 35

35. Quejas Relacionadas con la Selección y Contratación de Consultores 35

Sección III. Hoja de Datos 36

Sección IV. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 56

Lista de Verificación de los Formularios Requeridos 56

Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 57

Formulario TEC-2: Organización y experiencia del consultor – NO APLICA ¡Error! Marcador no definido.

Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los términos de referencia, personal de la contraparte e instalaciones a ser suministrados por el Contratante – NO APLICA¡Error! Marcador no definido.

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para responder a los Términos de Referencia – NO APLICA ¡Error! Marcador no definido.

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo 59

Formulario TEC-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables 60

Formulario TEC-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave 61

Formulario TEC-6 Currículo Vitae (CV) 62

Formulario TEC-7 (solo para Propuestas Técnicas Simplificadas) ¡Error! Marcador no definido.

Sección V. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 65

Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio 66

Formulario FIN-2: Resumen de Precios 68

Rubro 68

Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración 70

Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables * 73

Sección VI. Países Elegibles **74**

Sección VII. Términos de Referencia **76**

PRIMERO. (Antecedentes – Objeto) **127**

PARTE II **146**

Sección VIII. Condiciones de Contrato **146**

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SUMA GLOBAL **146**

I. Formulario de Contrato – Suma Global **148**

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global **150**

1. **Definiciones** 150
2. **Relaciones entre las Partes** 151
3. **Ley que Rige el Contrato** 151
4. **Idioma** 151
5. **Encabezados** 151
6. **Comunicaciones** 151
7. **Lugar** 152
8. **Autoridad del Integrante a Cargo** 152
9. **Representantes Autorizados** 152
10. **Prácticas Prohibidas** 152
11. **Entrada en Vigor del Contrato** 156
12. **Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor** 156
13. **Iniciación de los Servicios** 156
14. **Vencimiento del Contrato** 157
15. **Acuerdo Total** 157
16. **Modificaciones o Variaciones** 157
17. **Fuerza Mayor** 157
18. **Suspensión** 158
19. **Terminación** 158
20. **General** 160
21. **Conflicto de Interés** 161
22. **Confidencialidad** 162
23. **Responsabilidad del Consultor** 162
24. **Seguros a ser tomados por el Consultor** 162

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria 162
26. Obligaciones para producir Reportes 162
27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros 162
28. Equipo, Vehículos y Materiales 163
29. Descripción de Expertos Clave 163
30. Reemplazo de Expertos Clave 163
31. Remoción de Expertos o Subconsultores 163
32. Asistencia y Exenciones 164
33. Acceso a los Sitios del Proyecto 164
34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos 164
35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante 165
36. Personal de la Contraparte 165
37. Obligación de Pago 165
38. Precio del Contrato 165
39. Impuestos and Derechos 165
40. Moneda de Pago 165
41. Modo de Facturación y Pago 165
42. Intereses sobre Pagos en Mora 166
43. Buena Fe 166
44. Conciliación Amigable 166
45. Resolución de Conflictos 167
46. Elegibilidad 167
III. Condiciones Especiales de Contrato 169
IV. Apéndices 177
Apéndices A – Términos de Referencia 177
Apéndice B – Expertos Clave 177
Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato 177
Apéndice D – Formulario de Garantía de Pagos Anticipados – No Aplica ¡Error! Marcador no definido.
PARTE III 178
Sección IX. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva ... 178
Notificación de Intención de Adjudicación 179
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva 186

Términos de Referencia

1. Antecedentes

El Gobierno Paraguayo, desde el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante, MITIC) ha decidido implantar sistemas de Expediente Electrónico en las Instituciones Públicas pertenecientes a la Administración Central (Ministerios), en consonancia con los objetivos y metas establecidos en el Programa de Apoyo a la Agenda Digital Paraguay (PR-L1153), el cual se encuentra siendo cofinanciado por el Banco Interamericano de Desarrollo y el Gobierno Paraguayo.

En el marco de dicho programa, se encuentra definido como un eje estratégico para alcanzar la digitalización del Gobierno trabajar en la reingeniería técnica y normativa de trámites y servicios del estado basado en la simplificación y digitalización y la implementación de plataformas transversales de Gobierno Electrónico, entre estas plataformas se encuentra la propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.

Adicionalmente, en el marco de cumplir con los objetivos de despapelización y digitalización del Gobierno mencionado anteriormente, en el año 2019 el MITIC adquirió una licencia para un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos (ID *371536*) que, mediante Resolución MITIC Nº 535/2020, está vigente y en uso en la Institución para las formas documentales definidas en dicha Resolución.

En los últimos meses, el MITIC ha hecho importantes esfuerzos en la realización de estudios técnicos que consisten en relevamientos de información para determinar los tipos de expedientes y el volumen en que se gestionan por año en cada institución perteneciente a la Administración Central, de manera a determinar el tipo de herramienta, las características y las funcionalidades necesarias para el adecuado funcionamiento de esta herramienta en el Gobierno.

En esta etapa, el MITIC desea implantar una herramienta de Expediente Electrónico en las Instituciones Públicas pertenecientes al Poder Ejecutivo, para lo cual se realiza el llamado a recibir ofertas que se adecuen a los requerimientos definidos.

Esto quiere decir que las empresas podrán presentar una herramienta de Sistema de Gestión de Expediente Electrónico que, de ser seleccionada, podrá ser implementada en las instituciones que le sean asignadas conforme al alcance del proyecto.

Para asegurar la competitividad y garantizar las funcionalidades mínimas necesarias de uso común en todas las instituciones como también garantizar la sostenibilidad y funcionamiento a través del soporte y mantenimiento evolutivo del sistema, fueron elaborados los **requerimientos funcionales y no funcionales mínimos mediante los cuales serán medidas y calificadas la herramienta** para determinar su cumplimiento y selección para su consiguiente implementación.

En cuanto a la implementación de este tipo de soluciones, entendemos que presenta complejidades por lo que se requiere la contratación de profesionales expertos en el uso de la herramienta, ya que el sistema deberá adaptarse de acuerdo a las necesidades y estructura de cada institución, lo que requerirá un ***alto grado de trabajos relacionados a la gestión del cambio y capacitación.***

2. Objetivos

El llamado tiene como objetivo la contratación de servicios de implementación, parametrización, soporte y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Expediente Electrónico (en adelante SGEE), por lotes, para la gestión de procedimientos administrativos e internos del tipo "expediente electrónico" (en adelante EE), en las Instituciones Públicas del país, generando las capacidades para gestionar y operar todo tipo de expedientes en el Sistema, en formato digital.

A efectos de esta contratación se prevé adjudicar tres (3) lotes, es decir tres contratos de consultoría. Cada consultoría adjudicada será asignada con un listado de Organismos y Entidades del Estado seleccionados (en adelante OEE) en los cuales deberán ser implementado el SGEE.

El objetivo de esta contratación es el de implementar un SGEE por cada lote, en la modalidad ruta libre y/o ruta fija dependiendo de los requerimientos del OEE, incluidos en el alcance de los servicios las actividades relacionadas a gestión del cambio, soporte de nivel 2 y nivel 3, y el mantenimiento evolutivo y correctivo de la herramienta por el tiempo de duración del contrato, refiriéndose este mantenimiento, al contemplado por el MITIC y el fabricante del software en su Roadmap de producto y no las potenciales customizaciones necesarias para el cumplimiento del Anexo 2 sobre los requeremientos mínimos del SGEE al momento de su implatación en el marco del presente llamado.

El porcentaje estimado de implementación de ruta fija es de hasta un 30% del total de tipos de expedientes por lote, el resto de los tipos de expedientes se aplicará con ruta libre.

Los OEE beneficiados con la implementación de la herramienta de expediente electrónico, tendrán firmado un Acuerdo de Cooperación Interinstitucional con el MITIC con el objetivo de establecer el ámbito de actuación conjunta relacionado con la transformación tecnológica y digital de la institución. Así también, tendrán firmado un Acuerdo Específico en el que quedarán establecidas las condiciones para la utilización y mantenimiento del SGEE posterior a la finalización de los servicios contratados por el MITIC, es decir el OEE deberá contemplar posterior a la finalización de esta consultoría la adquisición y/o contratación de servicios necesarios para la continuidad del sistema, así también en el mismo Acuerdo se designarán los responsables de cada parte y la asignación de personal para trabajar en conjunto con la firma contratada para la implementación. La firma de los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional y Acuerdos Específicos serán exclusiva responsabilidad del MITIC.

Podrán implementarse el mismo SGEE en los tres lotes o SGEE diferentes en cada lote, siempre y cuando cumplan con el Anexo 2 de Requerimientos Funcionales y no Funcionales.

2.1. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

- **MITIC**: Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación.
- **OEE**: Organismo y Entidad del Estado en este caso, el OEE donde se implantará el SGEE.

- Firma: Empresa o consorcio que participa y se postula como proveedor y/o representante del Software de Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.
- **Soporte Técnico de Nivel 1**: Es el soporte primario ante un pedido de un usuario del sistema, este pedido podría ser desde una capacitación para uso del sistema o un inconveniente que pueda o no estar relacionado con el sistema en sí. Generalmente responde a problemas que se solucionan con el manual de administrador del sistema por parte de un equipo de técnicos locales es decir pertenecientes a la institución.
- **Soporte Técnico de Nivel 2**: Es el soporte que luego de no poder establecer una solución con los manuales de administrador del sistema puede tener relación a la implementación en sí, como inconvenientes en la infraestructura, instalación y configuración de la misma. Resuelve y/o planifica tareas de optimización de sistemas, backups, recuperación de datos y trabaja con el designado de la seguridad de la información de la institución y/o el área de infraestructura brindando un apoyo técnico más especializado y no de atención directa a los usuarios.
- **Soporte Técnico de Nivel 3**: Es el soporte que tiene relación con el fabricante del SGEE teniendo en cuenta nuevos requerimientos y/o funcionalidades no previstas en la versión implementada en el sistema pero que responde a requerimientos necesarios a ser desarrollados para una mejora continua y garantizar la continuidad del negocio, además de las cuestiones técnicas que no pudieron ser resueltas por el Soporte Técnico de Nivel 2.
- **Mantenimiento Evolutivo**: Es aquel que pretende modificar algo que funcionaba o estaba correcto, con el objeto de aumentar, disminuir o cambiar las funcionalidades del sistema, ya sea por las necesidades del usuario o por otras causas como pueden ser, por ejemplo, cambios normativos.
- **Mantenimiento Correctivo**: Es aquel que tiene como objetivo solventar una deficiencia en un componente del sistema de información. Entiéndase deficiencia como algo que debería funcionar o estar correcto y que no lo está.
- **Roadmap**: Se entiende como el documento de manifiesto ágil en el cual MITIC detallará los nuevos requerimientos, que se materializarán más adelante en una nueva versión del Software. Los nuevos requerimientos son declarados en un documento y tras la estimación de esfuerzo, priorización y criticidad e impacto en conjunto con la empresa y como parte del contrato de Mantenimiento Evolutivo, una vez aprobado serán incorporados en las futuras versiones del software del producto. El documento de Roadmap será contra el cual se verificarán las nuevas versiones desarrolladas y depositadas en el Repositorio de Código Fuente acordado.
- **Ruta Libre**: Modalidad de configuración en un SGEE en el cual, el flujo de un proceso o trámite relacionado a un expediente electrónico no se encuentra definido y estructurado por pasos, sino que su curso puede ser determinado por el usuario actuante actual pudiendo realizar el pase de dicho expediente a cualquier oficina o personal dentro del organigrama del OEE.
- **Ruta Fija**: Modalidad de configuración en un SGEE en el cual, el flujo de un proceso o trámite relacionado a un expediente electrónico se encuentra definido y estructurado por pasos mediante la administración de procesos del negocio, por sus siglas en inglés BPM (Business Process Management) con su respectiva notación (BPMN).

- **Ruta Sugerida**: Modalidad de configuración en un SGEE en el cual, el flujo de un proceso o trámite relacionado a un expediente electrónico es recomendado por el SGEE de manera automática y el curso puede ser definido por el usuario según sugerencia o definición de este.
- **Licencia:** Contrato en virtud del cual el titular de los derechos patrimoniales de un software, autoriza al usuario el derecho a ejercer alguna forma de explotación del mismo, en las condiciones acordadas en el mismo.
- **Licencia de código abierto (*open source*):** Las licencias de código abierto son licencias que cumplen con la definición de código abierto; en resumen, permiten que el software se use, modifique y comparta libremente ("Licenses - Open Source Initiative." https://opensource.org/licenses).
- **Software del Estado:** Es todo software cuya titularidad, en todos sus derechos y formas de explotación, corresponden al Estado, en la persona de cualquiera de los organismos, entidades e instituciones que integran los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de forma centralizada, descentralizada, autárquica y/o autónoma, sea en calidad de titular originario o Titular cesionario.
- **Orden de Trabajo (OT):** Documento técnico en el cual se establecen los plazos de entrega y las especificaciones técnicas de los requerimientos a ser desarrollados en el software.

3. Marco Legal

Ley Nº 4.017/10: DE LA VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE TEXTOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

https://www.acraiz.gov.py/adjunt/Leyes%20y%20Decretos/ley_4017.pdf

Ley Nº 4610/12: QUE MODIFICA Y AMPLÍA LA LEY N° 4017/10 "DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO"

https://www.bacn.gov.py/leyes-paraguayas/216/ley-n-4610-modifica-y-amplia-la-ley-n-401710-de-validez-juridica-de-la-firma-electronica-la-firma-digital-los-mensajes-de-datos-y-el-expediente-electronico

Decreto N° 7.369/11: POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY Nº 4017.10

https://www.acraiz.gov.py/adjunt/Leyes%20y%20Decretos/decreto7369reglamento.pdf

Resolución N° 1436/15 - Guía de Documento Electrónico: Por la cual se aprueba la guía denominada Documento Electrónico, en cumplimiento a las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como Autoridad de Aplicación y Emanadas de las Normativas Vigentes.

https://www.acraiz.gov.py/adjunt/Resoluciones/RESOLUCION%20N%201436_2015_GUIA%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO.pdf

Resolución N° 1437/15.- Guía de Expedientes Electrónicos: Por la cual se aprueba la guía denominada Expediente Electrónico, en cumplimiento a las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como Autoridad de de Aplicación y Emanadas de las Normativas Vigentes.

https://www.acraiz.gov.py/adjunt/Resoluciones/RESOLUCION%20N%201437_2015_GUIA%20DE%20EXPEDIENTE%20ELECTRONICO.pdf

Resolución N° 1439/15.- Guía de Sistema de Gestión de Documento Electrónico :Por la cual se aprueba la guía denominada Sistema de Gestión de Documento Electrónico, en cumplimiento a las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como Autoridad de de Aplicación y Emanadas de las Normativas Vigentes.

https://www.acraiz.gov.py/adjunt/Resoluciones/RESOLUCION%20N%201439_2015_GUIA%20DE%20SISTEMAS%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf

Resolución MITIC Nº 535/20.- POR LA CUAL SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN PILOTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS "VIRTU" EN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) Y SE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL MISMO.

https://drive.mitic.gov.py/index.php/s/dX6GKYWGqKDPPd9

4. Evaluación de herramientas Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.

4.1. Validación de requerimientos funcionales y no funcionales

La firma presentará una herramienta de Sistema de Gestión de Expediente Electrónico que cumpla con todas las especificaciones técnicas del ANEXO 2. En el caso de no cumplimiento con la totalidad de especificaciones técnicas, habrá una ponderación en la cual la herramienta deberá cumplir con al menos el (80%) ochenta por ciento de las especificaciones.

La herramienta deberá pasar por un proceso de evaluación. En este proceso, entre otros aspectos, se deberá realizar la instalación de la misma sobre una VPS o máquina virtual en la infraestructura del MITIC para la verificación y validación de las especificaciones técnicas del ANEXO 2. El proceso deberá ser realizado antes de la culminación del proceso de evaluación, para garantizar el cumplimiento de dicho anexo.

En el caso de que la herramienta presentada requiera algún tipo de desarrollo o ajustes puntuales para el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, la firma deberá proponer un plan ajustes/mejoras en la herramienta presentada sin que esto afecte la fecha de inicio de los trabajos mencionados en este documento relacionados a la implementación el cual será evaluado.

Los ajustes podrán ser de tipo funcional y/o de interfaz de usuario. En base al plan presentado por oferente, el MITIC evaluará la aceptación del plan de la herramienta teniendo en cuenta los riesgos al proyecto, madurez tecnológica y complejidad de los cambios de forma de no afectar el plan de proyecto objeto del presente llamado consistente en la implementación del SGEE.

4.2. Licenciamiento del Software

La firma deberá ofrecer una herramienta de Sistema de Gestión de Expediente Electrónico y sus componentes que cumpla con las especificaciones técnicas del ANEXO 2. Además, deberá encontrarse en condiciones -jurídicas, técnicas y de toda otra índole- de prestar los servicios adicionales requeridos, de acuerdo a cómo se detallan y especifican en los Documentos del Llamado.

Para ello, la firma deberá ser titular de los derechos de propiedad intelectual del software y sus componentes o estar autorizado por el titular de los derechos de propiedad intelectual, o estar en condiciones jurídicas y técnicas suficientes y adecuadas para realizar todas las acciones y prestar todos los servicios comprendidos y detallados en los documentos del llamado y en el contrato.

La firma deberá emitir la Licencia correspondiente al MITIC, de acuerdo a los términos mínimos detallados en el Anexo 4, que garanticen el adecuado funcionamiento y la totalidad de las prestaciones requeridas en los documentos del llamado. Se exigirá copias de salvaguarda del código fuente de acuerdo a los detalles del Anexo 4.

Todo reclamo que pudiera derivarse de la negligencia o incumplimiento de la firma de estos recaudos relativos a la adecuada y suficiente posesión de los derechos necesarios, que suscite la utilización indebida (cualquiera fuera la forma de explotación según la legislación aplicable) del software del que no fuera titular, correrá bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo mantener indemne a la contratante ante los posibles daños, y siendo esto causal suficiente para la terminación del contrato, por incumplimiento.

La inclusión en su oferta de productos genéricamente conocidos como "*open source*" o “código abierto” y/o “software libre”, no exime a la firma de prestar los servicios requeridos conforme al alcance detallado, así como de las garantías de buen funcionamiento ni de la necesidad de licenciar adecuadamente a la contratante, en los términos señalados.

El tipo de licencia en cuanto a uso mínimamente deberá ser irrestricta e ilimitada a favor del Estado Paraguayo.

5. Alcance de los servicios

A cada firma adjudicada le será entregada un listado de OEE en los cuales deberán realizarse las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.

Cada OEE que forme parte del proyecto estará clasificada a través de la siguiente tabla:

“Definición de Criterios Cuantitativo de una Institución”

	OEE Grande	OEE Mediana	OEE Pequeña
Variable 1: Cantidad total de Funcionarios	de 1001 hasta 3000	de 601 hasta 1000	hasta 600
Variable 2: Filiales o Sedes	de 15 hasta 30	de 5 hasta 15	de 1 hasta 5

Tabla 1: Criterios cuantitativos de un OEE

De acuerdo con el relevamiento de información y el predimensionamiento cuantitativo realizado por el MITIC sobre estos parámetros en cada OEE, los lotes quedan compuestos preliminarmente de la siguiente manera, sujeto no obstante a modificaciones por parte del MITIC:

Distribución estimativa de OEE por cada lote

# Lote	Tipo de OEE
Lote #1	1 GRANDE, 1 MEDIANA y 5 PEQUEÑAS
Lote #2	1 GRANDE, 1 MEDIANA y 4 PEQUEÑAS
Lote #3	1 MEDIANA y 5 PEQUEÑAS

Tabla 2: Distribución estimativa de OEE por lote

La tabla anterior es referencial a efectos de distribución de los lotes por Oferente Adjudicado, no obstante podrá sufrir variaciones en la cantidad y tipo de OEE por lote, manteniendo el referencial de precio por tipo de OEE.

La distribución de OEE entre los tres lotes se realiza de modo de que el Lote #1 tenga un volumen de esfuerzo mayor al del Lote #2 y este, a su vez, mayor al del Lote #3 y, a la vez, procurando que la diferencia entre los lotes sea de un tamaño razonable. La máxima cantidad de OEE asignado a un lote será de 8.

Para asignaciones futuras, esta regla está supeditada a que el contratista no haya recibido multas en relación a la asignación inicial.

Una vez adjudicado cada lote, el MITIC proveerá el dimensionamiento detallado para los OEE que componen cada lote, basado en un relevamiento avalado por cada institución y la disponibilidad de la misma para el inicio de los trabajos.

La implementación será a demanda respetando el tiempo del contrato definido.

No existe un mínimo de número de OEE en los que será implementado el SGEE por lote.

El alcance tanto de los servicios de implementación como de soporte técnico de nivel 2 y 3, abarca las filiales de la región Oriental y Occidental de los OEE. El alcance de implementación para las instituciones cuyo criterio de clasificación exceda los límites definidos según la tabla de "Definición de Criterios Cuantitativo de una Institución" serán ajustados según disponibilidades de recursos del proyecto y/o según criterios de la mencionada tabla.

El documento del relevamiento formará parte del Acuerdo de Cooperación Interinstitucional que será socializado con la empresa contratada y la información declarada por cada OEE será en el siguiente formato:

1. Organigrama institucional con el detalle de las dependencias que utilizarán el Sistema de Gestión de Expediente Electrónico.
2. Considerando los datos de los últimos 5 (cinco) años, la Institución Pública declara que cuenta con un promedio de XXXXX (xxx en letras) expedientes por año.
3. Se han detectado alrededor de XXXXX (xxx en letras) tipos de expedientes o formas documentales.
4. La cantidad máxima de usuarios operativos a capacitar será de XXXXX (xxx en letras) funcionarios.
5. La cantidad de usuarios que deberán recibir formación de formadores dictada por la empresa se ubica en el entorno de los XXXXX (xxx en letras) funcionarios (grupo de trabajo, capacitadores, mesa de ayuda y administradores).
6. Las Instituciones Públicas beneficiadas con la implementación deberán de contar con los recursos humanos para liderar los procesos de cambio necesarios para ejecutar en sus respectivas Instituciones.
7. Las Instituciones Públicas deberán prever la compra de tokens criptográficos y certificados digitales.

Se define alfabetización digital como el manejo básico de procesador de texto, correo electrónico e Internet. En base a esto, las Instituciones Públicas comprendidas en el alcance poseen un nivel de alfabetización digital superior al XXXXX % (xxx en letras por ciento) en los funcionarios.

Sobre el alcance de los servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo, y soporte de nivel 3 dependientes del fabricante del SGEE.

El soporte de nivel 3 a los OEE, durará 36 meses desde el inicio de la primera implementación realizada por la empresa.

El mantenimiento evolutivo incluye:

- Mejoras / Cambios en los procesos existentes.
- Incorporación de nuevos procesos.
- Actualización de software.
- Mantenimiento de contenidos relacionados a documentación.

- Capacitación para nuevas funcionalidades y modificaciones del software originados a partir de una nueva versión del mimso.

El mantenimiento correctivo incluye:

- Parches de seguridad.
- Parches de errores detectados en la plataforma.

El soporte de Nivel 3 incluye:

- Acompañamiento en las etapas críticas de instalación del sistema, configuración y optimización por cada ciclo de implementación a los funcionarios designados como contraparte por parte de los OEE.
- Atención de tickets relacionados con problemas que no pudieron ser resueltos a Nivel 2, entendiendo que el mismo pueda deberse a ser un error del sistema.

Infraestructura

La infraestructura para todas las instancias a ser instaladas será provista por el MITIC en conjunto con el OEE. La herramienta deberá tener la posibilidad de ser instalada preferentemente en ambiente Linux (en sistemas operativos en sus últimas vesiones). Así también todas las demás aplicaciones necesarias para el buen funcionamiento como ser balanceo de carga, monitoreo entre otros deberán ser herramientas sin ningún tipo de licenciamiento. La transferencia de conocimiento para la administración total de estas instalaciones para la mesa de ayuda de cada institución es obligatoria.

6. Actividades clave

Las Actividades clave comprendidas en el alcance de los servicios a ser contratados se dividen a continuación en los siguientes grupos:

6.1. Grupo #1: Actividades de gestión de cambio:

6.1.1. Gestionar el proyecto de implementación, debiendo actuar de común acuerdo con MITIC y el representante designado por la Máxima Autoridad Institucional (MAI) de la Institución Pública donde será implantada la herramienta de expediente electrónico.

6.1.2. Diseñar y gestionar la estrategia de cambio organizacional. Esto incluye:

a. **Elaboración Visión del Cambio:** Determinar la visión futura en conjunto con las contrapartes de cada Institución Pública, caracterizando la realidad del mismo cuando se haya implementado la herramienta de expediente electrónico y los beneficios específicos previstos para la Institución.

b. **Diagnóstico del Cambio:** Relevar la información necesaria y analizar la situación actual del organismo, así como determinar los impactos organizacionales que se generarán por la implementación de la herramienta de expediente electrónico desde el punto de vista de **procesos, cultura y personas**. Analizar estos impactos en términos de fortalezas y debilidades respecto a la situación futura e identificar los distintos grados de incidencia y disposición que tendrán grupos o individuos en el proceso de cambio, con el fin de mitigar riesgos y aprovechar fortalezas y oportunidades.

   i. El diagnóstico deberá incluir la <u>información de la situación actual</u> y los impactos sustantivos que vendrán aparejado como consecuencia de la implementación de la herramienta de Expediente Electrónico en la Institución, en cuanto:
   ii. Procesos de trabajo: informe sobre el grado de conocimiento de los funcionarios sobre las reglamentaciones vigentes sobre uso de activos digitales como firma electrónica, firma digital, documento electrónico, validez jurídica de los mismos, etc. Nivel de documentación de los procedimientos internos.
   iii. Asignación de responsabilidades y estructura organizativa
   iv. Habilidades requeridas por los funcionarios
   v. Aspectos culturales, liderazgo y relaciones de poder
   vi. Análisis de grupos de interés
   vii. Definición de equipos con roles claves que deberán estar conformados por funcionarios del OEE, estos funcionarios podrán estar en más de un equipo dependiendo del tamaño del OEE :
      1. Equipo de gestión de cambio
      2. Equipo de capacitadores
      3. Administradores del sistema
      4. Equipo de mesa de ayuda

   Para las actividades de diagnóstico deberán utilizarse herramientas del tipo entrevistas y/o encuestas con identificación de los funcionarios participantes. Documentar las mismas y que formen parte del informe.

c. **Plan de Gestión del Cambio:** Diseñar un Plan para gestionar los impactos identificados en el Diagnóstico del Cambio y para movilizar a los actores hacia el cambio, que incluya actividades específicas para cada uno de los grupos de interés en cada una de las diferentes etapas del proyecto y determine las responsabilidades y plazos para realizar las diferentes actividades, previo acuerdo con los encargados del proyecto de la Institución para su validación.

   El plan de Gestión del Cambio deberá incluir las principales actividades de comunicación, capacitación, participación, soporte post-productivo, entre otras.

Por su parte las actividades específicas de comunicación y capacitación deberán ser desarrolladas en detalle en sub-planes de:

i. **Plan de Comunicación:** deberá incluir las estrategias de comunicación, la segmentación de los públicos objetivos, mensajes, medios, responsables de generación de contenidos y emisión, cronograma de comunicaciones, así como los recursos que se requieran para su ejecución. El trabajo en comunicación interna incluye:
   - Diseño del Plan de Comunicación Interna que incluya las estrategias de comunicación, la segmentación de los públicos objetivos, mensajes, medios, responsables de generación de contenidos y emisión, cronograma de comunicaciones, así como el cronograma de su ejecución. Esto lo deberá realizar en conjunto con el área de comunicación institucional.
   - Ejecución del Plan de Comunicación Interna. La ejecución comprende la elaboración de los mensajes y su puesta en producción en los canales de comunicación (afiche, blog, artículo llamador, etc.) propuestos y aceptados por la Institución Pública donde será implantada. En los casos de papelería, la firma debe elaborarlos e imprimirlos para luego difundirlos en las Instituciones. Esto lo deberá realizar en conjunto con el área de comunicación institucional.
   - Informe de los resultados obtenidos de la ejecución del Plan de Comunicación Interna.

ii. **Plan de Capacitación del sistema:** dirigido a los usuarios de distintos perfiles (usuarios finales con perfil operativo, administrador y Mesa de Ayuda), para lograr que los mismos se capaciten en el momento adecuado y puedan incorporar las competencias necesarias para operar la aplicación al momento de su puesta en marcha y contribuir a la sostenibilidad de su uso a partir de ese momento.

   Dentro de la ejecución del Plan de Capacitación, dictar los cursos de capacitación a:

   - Los funcionarios que desempeñarán los roles de Administradores y Mesa de Ayuda,
   - La formación de formadores en cada Institución Pública, con el objetivo de que éstos dicten los cursos de capacitación a los usuarios operativos en condiciones adecuadas de calidad y efectividad, ejemplo funcionarios encargados de la inducción a nuevos funcionarios, generalmente encargados del área de capacitación institucional.

iii. Plan de Capacitación sobre activos de gobierno electrónico: dirigido a todos los funcionarios de la institución. Esta capacitación deberá ser la primera en el plan de gestión de cambio y deberá ajustarse a los resultados del

diagnóstico de la gestión de cambio, obligatoria para los funcionarios formadores, opcional para los usuarios operadores. Desarrollar capacitaciones sobre temas como firma electrónica, firma digital, documento electrónico, sistema de gestión de expediente electrónico, sistema de gestión documental, diferencias entre los mismos, en el marco de la legislación actual vigente para los procesos documentales administrativos en la función pública con el objetivo de dotar de conocimiento a los futuros usuarios del sistema, evacuar dudas y minimizar posibles resistencias a la gestión de cambio por el reemplazo total del papel.

Toda información relevada por herramientas como encuestas y/o entrevistas realizadas a los funcionarios/as deberán ser documentadas.

Los planes de capacitación deberán contemplar mínimamente los requisitos definidos en el ANEXO 1 y serán evaluados y aprobados por el MITIC y el representante institucional.

d. **Conformar un equipo de gestión del cambio** con la contraparte designada por la Máxima Autoridad de la Institución Pública donde será implantada la herramienta, quién deberá ser capacitado por parte de la firma en los conceptos básicos sobre Gestión del Cambio y sobre activos de gobierno electrónico para poder desarrollar su tarea.

   Todas las actividades para el diagnóstico, diseño y ejecución de los respectivos planes de acción deberán ser coordinadas con la contraparte de Gestión del Cambio.

e. **Ejecución de actividades:** el trabajo incluye la ejecución de los respectivos planes de Gestión del Cambio, incluidos los sub planes de comunicación interna y capacitaciones.

6.1.3. Trabajar activamente con los equipos de contraparte designados en cada Institución Pública para dar respuesta a los requerimientos que surjan como consecuencia de la implementación de la herramienta de expediente electrónico y obtener toda la información necesaria para su personalización.

6.2. Grupo # 2: Actividades de servicios de implementación del SGEE:

6.2.1. **Ingeniería de detalle**: Documento que refleje el diseño detallado, necesario para la personalización y configuración de la herramienta de expediente electrónico con al menos 3 tipos de expedientes y procesos aprobados por el OEE a fin de que los mismos puedan ser utilizados como ejemplos en las capacitaciones.

6.2.2. Realizar el proceso de Personalización y Configuración de la herramienta de expediente electrónico.

6.2.3. Apoyar y ejecutar el proceso de ensayo de software una vez que la aplicación se haya personalizado.

6.2.4. Apoyar la puesta en marcha de la herramienta de expediente electrónico, brindando apoyo funcional para la estabilización de la misma.

6.2.5. Formular una guía de implementación y/o sistematización de la implementación, conteniendo las buenas prácticas y las lecciones aprendidas, para la futura extensión del uso del Expediente Electrónico en otras Instituciones Públicas del Paraguay.

6.2.6. Transferir conocimiento y experiencia a los equipos de contraparte designados, quedando debidamente documentado.

6.2.7. Capacitación a los usuarios finales, operadores del sistema.

6.3. Grupo # 3: Actividades de servicios de soporte técnico nivel 1 y 2

6.3.1. Conformación de la mesa de ayuda institucional y capacitación a los designados por el OEE, quienes serán los encargados de brindar el soporte de nivel 1.

6.3.2. Provisión de servicios de soporte técnico del tipo asistencia técnica de nivel 2 a la mesa de ayuda institucional o técnicos del área TIC designados.

6.4. Grupo # 4: Actividades de servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo. Soporte de nivel 3.

6.4.1. Soporte de nivel 3

6.4.1.1. Este servicio contempla actividades propias de la operativa sobre incidencias no resueltas en un soporte de Nivel 2 y que escalen al Nivel 3 así como las tareas propias de la gestión de un servicio de esta naturaleza.

6.4.1.2. En el aspecto operativo, la firma se responsabilizará de la gestión y realización de las actividades necesarias para la corrección de las incidencias surgidas en las aplicaciones software incluidas en este documento, así como la resolución de problemas e incidencias debidas a fallos en las mismas.

6.4.1.3. Las actividades que se incluyen para la realización del mantenimiento correctivo abarcan desde la recepción y registro de los errores e incidencias, su análisis, diagnóstico y propuesta de solución, hasta el seguimiento y resolución de los mismos.

6.4.1.4. La puesta en producción de todo mantenimiento correctivo deberá ir acompañada de la correspondiente documentación en la que se indiquen claramente los errores que corrige, así como la relación de incidencias registradas que soluciona.

6.4.1.5. Cualquier actuación sobre el software motivada por un fallo o error de la aplicación será considerada siempre como actividad correctiva y en ningún caso actividad de tipo evolutivo.

6.4.1.6. La resolución de un error en producción puede motivar el despliegue de equipos de desarrollo para edición de parches y actuaciones presenciales. Esto primeramente deberá pasar por el Nivel 2 de soporte y de no poder ser resuelto escalará al Nivel 3.

6.4.2. Mantenimiento Correctivo

6.4.2.1. Mantenimiento correctivo planificada

6.4.2.2. Atención a tickets de soporte.

6.4.3. Mantenimiento Evolutivo

6.4.3.1. Se establecerá un Comité de Control de Cambios en la versión, integrado por representantes del MITIC/OEE y Firma/Proveedor/Fabricante del Lote, el Comité estará liderado y coordinado por el MITIC.

6.4.3.2. Estas necesidades podrán ser requisitos funcionales nuevos, mejoras en el producto o adecuaciones del producto de acuerdo a las reglas de negocio que un determinado OEE requiera o MITIC determine, siempre considerando que dichos requerimientos de uso deberán ser de aprovechamiento general por la mayoría de los OEE. En caso de requisitos específicos los mismos se tratarán como una customización específica para una OEE no siendo parte del roadmap de la herramienta. MITIC intentará minimizar dichos casos de customizaciones específicas con el fin de mejorar el mantenimiento evolutivo y actualización de versiones de la herramienta provistas por el fabricante del software.

6.4.3.3. Se generará una matriz de rastreabilidad y control de cambios que tendrá la lista de requerimientos candidatos a incorporar en futuras versiones de software. Ver Anexo 3.

6.4.3.4. El Comité de Control de Cambios evaluará cada requerimiento candidato presentado por el OEE, juntamente con la estimación de esfuerzo, priorización y criticidad e impacto en la solución del mismo elaborado por el Proveedor/Fabricante. Mediante aprobación los requerimientos serán incorporados en futuras versiones de software del producto (incorporación en el "Roadmap" del producto).

6.4.3.5. Una vez aprobado el requerimiento por el Comité para incorporación en el "Roadmap" del producto, el MITIC notificará a la firma a través de una Orden de Trabajo numerada con el detalle del Anexo 3 y las horas estimadas previamente acordadas con la firma.

6.4.3.6. La firma deberá realizar el desarrollo correspondiente y su incorporación en la versión del producto, respetando todo el ciclo de desarrollo del software con pruebas, validaciones hasta su puesta en producción.

6.4.3.7. Como parte del alcance del mantenimiento evolutivo, se procederá a la planificación de los requerimientos entregables en versiones de software.

6.4.3.8. Se definirá y mantendrá un control de horas ejecutadas en mantenimiento evolutivo de forma unificada. La cantidad de horas estimadas **es de hasta 5.000 horas por lote**, los cuales podrán ser ejecutados durante la vigencia del contrato.

6.4.3.9. Las horas serán ejecutadas a demanda de los nuevos requerimientos aprobados.

En el **ANEXO 3** se visualiza una planilla con la siguiente información: identificación de funcionalidades, su análisis, estado, estimación de horas, fechas de entregables, etc. La información allí presentada serán los datos básicos requeridos por MITIC y formarán parte de cada

Orden de Trabajo entregada, pudiendo cada proveedor extender la planilla y/o ofrecer otra herramienta de gestión siempre y cuando contemple al menos dicha información.

7. Entregables

7.1. Servicios de implementación de la Herramienta de Expediente Electrónico

7.1.1. Descripción de Entregables

Cada lote estará compuesto por una cantidad de OEE asignadas. La duración del **contrato** por los servicios de implementación por lote es de 6 semestres (36 meses).

Se estima que el tiempo máximo de duración de una implementación por OEE, es de 6 meses para OEE cuantificados como pequeños y medianos, y como máximo de 8 meses para el OEE cuantificado como grande. Posterior a este tiempo podrán existir ajustes, los cuales se contabilizan como parte de los servicios de soporte de nivel 2, nivel 3 y mantenimiento correctivo y evolutivo.

A continuación, se indican los entregables esperados **y el plazo límite** de entrega de los mismos.

Entregable 1:

Plan de trabajo ajustado, la/s firma/s proveedora/s elaborarán en conjunto con el MITIC y el representante asignado de cada Institución a ser beneficiada con la implementación de la herramienta de expediente electrónico un documento que contenga el alcance, metodología de trabajo, cronograma detallando los entregables y sus actividades y tareas, plazos, responsables, interesados, identificación de riesgos, plan de gestión de riesgos y plan de seguimiento.

El Plan de Trabajo General será presentado por cada firma adjudicada para proveer los servicios de implementación por cada OEE asignada.

Este Plan deberá abarcar las implementaciones relacionadas a las filiales en caso que correspondan de las Instituciones Públicas

Para cada arranque de implementación en cada Institución Pública la firma proveedora deberá de elaborar un acta de arranque que deberá de estar firmada por el Gerente del Proyecto de la firma y el responsable designado de MITIC y el responsable designado por el OEE.

Documento de Licenciamiento y depósito de código fuente: la/s firma/s proveedora/s deberán entregar el documento que declare el tipo de licenciamiento de la herramienta y la publicación en el depósito indicado por el MITIC del código / aplicación del Sistema de Gestión de Expediente Electrónico, este documento será entregado una sola vez por firma debido a que la herramienta será la misma utilizada en todo el lote.

Entregable 2:

Plan de Gestión de Cambio, se deberá entregar el Plan detallado de la Estrategia de Gestión del Cambio que incluya el detalle de las actividades que se planean realizar con el Equipo de Cambio durante todo el desarrollo del Proyecto, incluyendo y vinculando los Planes de Comunicación Interna y de Capacitaciones. Este plan deberá plantear actividades teniendo en cuenta la estrategia de implementación de la herramienta de tramitación electrónica definida por el MITIC y la Institución Pública beneficiada.

Plan de Comunicación Interna, en la que se defina los lineamientos estratégicos, el mensaje central que utilizarán los diferentes actores del proyecto, las preguntas frecuentes y las actividades de comunicación para cada etapa del proyecto.

Plan de Capacitación del sistema, se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios (número de personas) a capacitar para la puesta en funcionamiento de la herramienta. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial o virtual para un grupo de Capacitadores de la Institución Pública beneficiada y los funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda. La capacitación a los Capacitadores deberá asegurarse que los participantes sean capaces de dictar el curso de capacitación a usuarios operativos en condiciones de calidad y efectividad.

Plan de capacitación de activos digitales: Documento con los resultados del Plan de Capacitación sobre activos digitales a los capacitadores, formadores y equipo de gestión de cambio conformados, así también informar si se realizarán capacitaciones sobre activos digitales para el resto de los funcionarios y su respectivo plan.

Entregable 3:

Ingeniería de detalle con ambiente testing y/o ambiente capacitación desplegado: Documento que refleje la aprobación del diseño detallado, necesario para la personalización y configuración de la herramienta de expediente electrónico. Una vez aprobado deberán realizarse las configuraciones de personalización y configuración de la herramienta para las pruebas en un ambiente del tipo testing y/o capacitación.

Configuración de al menos 3 tipos de expedientes y procesos aprobados para las pruebas.

Entregable 4:

Casos de Prueba para pruebas del software personalizado: Planificación y realización de casos de prueba que permitan a la Institución Pública hacer una validación exhaustiva de la personalización y configuración de la herramienta, incluyendo el resultado de las pruebas y seguimiento de acciones correctivas correspondientes. Esta información deberá estar debidamente documentada. Se deberá además gestionar las actividades de ensayo del producto, participando en las mismas junto al equipo de la Institución, y entregando el informe final de resultados correspondiente, en el plazo establecido.

Las pruebas se realizarán con datos reales del organismo, y comprenderán un universo aceptable de temas para asegurar el funcionamiento del Organismo, con el nuevo sistema.

Informe sobre el resultado de la actividad de capacitación inicial (funcional y de administración del sistema) ejecutada por la firma correspondiente.

Esta capacitación se refiere a un curso especialmente diseñado para el equipo contraparte de la Institución Pública.

Entregable 5:

Informe sobre las capacitaciones a los funcionarios de la institución sobre el sistema en ambiente de testing y/o capacitación.

Entregable 6:

Propuesta de operativa de Mesa de Ayuda funcional, que contemple la forma de funcionamiento, responsables, modalidad de registro e indicadores de funcionamiento. La cuál deberá ser debidamente aprobada por parte de la gerencia del proyecto de parte de la Institución Pública beneficiada.

Entregable 7:

Sistema personalizado y configurado en producción e informe de puesta en marcha, asegurando que las actividades de la Institución Pública beneficiada mantengan su funcionamiento en forma aceptable. Documento de aceptación de entrega de credenciales administrativas y documento de capacitación a administradores

Posterior a la puesta en producción de la herramienta, elaborar el informe reflejando la evaluación de la misma y las acciones generadas para la estabilización del aplicativo.

Entregable 8:

Taller de difusión de los resultados del proyecto, con participación de personal de la Institución Pública, con el objetivo de difundir experiencia y resultados del proyecto. Debe incluir los Entregables de Gestión del Cambio Organizacional.

Documento de sistematización de la experiencia, el mismo debe reflejar las buenas y malas prácticas del proceso de implementación, así como también reunir experiencia y conocimiento de otros servicios de implementación que se ejecuten en la fase piloto del proyecto.

Talleres para compartir experiencia y conocimiento, dirigidos al equipo de capacitadores, en caso de que se constituya dicho equipo con personal designado por la Institución Pública beneficiada.

Resumen de entregables esperados **y el plazo referencial** de entrega de los mismos:

Hito	Pequeño y Mediano	Grande
Entregable 1 al 2 entregado y aprobado por el MITIC y el OEE.	Hasta 30 días posterior de la fecha de la firma del acta de inicio de los trabajos entre la firma, el OEE y el MITIC.	Hasta 45 días posterior de la fecha de la firma del acta de inicio de los trabajos entre la firma, el OEE y el MITIC.
Entregables del 3 al 8 entregados y aprobados por el MITIC y el OEE.	Hasta 90 días posterior a la recepción de los entregables del 1 al 2.	Hasta 155 días posterior a los entregables del 1 al 2.

Tabla 4: Calendario de tiempo de entregables.

Todos los entregables deberán contar con la aprobación o firma de la persona designada como contraparte en los OEE, esto será validez de aprobación por parte del OEE.

Estos plazos de referencia son máximos y corresponden a **días hábiles**, pudiendo culminarse los trabajos en un tiempo menor.

En el caso de no poder ejecutar las actividades en los tiempos estimados debido a circunstancias de fuerza mayor por parte del OEE, la firma deberá notificar al MITIC la pausa de la implementación justificando las razones.

En caso no contar con informes que justifiquen la pausa de la implementación por motivos no imputables a la firma y superando el plazo máximo establecido se realizará una multa de 0,1% por semana de atraso. Estas multas podrán ser acumulables hasta el 10% del monto adjudicado por lote. En este último caso la contratante tendrá la potestad de solicitar la rescisión de contrato.

La firma deberá contar con la capacidad operativa de realizar implementaciones simultáneas en el caso de ser requeridas. Es decir, deberá elaborar la planificación a fin de concluir las implementaciones de todos los OEE asignadas como máximo en 5 semestres, tomándose el último semestre como tiempo para concretar correctamente los servicios de mantenimiento evolutivo para los OEE.

En el caso de que las tareas asignadas a una firma no puedan ser ejecutadas al 100% por motivos no imputables a la misma, se considerará la ejecución parcial conforme al porcentaje de pago por los entregables:

Hito	Porcentaje de pago por OEE
Entregable 1 al 4 entregado y aprobado por el MITIC y el OEE.	30%
Entregables del 5 al 8entregados y aprobados por el MITIC y el OEE.	70%

8. Servicios de soporte de Nivel 2

Entregable 9

<u>Soporte Técnico de Nivel 2</u>

La empresa realizará el resumen cuatrimestral de sus actividades de soporte mediante el sistema de gestión de solicitud de soporte técnico por parte del OEE. El sistema será disponibilizado por el MITIC y la gestión de las solicitudes será realizada por la empresa.

Dentro del soporte se incorporan todas las intervenciones periódicas con el fin de detectar posibles fallos ocultos antes que estos aparezcan, incluye comprobación de consistencia de los datos, pruebas forzadas del software o hardware, errores en la configuración del hardware o software, incluyendo el gestor de base de datos, etc. No se encuentra en el alcance del soporte problemas o fallas vinculadas al software de base, no específicos a la herramienta del SGEE (Base de Datos, Sistema Operacional, Ambiente Virtualizado, etc.)

El soporte comprende mejoras en la operativa actual del software que no impiden el correcto funcionamiento de la actividad diaria y sí supone una mejora en el rendimiento y uso de los recursos.

Toda petición de soporte, así como las actividades asociadas a la petición, quedarán registradas en la herramienta de gestión de incidencias y peticiones provistas por el MITIC o la empresa contratada y deberá venir acompañada de la documentación asociada correspondiente, indicando al menos la definición del problema y su solución, junto con el resultado de las pruebas realizadas.

En el sistema deberán generarse una base de conocimiento de preguntas frecuentes, respuestas predeterminadas para consultas o problemas reincidentes. Así mismo se prevé la transferencia de conocimiento a la mesa de ayuda de Nivel 1 del OEE a fin de que desarrollar capacidad interna instalada durante todo el tiempo que dure la prestación de servicio de soporte de Nivel 2.

La empresa generará los reportes cuatrimestrales aprobadas por OEE comprendidas en cada lote y remitirá al MITIC como entregable. Si en el plazo de 5 días posteriores a la presentación la firma no recibe respuesta se considera aprobado el informe

En caso de que un soporte de nivel 2 no pueda ser resuelto, el mismo deberá ser escalado a un Nivel 3 de soporte, con su correspondiente seguimiento hasta su resolución.

9. Servicios de mantenimiento correctivo y evolutivo, Nivel 3

Entregable 10:

Constancia de recepción satisfactoria de mantenimiento evolutivo de la herramienta por cada orden de trabajo emitida.

Tras el análisis de los requerimientos por el Comité de Control de Cambios desde el MITIC se generará una Orden de Trabajo con el ANEXO 3 en donde se describa el alcance de las funcionalidades a ser desarrolladas o ajustadas con las fechas de entrega.

La firma adjudicada deberá una vez finalizado los trabajos indicados en la OT, obligatoriamente realizar la entrega de los siguientes ítems al MITIC, quien emitirá el certificado o constancia de recepción satisfactoria, previa verificación de cumplimiento. Este certificado se constituye en un documento donde el OEE deja constancia que la firma ha brindado los servicios contratados, y que ha recepcionado lo siguiente:

- Implementación de las nuevas funcionalidades.
- Documentación requerida según necesidad especificada en los requerimientos.

- Horas destinadas al desarrollo evolutivo.
- Informe final de entrega y evidencias de control de calidad.

9. Calendario de Entregables y Pagos

9.1. Servicios de implementación de un SGEE

Con relación a los pagos por los servicios de implementación los mismos se realizarán a contra entrega de los entregables **del 1 al 8 por cada OEE** según monto adjudicado por lote para estos servicios. Así también según monto tamaño del OEE.

Hito	Porcentaje de Pago	Fecha Límite *días hábiles
Entregables del 1 al 2 entregados y aprobados por el MITIC y el OEE.	10%	Hasta 5 días posteriores al plazo previsto en el cronograma de actividades presentado por cada OEE.
Entregables del 2 al 4 entregados y aprobados por el MITIC y el OEE.	20%	Hasta 5 días posteriores al plazo previsto en el cronograma de actividades presentado por cada OEE.
Entregables del 5 al 8 entregados y aprobados por el MITIC y el OEE.	70%	Hasta 5 días posteriores al plazo previsto en el cronograma de actividades presentado por cada OEE.

9.2. Servicios de soporte técnico

Servicios correspondientes a: i) soporte técnico de Nivel 2, ii) soporte técnico de Nivel 3,

El pago se realizará de la siguiente manera: por cada reporte cuatrimestral por OEE en donde se encuentre implementado un SGGE, entregado y aprobado por el MITIC y el OEE sobre servicios de soporte de nivel 2 y nivel 3, según monto adjudicado por lote para estos servicios por tamaño del OEE:

Tras la entrega del reporte aprobado por el OEE, el MITIC

Hito	Fecha Límite *días hábiles
Entregable 9	Según reporte presentado, hasta 5 días culminado cada cuatrimestre.

9.3. Servicios de mantenimiento evolutivo

Servicios correspondientes a:

El pago se realizará por cada reporte cuatrimestral acompañado del certificado de aprobación de cada Orden de Trabajo y documentos establecidos para el cumplimiento de las actividades del entregable.

Para el cálculo se sumarán las horas de todas las órdenes de trabajos finalizadas con su correspondiente certificado de aprobación según monto por hora adjudicado por lote para estos servicios.

Hito	Fecha Límite *días hábiles
Entregable 10 aprobado por el MITIC y el OEE.	Según reporte presentado, hasta 5 días culminado cada cuatrimestre.

10. Niveles de Servicio

10.1. Implementación de la Herramienta de Expediente Electrónico.

A. Equipo de Trabajo

En caso que el oferente deba realizar, por razones de fuerza mayor, la sustitución de uno o más integrantes del equipo deberá:

a) Solicitar formalmente a la contraparte correspondiente la autorización para realizar la sustitución justificando el motivo de la misma.

b) Presentar los antecedentes y méritos correspondiente al/los sustituto/s que en cualquier caso deberán ser iguales o superiores al/los sustituido/s.

c) Recibir la aprobación formal de la sustitución por parte de la contraparte correspondiente.

B. Gerente de Proyecto

a) Informes de avance semanal que documenten las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas.

b) Informes de avance quincenal que incluyan el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes, puntos críticos y problemas a resolver.

c) Participación presencial en las reuniones en la que el Comité de Dirección del Proyecto lo solicite

d) Disponibilidad de respuesta ante requerimientos del organismo y/o de MITIC en un plazo no mayor a 8 horas hábiles comprendidas en el rango de 8 a 18 hs.

C. Especialista en Gestión del Cambio

a) Informe de avance quincenal que documente las actividades realizadas y el resultado de cada una de ellas, tanto de Gestión del Cambio como de Comunicación y Capacitación cuando en ese periodo se hayan realizado actividades relativas a esos temas. El informe deberá contener además el cronograma de ejecución de las actividades del próximo período, los riesgos, incidentes y problemas a resolver en cada una de las áreas señaladas.

b) Disponibilidad de respuesta ante requerimientos del organismo y/o de MITIC en un plazo no mayor a 8 horas hábiles comprendidas en el rango de 8 a 18 hs.

10.2. Soporte nivel 2 y nivel 3 de la Herramienta de Expediente Electrónico.

Los niveles de servicio del soporte son los que se detallan a continuación:

A. Indicadores de tiempos de respuesta

a. Indicador#1: Cumplimiento tiempos de respuesta

Nombre de Franja	Criterio para la Franja
Franja No Cumplimiento	Menos del 90% pedidos de soporte no atendidos en promedio mensual, verificados y validados a través de la herramienta de ticket con el OEE.
Franja Cumplimiento	Cuando no se cumplen las condiciones establecidas en la franja de No Cumplimiento de este indicador.

En relación a los horarios de atención e indicadores de tiempos de respuesta, se establece:

- Horario de atención en la recepción de incidencias de 24 horas los 365 días del año a través de los canales de comunicación establecidos.
- El tiempo máximo de acuse de recibo para las solicitudes de servicio será de 30 minutos para incidencias del tipo defecto con prioridad alta y media (sobre las cuales se deberá comenzar a trabajar de inmediato) y de 48 (cuarenta y ocho) horas para las incidencias de tipo defecto de prioridad baja. La categorización de prioridades del tipo defecto se detalla en el **"Anexo 6: Categorización de Prioridades de Defectos".**
- Para incidencias del tipo defecto con prioridad alta se dispondrá de un plazo máximo de 4 (cuatro) horas corridas desde el momento del registro del incidente para brindar una solución definitiva al problema o una alternativa al mismo. En aquellos casos en que su resolución amerite en función a la complejidad del mismo la planificación del trabajo a realizar, se propondrá un plan de trabajo en un plazo de 8 (ocho) horas desde el momento del registro del incidente el cual deberá ser acordado entre las partes.
- Para incidencias del tipo defecto con prioridad media se dispondrá de un plazo máximo de 12 (doce) horas corridas desde el momento del registro del incidente para brindar una solución definitiva al problema o una alternativa al mismo. En aquellos casos en que su resolución amerite en función a la complejidad del mismo la planificación del trabajo a realizar, se propondrá un plan de trabajo en un plazo de 16 (dieciséis) horas desde el momento del registro del incidente el cual deberá ser acordado entre las partes.
- Para incidencias del tipo defecto con prioridad baja se deberá brindar una solución definitiva al problema o una alternativa al mismo en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas corridas. En aquellos casos en que su resolución amerite, en función a la complejidad del

mismo la planificación del trabajo a realizar, se propondrá un plan de trabajo en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas desde el momento del registro del incidente el cual deberá ser acordado entre las partes.

- El no cumplimiento de los plazos mencionados se considerará como un “incumplimiento”
- Cuando el Fabricante entregue una solución provisoria (“workaround”) para el incidente, el incidente será considerado como resuelto y se especificará en el plan de trabajo la versión de la aplicación en la cual se entregará la solución definitiva. Si la solución provisoria fue enviada dentro del tiempo determinado, entonces el nivel de servicio será considerado como cumplido.

B. Indicadores de Calidad de Producto

En relación a los indicadores relacionados a la cantidad de errores se establecen los siguientes acuerdos de niveles de servicio:

a. Indicador#1: Cantidad de Errores Mensual Promedio por Lote

Nombre de Franja	Criterio para la Franja
Franja No Cumplimiento	Más de 1,5 errores en promedio mensual en 1 mes.
Franja Cumplimiento	Entre 1,2 y 1,5 errores en promedio mensual en 1 mes.

b. Indicador#2: Cantidad de Errores Mensual por OEE

Nombre de Franja	Criterio para la Franja
Franja No Cumplimiento	Más de 4 errores en un mes para el 30% de los organismos considerados en el alcance del servicio.
Franja Cumplimiento	Cuando no se cumplen las condiciones establecidas en la franja de No Cumplimiento de este indicador.

A continuación, se establecen las consideraciones para el análisis, valores de las franjas y cálculo de los indicadores de cantidad de errores antes establecidos:

- Se considera cantidad de errores reportados, a los incidentes reportados por MITIC a través del OEE que se corresponden con errores (“bugs”, “defectos”) del SGEE.
- El cálculo del Indicador 1 corresponde a sumar la cantidad de errores en un mes para los organismos bajo el alcance de este contrato y dividirlo entre la cantidad de organismos bajo el alcance de este contrato.

- Para el cálculo de los errores se considerarán los errores de prioridad alta con una ponderación de 1,5, los errores de prioridad media con una ponderación de 1 y los errores de prioridad baja con una ponderación de 0,5.
- En caso de ser reportado un mismo error por más de un organismo se considera un único error para el primer organismo que lo reporta, al considerar el Indicador 1.
- Los errores reportados, ya corregidos por el fabricante y entregados en algún paquete a MITIC y que MITIC o los organismos no los hubiere impactado en las instalaciones, no serán considerados como errores a contabilizar dentro de los niveles de servicio.
- Ante situaciones como:
    - cambio de versiones en una instalación,
    - nueva instalación en un organismo,
- Se considerará durante un período de 2 meses siguientes a dicha situación que los valores de los indicadores correspondientes a la Franja No Cumplimiento de todos los indicadores asociados a él o los organismos en cuestión, se incrementarán al 100% ya que durante ese período la posibilidad de ocurrencias de incidentes se incrementará considerablemente.
- A modo de ejemplo, para el Indicador de Errores Mensuales de Alta Prioridad por Organismo, si hay un “cambio de versión”, se considerarán más de 4 errores de alta prioridad como criterio para la Franja No Cumplimiento.
- Ante situaciones de cambios en la infraestructura / plataforma / software de base, los incidentes reportados como consecuencia de dicho cambio no serán computados en los indicadores de niveles de servicio establecido.

10.3 Multas por incumplimiento de soporte

Por cada mes de incumplimiento de algunos de los indicadores del punto anterior, la multa será el 1% del monto mensual adjudicado por tipo de OEE (teniendo en cuenta el OEE que reporta el incumplimiento), este monto mensual es calculado por el total del monto del servicio de soporte divido la cantidad de meses del contrato.

Anexo 1: Detalle del Alcance del Plan de Capacitación

Se deberá presentar un Plan de Capacitación que abarque al total de funcionarios a capacitar para la puesta en funcionamiento del sistema. Dentro del mismo, se deberá dictar capacitación presencial o remota (según lo defina el equipo de gestión de cambio de cada OEE) para un grupo de capacitadores del organismo y los funcionarios que ejercerán roles de administrador y mesa de ayuda. La capacitación a los Capacitadores deberá asegurarse que los participantes sean capaces de dictar el curso de capacitación a usuarios operativos en condiciones de calidad y efectividad. En el caso de s capacitación presencial se llevará a cabo en las oficinas que el OEE indique.

Se deberá además proveer del plan y la gestión de la capacitación que los Capacitadores del Organismo dictarán a los restantes usuarios operativos, desarrollando los programas, cronogramas de capacitación, apoyo y seguimiento a capacitadores así como la evaluación de conocimientos adquiridos por los participantes en dichos cursos.

a) Estrategia de Capacitación a los Funcionarios de los distintos perfiles (funcional, administrador y mesa de ayuda) indicando:

   i. Programa detallado del curso con cronograma para cada perfil

   ii. Carga horaria no menor a 10 horas para el curso funcional dirigido a los capacitadores quienes deberán desarrollar los temas de gestión de cambio, activos digitales y curso funcional para usuarios operativos del sistema.

   No menor a 8 horas para el curso funcional a usuarios operativos y,

   no menor a 4 horas para los cursos de perfil administrador y mesa de ayuda, quienes previamente deberán realizar el curso funcional para usuarios operativos.

   Para cada curso se deberá documentar a través de una planilla que contenga los siguientes datos: fecha, horario de capacitación (hora inicio-hora fin), participantes quienes deberán firmar la planilla de manera digital o manuscrita, (también será válida la firma de los jefes de área o del encargado de proyecto por parte del OEE sobre la lista de participantes) tema desarrollado y nombre del docente.

   iii. Infraestructura locativa e informática necesaria para el dictado de los cursos a Capacitadores, administradores y mesa de ayuda (mínimo 1 terminal cada 2 participantes). La infraestructura locativa para el dictado de capacitación a los restantes usuarios operativos estará a cargo de la firma. La infraestructura informática para los cursos de los usuarios finales se acordará con el Organismo.

   iv. Docentes asignados a cada curso.

   iv. Cantidad máxima de asistentes por grupos (16 máximo)

   v. Cantidad mínima de asistentes por grupos (5 máximo)

   vi. En todo el Plan de Capacitación deberá existir una segmentación de los grupos a capacitar por nivel de competencias en manejo de herramientas informáticas.

vii. Metodología de evaluación de aprendizaje y satisfacción de participantes, actividades de reentrenamiento y apoyo. En el caso del curso funcional dirigido a capacitadores, el diseño de la evaluación final deberá estar orientado a determinar si los participantes serán capaces de reproducir el curso recibido a otros usuarios de perfil operativo en condiciones mínimas de efectividad.

b) Diseño detallado del Plan de Capacitación. Elaborar el material técnico y didáctico que corresponda utilizar, para la ejecución del plan de capacitación, dentro del cual se deberá encontrar:

i. Manual y/o guía de operación, diseñado pedagógicamente para usuarios no-técnicos. Deberá contar con ejemplos fáciles de comprender y ajustados a la práctica cotidiana. Debe ajustarse tanto a metodología de capacitación presencial y/o a distancia.

ii. Presentación para cada tema, para uso de los Capacitadores que permita disponer del material estandarizado para la ejecución de la capacitación en etapas subsiguientes. Previo al comienzo del dictado de cursos MITIC evaluará al proveedor a través de un ensayo de la capacitación.

iii. Todo el material técnico y pedagógico deberá ser desarrollado en un lenguaje accesible, de fácil comprensión, exhaustivo en el nivel de detalle, con glosario de términos, organizado por unidades temáticas que faciliten su comprensión y evaluación, con ejemplos y ejercicios de autoevaluación.

iv. En el material que sea proporcionado debe estar incorporado únicamente el logo de MITIC y no debe incluir el nombre de ningún tipo de empresa. El mismo deberá ser entregado una copia en soporte papel y formato digital.

v. Durante la capacitación, la empresa contratada deberá responder a cualquier ajuste o cambio, en el material y/o plan de capacitación, que pueda surgir.

vi. El material diseñado quedará a disposición de MITIC, pudiendo realizar la distribución, difusión, reproducciones en diferentes medios y/o modificaciones que considere necesarias.

c) Ejecución del Plan de Capacitación

El plan de ejecución (calendario, horario, participantes, etc.) de la capacitación será determinado de mutuo acuerdo entre MITIC, el Organismo y la firma.

Previo al comienzo de la ejecución del Plan de Capacitación, la firma deberá haber dispuesto la aplicación en un ambiente de capacitación debidamente testeado para asegurar su correcto funcionamiento durante los cursos.

A su vez se realizará un ensayo o grupo piloto de capacitación a cargo de los docentes asignados bajo la supervisión de las contrapartes de MITIC con el fin de realizar los ajustes necesarios al programa, materiales o ambiente de capacitación si es necesario, para asegurar una adecuada calidad de la misma.

La firma deberá entregar un informe final en formato físico, con toda la información del desarrollo de la capacitación e informe de resultados obtenidos, así también el **registro de asistencia** (en caso de

capacitaciones virtuales será válido el listado de asistentes con la firma manuscrita o digital del encargado por parte del OEE), la evaluación de satisfacción de participantes, evaluación de pruebas finales de capacitación, tanto para los cursos que la empresa contratada deberá dictar como para aquellos que estarán a cargo de los Capacitadores del Organismo. El Informe deberá incluir las recomendaciones para la conformación del equipo de apoyo funcional y el equipo de formadores en el organismo, identificando las personas que cumplen los perfiles necesarios.

Todos los informes citados deberán estar firmados por el encargado del proyecto por parte del OEE.

Anexo 2: Requerimientos funcionales y no funcionales de la Herramienta de Expediente Electrónico

Los requerimientos funcionales y no funcionales descritos son enunciativos y no limitativos. Los requerimientos deben cumplir irrestrictamente la Guía de Expediente Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio del Paraguay. Estar alineado a la ley de firma digital vigente al momento de la implementación y toda ley relacionada a la gestión documental, digitalización y políticas que tengan relación con Expedientes Electrónicos de los entes rectores sobre estos temas: MIC y MITIC.

1. Requerimientos Funcionales

ITEM	DESCRIPCIÓN
	Expediente – General
1	El expediente está conformado por una carátula, documentos adjuntos, actuaciones y el expediente en sí.
	Expediente – Carátula
2	Se debe permitir para cada organismo personalizar el diseño a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes actuaciones
3	Se generará al iniciar un expediente y deberá incluir los campos detallados.
4	La aplicación al menos deberá permitir clasificar los expedientes en: Confidencial, Reservado, Secreto o Público. La clasificación deberá permitir configurar a nivel de expediente y a nivel de actuación. Cabe mencionar que la normativa vigente la Ley N°5282 "*De Libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental*" sólo define la **información pública reservada** como aquella que ha sido o sea clasificada o determinada como tal en forma expresa por la Ley, aún así se ha considerado pertinente ya la inclusión de las clasificaciones adicionales (Confidencial, Reservado, Secreto) ya que estas se alinean a las clasificaciones sugeridas por la Comisión Económica América Latina y el Caribe (CEPAL), organización que viene acompañando el diseño, implementación y ajustes de los Instrumentos de Políticas Públicas vinculados a la Transparencia Gubernamental en América Latina y el Caribe.

5	Esta carátula se mantendrá inalterable durante toda la vida del expediente, salvo las excepciones en que se modifiquen algunos de los datos identificatorios del mismo y esto implique modificar la carátula. Esta funcionalidad solamente podrá ser ejecutada por usuarios que estén autorizados para ello.
	Expediente – Número de Expediente
6	La aplicación de Expediente Electrónico asignará un número único generado en forma automática, secuencial y anual y con el siguiente formato: Año del expediente – Código de la Institución – Correlativo , separados por guiones. El largo del campo año debe ser siempre de 4 dígitos. Los campos de Unidad Ejecutora y número correlativo deben ser configurables.
7	Generación automática de lista de números: La aplicación deberá contar con una funcionalidad que permita reservar una lista de números de expediente válidos para ser utilizados en el caso de que no se pueda iniciar el expediente en el momento de su recepción en la mesa de entrada. Al momento de ingresar dicho expediente al sistema, el mismo deberá permitir la asignación del número manualmente.
	Expediente - Tipos de Expedientes
8	El tipo de expediente representará cierta Clasificación Temática del mismo, y estará relacionado al menos a los siguientes atributos: ● Denominación (Ej. Notas de Ministros, Servicios, Solicitud de Cursos, etc.) ● Datos particulares para el Tipo de Expediente ● Ruta y pasos ● Oficinas o Reparticiones propietarias del Tipo de Expediente ● Responsable del Tipo de Expediente ● Alertas y plazos. Deberá ser posible configurar o parametrizar tipos de expedientes asociados a áreas específicas de la Institución (Ejemplo: permitir que ciertos tipos de expedientes sólo una Dirección pueda visualizar y crear).
	Expediente – Estados del expediente
9	Manejo de diferentes estados para un expediente.

10	Manejo de los siguientes estados: Activo, Suspendido o Archivado.
	Expediente – Acciones
11	**Iniciar un Expediente**. Al inicio de un expediente se podrá manejar una fecha valor que será igual o anterior a la fecha del sistema.
12	**Pasar** Luego que el usuario considere que terminó de realizar la actuación se debe pasar el expediente para que siga su flujo libre o fijo según la definición de su ruta.
13	**Suspender** Se podrá suspender un expediente cuando está en estado Activo.
14	**Archivar** Se podrá archivar manualmente un expediente que tenga una ruta libre asignada
15	**Desarchivar** Se podrá pasar un expediente del estado Archivado a estado Activo a través de la acción Desarchivo.
16	**Anular** Se podrá anular el expediente, en situaciones excepcionales.
17	**Unir o Vincular (acordonar)** Se refiere a unir varios expedientes sin perder su individualidad (actuaciones y pases se reflejan en todos los expedientes por igual).
18	**Asociar y desasociar expedientes.** Referenciar otros expedientes, permitiendo visualizarlos como parte del expediente vinculante.

19	**Incorporación.** ● **Parcial de expedientes.** Incluir actuaciones o documentos contenidos en otros expedientes. Estas referencias formarán parte del expediente quedando debidamente identificadas que corresponde a referencia y el expediente del cual se incorporó. Ambos expedientes siguen su curso. La actuación debe incorporarse con el foliado correspondiente dentro del expediente. ● **Total de expedientes.** Incluir un expediente completo en otro. El incorporado queda en estado archivado por incorporación total y todos sus elementos pasan a ser parte del expediente que lo incorporó**.**
20	**Postergar** el plazo de gestión de un expediente solo por un usuario autorizado.
21	**Encomendar** un expediente. Se encarga el expediente a un usuario o grupo que no está previsto en la ruta del expediente, que realiza la acción solicitada y vuelve al paso que originó la acción o continúa en el siguiente paso.
22	**Reservar** un expediente por un usuario. Esto pasará a la bandeja de trabajo del usuario para que actúe sobre el mismo.
23	**Liberar** un expediente o un conjunto de expedientes. Un usuario con los derechos adecuados podrá retirar un expediente o un conjunto de expedientes reservados por otro usuario sin que haya finalizado su actuación devolviéndolos a la Bandeja del Grupo.
24	**Tratamiento masivo por excepción**: selección de uno o un conjunto de expedientes para la ejecución de igual tarea dentro de cada expediente y/o asignación a otro paso de la ruta predefinida.
25	**Ver Ruta o trazabilidad del expediente.** Posibilidad de ver gráficamente la ruta del expediente destacando el trayecto cumplido hasta el momento.
26	**Acceder a** la consulta completa de otro expediente sin perder el contexto actual. Poder visualizar y consultar varios expedientes al mismo tiempo.
27	**Todas l**as consultas deberán visualizarse en el navegador sin la necesidad de descargar el expediente.
28	**Los perfiles o grupos** de jefes relacionados a una oficina, podrán tener acceso a visualizar los expedientes y actuaciones de funcionarios a su cargo en todo momento.

	Actuaciones
29	Se debe permitir personalizar el diseño para cada organismo a través de un formulario o plantilla asociada, incluyendo texto e imágenes.
30	Las actuaciones deberán poder incluir texto formateado en HTML y adjuntos. La aplicación controlará la validez de los tipos, tamaños y características de los adjuntos.
31	Documentos asociados a la actuación. La aplicación controlará la cantidad de adjuntos por actuación.
32	Documentos asociados. Los documentos vinculados a las actuaciones se podrán acceder solamente a través del propio sistema, manejando los niveles de confidencialidad definidos.
33	Tanto los expedientes como las actuaciones y documentos adjuntos deberán ser accesibles en todo momento por el actuante firmante. Toda persona que haya actuado en un expediente deberá poder acceder al expediente hasta su actuación en todo momento.
34	Notificación: el sistema deberá contar con la función de notificar a uno o varios usuarios una vez realizada la actuación sobre el expediente. Estos usuarios notificados deberán acceder a la visualización del expediente hasta la actuación de la persona que solicitó la notificación. Y la notificación con los datos de a qué usuarios les es notificado, quedará registrada como parte de la actuación.
	Firma electrónica (tanto basada en certificados digitales como en certificados electrónicos emitidos por la herramienta u alguna solución que brinde certificados electrónicos que luego serán administrados por el OEE) -
35	Cada actuación deberá ser firmada electrónica y/o digitalmente, incluyendo todos los adjuntos, compatible con el modelo de Firma Digital definida en Paraguay y podrá realizarse sobre los sistemas operativos Linux (requerido), Windows (requerido) y MacOS (requerido).
36	Una actuación podrá ser firmada electrónica y/o digitalmente por más de un actuante.
37	Será necesario contemplar la posibilidad de que un actuante pueda deshacer su actuación firmada siempre que ésta sea la última del expediente y no haya sido actuado el mismo por el siguiente actuante

38	Al descargar un documento o expediente firmado, la firma deberá quedar impresa/estampada digitalmente en el documento para que pueda ser válido digitalmente fuera del sistema.
	Control de Plazos de Tramitación y Alarmas
39	**Plazos**. La aplicación deberá manejar calendarios con distintos feriados.
40	**Plazos**. La aplicación deberá poder definir y gestionar diferentes tipos de plazos/alertas/vencimientos de tramitación. Se aplicarán en: ● Tipo de Expediente o forma documental ● Al momento de remitir a través de un pase o actuación . En caso de ser ruta libre el plazo se asignará a la siguiente actuación.
41	**Alarmas:** De vencimientos de plazos al grupo de usuarios actuantes del paso o al actuario del pase y al grupo de responsables del tipo de expediente.
42	**Alarmas**: Posibilidad de configurar avisos en los eventos que así lo requieran, estableciendo: ● Condición ● Destinatarios (usuarios o grupos) ● Medio/s
43	**Alarmas**: Medios configurables ● Mail
44	**Alarmas**: Medios configurables ● Sistema
45	**Alarmas:** Medios configurables ● A otros sistemas
46	**Alarmas**: Posibilidad de que un usuario con la autorización necesaria active o cancele la recepción de alarmas de un expediente.
	Compaginación, formación y agregación de piezas
47	Soporte para adjuntar elementos físicos foliados y sin foliar.

48	Deberá incluir la gestión de los instrumentos o notas de los elementos físicos.
	Estructura Organizacional
49	Soporte para el manejo del organigrama incluyendo como mínimo: ● Personas, ● Dependencias o secciones ● Grupos El sistema deberá proveer funcionalidades que permitan la administración descentralizada de la organización, así como también de la definición de roles organizacionales y unidades organizacionales.
50	Soporte para reemplazos, licencias, permisos, vacaciones.
51	La aplicación podrá funcionar basado en un esquema Personas-Grupo y/o Personas-Dependencia.
52	Es requerido que la aplicación no requiera obligatoriamente la definición del 100% de la estructura para poder funcionar, siendo suficiente que se ingresen o se tomen de un directorio las Personas (usuarios del sistema) y sus permisos.
	Rutas
53	Soporte para manejar expedientes con ruta libre, fija (secuencial) o mixto, con partes libres y secuenciales.
	Gestión de Bandejas y Vistas de la información
54	La aplicación deberá permitir el acceso a los expedientes a través de “bandejas de expedientes” por usuario y/o por grupo de trabajo y/o oficina.
55	Gestión de una Bandeja de Salida o Bandeja de Actuaciones con los expedientes actuados. En esta bandeja deberán estar listado todos los expedientes donde el usuario haya realizado una actuación. Podrá consultar sobre todos los expedientes actuados y acceder a la visualización de los mismos.

56	Consulta de Bandeja de Salida de expedientes actuados por oficina: un perfil de jefe con los correspondientes permisos podrá visualizar los expedientes que contengan actuaciones de sus funcionarios a cargo perteneciente a su oficina.
57	Consulta histórica de recepción de expedientes por usuario y/o por oficina. Un usuario podrá consultar todos sus expedientes recibidos por rango de fecha y/o por oficina en la cual estuvo asignado.
58	El sistema proporcionará distintas formas de ordenar y filtrar las bandejas de manera de facilitar la ubicación y el trabajo con los expedientes.
	Búsquedas
59	Búsquedas en formato de texto libre en TODO el expediente y con filtros. El resultado de la búsqueda deberá respetar el esquema de permisos y confidencialidad definidos
60	La búsqueda incluye toda la información textual visible en el expediente, sea esta proveniente de campos de la carátula, actuaciones o adjuntos. La aplicación podrá buscar en la información del sistema, en los documentos adjuntos de las actuaciones o en ambos, según lo solicite.
61	Filtrar las búsquedas imponiendo restricciones a los campos de la carátula (por ejemplo, fecha de inicio, origen del expediente, etc.)
62	La búsqueda debe ser rápida (menos de 5 segundos) independientemente de la clave y filtros para un repositorio de un millón de expedientes.
	Consultas
63	El sistema deberá proveer un conjunto de consultas sobre la información de gestión y de auditoría pre-establecidas. ● De información de gestión: ○ Situación actual de un trámite (ubicación, estado, usuario que está actuando, etc.) ○ Carátula y recorrido de un trámite ● De información de auditoría: ○ Todas las acciones realizadas por un usuario

	○ Acciones realizadas sobre un trámite específico ○ Consultas realizadas (qué consulta, quién la hizo, cuando la hizo).
	Impresión de expedientes y reportes
64	Para la impresión de los expedientes deberán tenerse en cuenta las mismas consideraciones planteadas en Compaginación, formación y agregación de piezas.
65	Posibilidad de exportación de los reportes a diferentes formatos abiertos.
66	Como mínimo deberá permitir: ● Imprimir carátula ● Imprimir actuaciones (contenido y documentos anexos) ● Imprimir trámite completo (carátula y actuaciones en orden cronológico). El documento generado deberá estar foliado y deberá permanecer inalterable ante reiteradas impresiones. En los casos que existan actuaciones o documentos firmados electrónicamente mostrará en la versión impresa los datos identificatorios del firmante (nombre, apellido, organismo y cargo). Así mismo el índice de este documento (constituido por el id del expediente más sus actuaciones) deberán estar firmados por la herramienta. Alternativamente, la firma podrá proponer alternativas compatibles con la solución propuesta y que tengan un nivel de seguridad y trazabilidad similar a lo propuesto.
	Información Gerencial
67	Se deberá incluir un mínimo de información gerencial que presente indicadores de alto interés para la gestión de expedientes con posibilidad de exportación a diferentes formatos (.ods, .xls, .pdf, .csv).
	Otras Características Funcionales
68	Manejo de diferentes prioridades en los expedientes.

69	Estructura Organizacional. Soporte en interfaz gráfica del manejo de las personas y el organigrama
70	Implementación de notificaciones automáticas por distintos medios (ej. correo electrónico) a partir de ciertos eventos (ej. fin de trámite).
71	Posibilidad de ver los expedientes en formato árbol, se debe permitir descargar cada una de las actuaciones y archivos incorporados al expediente controlado el acceso, siempre y cuando el usuario haya actuado en el expediente y hasta su actuación.
72	Posibilidad de realizar solicitudes de expedientes por parte de usuarios que no tengan el expediente en su poder a los usuarios que estén trabajando dichos expedientes y que estos últimos puedan realizar el pase al usuario solicitante.
73	Posibilidad de realizar envío de tareas o actuaciones a más de una persona para gestión de la tarea en paralelo.
74	Permitir la integración mediante el uso de APIs para la creación de Expedientes en el sistema a partir de sistemas externos.
75	Proveer mecanismos que permitan la Integración con Sistemas externos a partir del Sistema de expedientes, ya sea a efectos de consultas o realizar operaciones en otros sistemas, iniciar trámites, obtener información para consulta a utilizar en el flujo de un expediente.
76	Proveer un Servicio de consulta a un Expediente a partir de un sistema externo mediante la exposición de APIs (Webservices). Este servicio deberá ser parametrizable en cuanto a los campos que se deseen exponer en la consulta. Deberá estar implementado la consulta para saber el estado de un Expediente para el caso de que se genere un expediente desde la Mesa de Entrada.
	Recepción de Documentos para Mesa de Entrada
77	Opción de Subir un documento digitalizado al sistema en mesa de entrada como expediente.
78	Reenviar el documento o expediente recibido entre direcciones o a personas individuales o incorporarlas al flujo interno.
79	Opción de Incorporar un documento recibido a Expediente Electrónico.

80	Generar Acuse de Recibo de documento y/o el expediente recibido por mesa de entrada con opción de notificación de envío por email.
81	Opción de bandeja de entrada separada de Expediente Electrónico para documentos recibidos, en caso de que instituciones definan tenerlo por separado.
82	Consulta de mesa de entrada, donde se podrá visualizar en qué oficina se encuentra el documento y/o expediente. En el caso de que sea parte de un expediente deberá visualizarse el número de expediente asignado y su ubicación.

2. Requerimientos No Funcionales

a. Básicos

ITEM	DESCRIPCIÓN
	Arquitectura del Software
1	La arquitectura del sistema debe estar definida en al menos tres capas y deberá ser instalado en entornos Linux distribución CentOS 7 o Debian.
	Interfaz Web
2	La interfaz de la aplicación de Expediente Electrónico debe ser 100% Web, es decir, que con un navegador Web puedan realizar todas las funciones sin excepción. Compatible con Firefox (requerido), Chrome (requerido), Safari (recomendado).
3	Se recomienda Responsive Web Design (RWD) interface que hace uso de media queries y hojas de estilos, estableciendo unas medidas de ancho en tamaños proporcionales para hacer una estructura flexible y que el contenido de la web se adapte a las distintas resoluciones de pantalla.
4	Las herramientas de administración y monitoreo de la instalación central deben ser también accesibles con un navegador Web.
	Seguridad
5	La herramienta, en todos los casos, deberá utilizar el repositorio de usuarios en un directorio LDAP o poder integrarse con uno externo.

6	La herramienta, en todos los casos, soportar el protocolo SAML para la autenticación de usuarios.
7	El directorio de usuarios contendrá la información de a qué grupo pertenece el usuario y su árbol jerárquico. El oferente deberá hacer uso de estos atributos para manejar las políticas de seguridad.
8	El sistema deberá utilizar un esquema de autorización basado en grupos.
9	Se valorará utilizar esquemas de control de acceso basado en roles (RBAC).
10	El sistema deberá contar con las herramientas de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos. El oferente debe explicar cómo funcionan dichas herramientas.
11	Particularmente el sistema debe impedir el acceso a los expedientes por personas NO autorizadas incluso en condiciones adversas como que el atacante tenga acceso físico al sistema.
	Firma Digital
12	- Utilización de certificados del estándar ITU X.509 v3 o ISO/IEC 9594. - La firma debe realizarse en el cliente - Los certificados deben almacenarse en el cliente. - Brindar la posibilidad de almacenar los certificados en el navegador o de utilización de dispositivos externos para dicho fin. - Validación de los certificados a través de OCSP (Online Certificate Status Protocol) o equivalente. - La firma deberá realizarse utilizando los mecanismos del navegador o un plug-in. - Deberá describirse la solución diseñada para la firma de una actuación por más de un actuante. - Generador de certificados electrónicos con sistemas open source.
13	- Deberá soportar largo de claves de 1024, 2048 y 4096 bytes. - Deberá soportar SHA-256 para realizar el hash. - Utilizar al menos el estándar PKCS#7 para realizar la firma.
14	- Utilización de un servicio de Time Stamp externo.
	Auditoría

15	La aplicación deberá contar con logs parametrizables para las transacciones realizadas por cada usuario. - Facilidades para la parametrización de las transacciones a auditar. - Facilidades para la parametrización del nivel de información a registrar. - Herramientas que faciliten la revisión de los logs de auditoría registrados. - Registro de los accesos a recursos exitosos y fallidos. - Identificación unívoca del usuario que realiza las transacciones en los logs de auditoría. - El proveedor deberá indicar cuál es la seguridad implementada a nivel de los logs de auditoría.
16	El sistema de proveer funcionalidades de consultas expeditivas para usuarios con perfiles de auditoría que les permita saber: - Un usuario a que expediente/s descargo - Un expediente por cuáles usuarios fue descargado - Qué consultas del sistema y con qué filtros realizó un determinado usuario
	Idioma
17	La interfaz de la aplicación debe estar totalmente implementada en idioma español.
	Administración del producto - Parametrización
18	La aplicación deberá contar con un alto grado de parametrización
19	Descripción en detalle de las herramientas de parametrización y administración con las que cuenta el sistema.
20	Descripción en detalle de las herramientas con las que cuenta el sistema para facilitar la documentación de la parametrización realizadas.
21	Detalle del nivel de parametrización de la solución.
	Generales
22	Posibilidad de interacción con otros sistemas de los organismos (Integración vía APIs).
23	Integración con herramientas de oficina. Debe permitir la conversión en forma automática de archivos Office o Libre Office a pdf.

24	La aplicación deberá contar posibilidad enviar notificación vía email
25	La aplicación deberá contar con la posibilidad de configurar el sistema de almacenamiento de archivos. Debe permitir que sean almacenados en una base de datos, repositorio de archivos electrónicos o en un file system presentado.
26	La aplicación deberá estar desarrollada con tecnología open source como Java, Python, etc.
27	La aplicación deberá poder ser ejecutada con base de datos open source como PostgreSql, Mysql, etc.
28	La aplicación deberá poder correr en contenedores de aplicaciones open source.
	Migración de datos de sistemas anteriores
29	El oferente debe incluir un mecanismo para la carga de datos masiva desde sistemas ya existentes en los organismos. Por ejemplo, definiendo un formato de archivo o archivos para la carga masiva y una herramienta para la incorporación de los expedientes en modalidad Batch.
30	Esta herramienta debe funcionar sin inconvenientes con el sistema en funcionamiento y no solamente cuando el sistema está "vacío", lo que permitirá incorporar expedientes de otro sistema en forma masiva en cualquier momento y que estos se incorporen al normal funcionamiento sin generar inconvenientes.
31	Es deseable que funcione tanto para incorporar información de organismos con aplicación de Expediente Electrónico completa o con aplicación de seguimiento de expedientes, en cuyo caso se genera un expediente con un objeto físico asociado para todos los expedientes incorporados.

b. Avanzados

ITEM	DESCRIPCIÓN
	Requerimientos Generales
1	Integración con sistemas transaccionales internos y externos a través de Web Services y/o sistemas de mensajería.

2	La estructura del expediente electrónico deberá estar compuesto por un índice, documentos digitalizados, registro de actuaciones de cada persona que intervino en el expediente, metadatos asociados con el expediente, firmas electrónicas y/o digitales. Esta estructura deberá ser exportable y visualizable.
3	Acceso a través de dispositivos móviles.
4	La herramienta de generación de consultas y reportes deberá manejar componentes gráficos para el diseño y orientada al usuario final y deberán incluir en todas la interfaces los logotipos, con posibilidad de personalización de los mismos.
5	Manejo y definición de metadatos asociados a trámites y documentos.
6	Describir los mecanismos usados para asegurar la confiabilidad descrita a nivel de requerimientos funcionales.
7	La solución deberá contar con manejo de eventos, por ejemplo para manejar avisos sobre trámites individuales que puedan ser configurados por usuarios de perfil funcional.
8	La solución deberá contar con manejo de eventos a todo nivel de la solución.
	Gestor Documental
9	Integración con herramientas de gestión documental.
	Gestor de base de datos
10	Soluciones con amplia cobertura de manejadores de base de datos.
	Gestor de Flujos de trabajo
11	Definición a nivel de diseño de avisos y alarmas en forma automática y dependiendo de reglas y condiciones, a distintos perfiles involucrados en el proceso (administrador del proceso, grupo del usuario, etc.).
12	Manejo de eventos determinados por reglas de negocio a nivel de procesos con la posibilidad de asociar la ejecución de acciones.

13	La aplicación ejecutará los procesos tomándose desde la definición realizada en la herramienta gráfica integrada a la solución.
14	Inicio de procesos desde la captura de documentos, como resultado de una consulta.
15	Simulación de procesos para evaluar su comportamiento.
16	Contar con un “scheduler” para la ejecución de procesos y tareas.
	Tareas
18	Se requiere que los pasos cuenten con habilidades de interoperar a través de web services o sistemas de mensajería con otros sistemas.
	Formularios
19	Posibilidad de modificar dinámicamente el formulario agregando/modificando propiedades y que el cambio directamente sea impactado en ejecución sin necesidad de interrumpir el servicio.
20	Ejecución de eventos y reglas de negocio a nivel de formularios y elementos de formularios.
	Tipos de datos personalizados
21	Mantener diccionario de datos personalizados del negocio. Importar tipos de datos de las bases de datos corporativas. Aplicación de reglas corporativas de validación asociadas a los tipos de datos personalizados.
	Gestión de Permisos
22	La aplicación debe poder configurarse y/o adaptarse para utilizar la información permisos de usuarios provista por implementaciones propietarias de cada organismo, ejemplos: web service que devuelva permisos de cada usuario, accesos a bases de datos con configuraciones de permisos, o sistemas de permisos propietarios.

Anexo 3: Matriz de Control de Cambios y mantenimiento evolutivo (Roadmap)

La planilla de relevamiento para el control, registro, aprobación y seguimiento del mantenimiento evolutivo deberá contener mínimamente la siguiente información.

MATRIZ DE CONTROL DE CAMBIOS - MANTENIMIENTO EVOLUTIVO											
MÓDULO	FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN	Referencia/Solicitante	Contexto	Estado de aprobación	Estimación primaria (hs)	PRIORIDAD	FECHA ESTIMADA DE PUESTA EN EL SISTEMA	ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN	COMENTARIOS	RELEASE

Descripción de los títulos de las columnas:

Módulo: Nombre del módulo afectado

Funcionalidad: Nombre de la funcionalidad

Descripción: De la necesidad del cambio.

Referencia/Solicitante: Dependencia específica de donde viene el requerimiento.

Contexto: Explicar brevemente el contexto en el cual se da el pedido, proceso que afecta.

Estado de aprobación: puede tener los siguientes estados: Registrado, Análisis, Aprobado.

Estimación primaria (horas): Estimación de esfuerzo en horas programador de desarrollo relacionada a la funcionalidad.

Prioridad: Alta, Media, Baja

Fecha Estimada de puesta en el sistema: Fecha relacionada a la puesta en producción.

Estado de implementación: Pendiente, En Proceso, Completo.

Comentarios: Observaciones relacionadas a la implementación

Release: Versión sobre la cual será puesta la funcionalidad.

Cada nueva funcionalidad deberá ser analizada y aprobada por el equipo de cada OEE y MITIC.

Anexo 4: Licencia de todos los componentes de Software

El Anexo incluye las previsiones mínimas y no negociables que deberán ser contempladas en el Contrato de Licencia a suscribir con la convocante. Otras condiciones adicionales podrán ser consensuadas con el licenciante, siempre y cuando no limiten en forma alguna de las prestaciones y especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones.

LICENCIA DE TODOS LOS COMPONENTES DE SOFTWARE

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los […]días del mes de […]del año […], entre:

Por una parte: [TITULAR del Software], debidamente representada por […], en su carácter de […], constituyendo domicilio a efectos de este contrato en […] (en adelante "*LICENCIANTE*");

Por otra parte: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC, representada por […], en su carácter de […], con domicilio en […] de la ciudad de […], (en adelante el "MITIC" o "LICENCIATARIO"); y quienes convienen la celebración del contrato de LICENCIA DE TODOS LOS COMPONENTES DE SOFTWARE que se explicitará, de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

PRIMERO. (Antecedentes – Objeto)

1.1 El "LICENCIANTE" es una empresa dedicada al desarrollo, implementación, consultoría y comercialización de diferentes productos y servicios vinculados a las Tecnologías de la Información.

1.2 El "LICENCIANTE" es titular de la propiedad intelectual sobre el software denominado [...] (en lo sucesivo denominado la "OBRA"). Este software, está diseñado para modelar y automatizar procesos de negocio y cumple con las funcionalidades detalladas en el Anexo 2, que se suscribe conjuntamente con este contrato y forma parte integrante del mismo.

1.3 Por este documento las partes regulan en detalle el alcance y los términos de licencia de uso que el "LICENCIATARIO" ha adquirido en este llamado [...]

La expresión "LICENCIATARIO" es inclusiva de, el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) y a través de este, todos los organismos públicos de la República del Paraguay, abarcando y sin limitarse al: Poder Ejecutivo, Ministerios, Secretarías Nacionales y Ejecutivas de la Presidencia de la República y demás instituciones dependientes del Poder Ejecutivo, Entidades Descentralizadas, Banca Central del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes Autónomos y Autárquicos, Entidades Públicas de Seguridad Social, Empresas Públicas, Empresas Mixtas bajo control del Estado, Entidades Financieras oficiales, Universidades Nacionales, Poderes Judicial y Legislativo, Municipalidades, Consejo de la Magistratura, Ministerio Público, Justicia Electoral, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Defensoría del Pueblo y Contraloría General de la República, Entes de Regulación y de Superintendencia, Sociedades Anónimas bajo control y con Participación Accionaria Mayoritaria del Estado y demás organismos del Estado.

1.4 Por este contrato, el “LICENCIANTE” concede al “LICENCIATARIO” una licencia perpetua, no territorial; condicionada al pago del precio, no exclusiva, intransferible; para ser utilizada por cuenta propia y únicamente para atender fines propios del “LICENCIATARIO”.

1.5 El detalle de cada una de las licencias de los programas que se incluyen en la “OBRA”, se detallan en el Anexo B que se suscribe conjuntamente con este contrato y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. (Glosario)

En este contrato, los siguientes términos se utilizan exclusivamente en la acepción que a continuación se indica:

“Acuerdo”: Significa y da cuenta de la suscripción conjunta del presente “Contrato de Licencia para Uso de Software” y de sus respectivos Anexos, todos de esta misma fecha.

"Computador Cliente": Dispositivo en posesión física del “LICENCIATARIO” donde se instala y ejecuta la "OBRA" licenciada y a través de los cuales los Usuarios Nominados utilizan la misma.

"Computador Servidor": Equipo o conjunto de equipos y dispositivos computacionales donde reside la Base de Datos de la "OBRA" y la “OBRA” en forma centralizada pudiendo ser accedida desde cualquier punto local o remoto desde los "Computadores Cliente" habilitados a tales fines.

“Computadores Designados”: Son los "Computadores Servidores" y "Computadores Clientes" desde los cuales se accede a la "OBRA".

“Copia de Salvaguarda o Backup”: La copia del soporte material de la “OBRA” y la información cargada en ella, obtenida por el “LICENCIATARIO” con el exclusivo fin de utilizarla en caso de que la reproducción instalada se pierda o quede inútil por cualquier motivo.

“Copiar”: Es reproducir la “OBRA” en un periférico de almacenamiento o en un soporte material o reproducirla de cualquier manera en cualquier soporte que sea posible.

“Hardware”: Es el conjunto de equipos y dispositivos, tanto magnéticos y mecánicos, como electrónicos y eléctricos, que integran un Computador.

“Programas”: Son los conjuntos de instrucciones integrantes de la “OBRA”, legibles e interpretables por un computador, que causan que el mismo indique, realice y obtenga una función, una tarea o un resultado específico.

“Código Objeto”: Es la versión compilada y ejecutable por el computador, de un programa.

“Programas o Código Fuente”: La versión escrita en un lenguaje superior de programación de un programa.

“Software”: Son los componentes inmateriales de los sistemas informáticos, constituidos por programas de computación, contenido audiovisual, su diseño y descripción detallada, y por todos los tipos de material de soporte dirigidos a la mejor comprensión o aplicación del programa.

“Soporte material”: Es todo ejemplar físico en el que se reproduzca la “OBRA” o uno de sus componentes.

“Utilizar”: Es ejecutar la “OBRA” en los Computadores designados -con el fin de obtener los resultados funcionales a los que la misma está destinada- mediante la lectura o proceso de las instrucciones y/o algoritmos y/o procedimientos.

“Obra”: Comprende las creaciones digitales, diseños, algoritmos, código fuente y objeto, así como los demás elementos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de un programa informático sea parte de los contenidos digitales o sean utilizados para que los contenidos digitales logren su funcionalidad, que han sido creadas y por tanto de exclusiva propiedad del “LICENCIANTE” y ha denominado con el nombre [...].

TERCERO. (Alcance y Términos de la Licencia)

3.1 El “LICENCIANTE” autoriza al “LICENCIATARIO” -de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en este contrato- el acceso y uso de la “OBRA” según las especificaciones y módulos establecidos en el Anexo B.

3.2 La licencia de utilización otorgada por el presente es una licencia perpetua, condicionada al pago del precio, no exclusiva, intransferible; para ser utilizada por cuenta propia y únicamente para atender fines propios del “LICENCIATARIO”.

3.3 El “LICENCIANTE” solo garantiza que la “OBRA” cumple con todas las funcionalidades descriptas en el Anexo 2, siempre y cuando la OBRA sea correctamente implementada, operada por personas con conocimiento suficiente e instalada según las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3. El “LICENCIANTE” no garantiza la correcta instalación e implementación de la OBRA bajo ninguna modalidad, así como no garantiza su correcta implementación o funcionamiento si es realizado por operadores sin los conocimientos suficientes.

CUARTO. (Licencia)

En virtud del presente contrato, el “LICENCIANTE” autoriza al “LICENCIATARIO” en forma no exclusiva para realizar los siguientes actos:

4.1 Utilizar la “OBRA” por cuenta propia y solamente para atender fines propios del “LICENCIATARIO”. La presente licencia no autoriza el uso del software en instituciones, organizaciones y cualquier tipo de entidad que no formen parte del Estado paraguayo, excluyendo su uso para cualquier otro sector que no pertenezca al mismo.

4.2 Obtener copias de salvaguarda, las cuales deberán ser resguardadas y utilizadas únicamente con la finalidad de recuperar información en caso de pérdida por parte del “LICENCIATARIO”.

4.3 Se excluyen de esta licencia la utilización de la “OBRA” por cuenta de terceros ni al servicio de estos, ya sea mediante su alquiler, prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades (SaaS, tiempo compartido, etc.) o procesamiento de datos.

4.4 Se excluyen como fines propios aquellos que, utilizando la OBRA permitieran al “LICENCIATARIO” brindar servicios onerosos a terceras partes, se excluye de la presente prohibición los servicios que el “LICENCIATARIO” preste a los ciudadanos o personas en general en cumplimiento de sus cometidos como instituciones u organismos estatales.

4.5 “El LICENCIATARIO” reconoce expresamente que la utilización de la OBRA por cuenta de terceros o al servicio de estos, sin autorización, en cualquiera de las modalidades, causará al “LICENCIANTE” un perjuicio extraordinario y le dará derecho a procurar la reparación económica correspondiente.

QUINTO. (Actos Prohibidos al Licenciatario)

El “LICENCIANTE” se reserva todos los derechos no cedidos o autorizados explícitamente. A modo de ejemplo, se establece que:

5.1 El “LICENCIATARIO” no podrá copiar o brindar acceso a la “OBRA” –directamente o a través de terceros- con otros fines que no sean los expresamente indicados en este instrumento.

5.2 Las Partes acuerdan que queda prohibida la cesión total o parcial del presente Contrato, salvo que existiera consentimiento escrito de la otra Parte en sentido contrario. Cualquier otro tipo de cesión será nula y de ningún valor. Queda expresamente prohibido a cualquiera de las Partes ceder a terceros, a cualquier título, ya sea parcial o totalmente, el presente instrumento, como asimismo, los

derechos personales establecidos o derivados del presente contrato, salvo autorización previa dada por escrito por la otra Parte.

5.3 El “LICENCIATARIO” no podrá usar la “OBRA” por cuenta ni en servicio de terceros, sea a título oneroso o gratuito, ni explotarla mediante alquiler, prestación de servicios de tiempo compartido o procesamiento de datos para terceros, ya que es condición de la licencia de utilización que la misma se restrinja al cumplimiento de los fines y funciones propias e internas de la administración del “LICENCIATARIO”.

5.4 La licencia otorgada al “LICENCIATARIO” no implica la concesión al mismo de exclusividad alguna, siendo el “LICENCIANTE” libre de negociar con terceros licencias similares de cualquier tipo para la utilización o explotación de la “OBRA”.

SEXTO. (Servicio de Mantenimiento y Soporte)

El “LICENCIANTE” no queda obligado a brindar ningún servicio de instalación, implementación, mantenimiento, soporte, ni ningún otro servicio vinculado al programa que se licencia; siendo estos servicios enteramente ajenos a esta licencia y por tanto de exclusiva responsabilidad de quién se los preste al “LICENCIATARIO”.

No obstante el “LICENCIANTE” garantiza la disponibilidad de estos servicios para su contratación de forma separada al presente Contrato, mediante pago de los respectivos costos que impliquen, para ser prestados por la propia firma Titular del Software o bien empresas autorizadas y capacitadas para el efecto, durante la vigencia del software. La contratación de estos servicios adicionales son exclusiva responsabilidad del “LICENCIATARIO”, que correrá con los respectivos costos.

SÉPTIMO. (Soportes Materiales)

El “LICENCIANTE” entregará al “LICENCIATARIO” los discos ópticos (CD) conteniendo los Manuales de Usuario y Administración de la “OBRA”, al percibir el pago de la licencia de la misma o habilitará la descarga del programa desde algún servidor a indicarse.

OCTAVO. (Garantía)

8.1 El “LICENCIANTE” se obliga a corregir en el menor tiempo posible, todo error que el “LICENCIATARIO” detecte y notifique por escrito al “LICENCIANTE”, y que no sean consecuencia de un mal uso, instalación o implementación de la “OBRA”, durante los primeros tres meses de firmado este contrato.

8.2 “El “LICENCIANTE” garantiza realizar permanentemente la actualización, corrección y mejora del software durante la vigencia de la licencia otorgada (las nuevas versiones).

Las nuevas versiones de la “OBRA” que libere, deberán ser adquiridas por el “LICENCIATARIO” de forma separada al presente Contrato, conforme a las condiciones que se acuerden para cada caso entre las partes.

NOVENO. (Propiedad Intelectual)

La “OBRA” en su conjunto, los programas Fuente y Objeto, los resultantes de la personalización, así como cada uno de sus elementos integrantes y materiales, forman parte de la propiedad intelectual del “LICENCIANTE”, quien retiene todos sus derechos de propiedad intelectual, cuya utilización solo se permite al “LICENCIATARIO” dentro de los límites estipulados en el presente instrumento.

DÉCIMO. (Responsabilidades y Límites)

10.1 El “LICENCIANTE” garantiza que al ser utilizada, la “OBRA” funcionará conforme las especificaciones de la documentación técnica que corresponde y se adjunta en el Anexo 2.

10.2 El “LICENCIANTE” no asume ninguna responsabilidad ni otorga ninguna otra garantía expresa o implícita respecto de las consecuencias dañosas (daños, perjuicios, lucro cesante, etc.), que eventualmente puedan derivar al “LICENCIATARIO” o a terceros de la utilización de la “OBRA”.

10.3 El “LICENCIATARIO” será enteramente responsable de definir los resultados a obtener mediante la utilización de la “OBRA”, así como de determinar si su utilización resulta adecuada a sus necesidades.

10.4 Será responsabilidad del “LICENCIATARIO” responder por su sola cuenta a los reclamos de cualquier tercero relacionados con cualquier consecuencia de la mala utilización o mal funcionamiento o no funcionamiento de la “OBRA”, debiendo en tal caso mantener indemne al “LICENCIANTE” de toda resulta del reclamo.

10.5 El “LICENCIATARIO” será enteramente responsable de cualquier cambio en la "OBRA" realizados por sí, por su mandato o por terceros con o sin su consentimiento y que pudiera afectar el comportamiento de la versión de la "OBRA" entregada o interferir con futuras versiones.

10.6 El “LICENCIANTE” solo será responsable por errores de la “OBRA” originales y que impliquen una alteración con respecto a las funcionalidades descriptas en el Anexo 2, siempre que la “OBRA” no haya sido manipulada o alterada de cualquier manera.

10.7 El “LICENCIANTE” responderá por errores en la “OBRA” hasta la suma de US$ [...] (dólares de los Estados Unidos de América [...]) y el “LICENCIATARIO” adquiere la “OBRA” teniendo pleno conocimiento de sus funcionalidades y que cualquier error de origen solo será resarcido hasta un máximo de la suma referida, incluido costos y costas, y siempre que sea acreditado judicialmente.

DÉCIMO PRIMERO. (Información Confidencial)

Toda la información que reciba o a la que tenga acceso cualquiera de las Partes en virtud de o en relación con la OBRA, será de naturaleza confidencial ("Información Confidencial"). Dicha Información Confidencial no podrá ser divulgada, publicada, difundida ni utilizada de modo alguno por la Parte receptora sin la autorización expresa de la Parte informante.

11.1 La Parte receptora deberá proteger la Información Confidencial de la Parte informante, con el mismo grado de cuidado y confidencialidad con que protege su propia información confidencial.

11.2 Este Contrato no impone obligación alguna a cualquiera de las Partes, ya sea la Parte receptora y/o la Parte informante, con relación a la Información Confidencial de la otra Parte que la Parte receptora pueda establecer mediante pruebas legales suficientes, que: (a) estaba en su poder y/o posesión o era conocida legítimamente por la Parte receptora sin la obligación de mantener su confidencialidad antes de recibirla de la Parte informante, (b) la información llega a ser del dominio público, sin violar lo dispuesto en este Contrato, (c) es obtenida de buena fe por la Parte receptora de un tercero, con el derecho de divulgarla y sin la obligación de confidencialidad, (d) es desarrollada de manera independiente por la Parte receptora sin la participación de personas que hayan tenido acceso a la información confidencial, o (e) su divulgación es requerida conforme a las leyes aplicables, en el entendido que la Parte receptora notifique a la Parte informante de dicho requerimiento antes de la difusión, y siempre que la Parte receptora haga los esfuerzos diligentes para limitar dicha difusión. La Parte receptora no obtendrá, por virtud de este contrato, los derechos de propiedad o participación alguna sobre cualquier parte de la Información Confidencial del propietario o Parte informante.

11.3 Las Partes se comprometen a hacer suscribir a sus respectivos consultores y terceros un documento por el cual se obligan a guardar confidencialidad sobre este Contrato y cualquier Información Confidencial que en virtud del mismo llegue a su conocimiento.

DÉCIMO SEGUNDO. (Causas de Caducidad Anticipada de la Licencia)

En caso de que el “LICENCIANTE” presuma el incumplimiento de alguno de los términos o condiciones sustanciales o esenciales establecidos en el presente Contrato, intimará de forma fehaciente al

“LICENCIATARIO” a que en el plazo de 10 (diez) días desista de la conducta a la que atribuye el incumplimiento alegado. De no mediar una respuesta razonable en el plazo estipulado, notificará nuevamente que en el plazo perentorio de 10 (diez) días, de no mediar solución, se dará por terminado el presente Contrato, quedando expedita la vía para realizar las reclamaciones y acciones pertinentes ante las instancias y por los procedimientos acordados en el presente Contrato.

DÉCIMO TERCERO. (Obligaciones a la Terminación de la Licencia).

En caso de terminación de la licencia por incumplimientos del “LICENCIATARIO -Cláusula Décimo Segundo-, este deberá proceder dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la solicitud escrita del “LICENCIANTE”, a:

i) Borrar de la memoria de los Computadores designados los programas objeto de la “OBRA”.

ii) Destruir cualquier soporte material de la “OBRA” que se encuentre en su poder. Dentro de los treinta (30) días siguientes a los cuarenta y cinco (45) días, deberá enviar al “LICENCIANTE” constancia documentada de haber cumplido estas obligaciones.

DÉCIMO CUARTO. (Disposiciones Generales).

14.1 Los títulos de las cláusulas de este contrato no forman parte del convenio, su finalidad es exclusivamente para comodidad de lectura y no limitan ni amplían lo convenido en el texto que encabezan.

14.2 Si alguna de las previsiones de este contrato resultara inválida, tal invalidez no acarreará la del resto de lo convenido, que permanecerá con plena fuerza y efecto.

14.3 Cualquier renuncia de derechos o tolerancia respecto del cumplimiento de los términos de este contrato, tendrá efectos obligatorios solamente si ha sido hecha por escrito, se aplicará únicamente a los casos especificados, y no afectará la exigibilidad de los términos y condiciones convenidas en el presente contrato.

14.4 Todas las notificaciones requeridas o permitidas por este contrato se efectuarán por escrito, en forma personal o se remitirán por carta documento a los domicilios constituidos anteriormente.

DECIMO QUINTA. (Resolución de Controversias y Jurisdicción):

15.1. Las partes constituyen domicilio a los efectos de este contrato en los indicados como suyos en la comparecencia de este documento.

15.2. Toda controversia, diferencia o reclamación que surja del presente contrato y de toda enmienda al mismo o relativa al presente contrato, incluyendo en particular, su formación, validez, obligatoriedad, interpretación, ejecución, incumplimiento o terminación, así como las reclamaciones extracontractuales, serán sometidas a mediación de conformidad con el Reglamento de Mediación de la OMPI. La mediación tendrá lugar en [Asunción, Paraguay]. El idioma que se utilizará en la mediación será [español].

DÉCIMO SEXTO. (Personería y Representación)

Las Partes declaran bajo juramento y su responsabilidad personal, que detentan poderes y representación suficientes para obligar a sus respectivas sociedades en los términos de que se da cuenta en el presente instrumento, declaración que ha sido esencial para la celebración de este contrato.

En Asunción, a los [...] días del mes de [...] de [...].

ANEXO B

Especificar todos los componentes del software

Anexo 5: Contrato de Depósito de Código Fuente

El oferente adjudicado deberá suscribir el Contrato de Depósito de Código Fuente según modelo que se adjunta. La presentación de la oferta implica la aceptación de este modelo de Contrato, salvo aspectos formales que podrán ser ajustados en forma previa a la firma. El Depósito del Código Fuente deberá ser realizado al tiempo de la primera implementación del software que se ejecute, bajo la coordinación de la Dirección General de Gobierno Electrónico.

CONTRATO DE DEPÓSITO DE CÓDIGO FUENTE DE SOFTWARE

En la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los […]días del mes de […]del año […], entre:

Por una parte: [TITULAR del Software], debidamente representada por […], en su carácter de […], constituyendo domicilio a efectos de este contrato en […];

Por otra parte: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC, representada por […], en su carácter de […], con domicilio en […] de la ciudad de […], (en adelante el "MITIC"); y

Convienen en celebrar el presente CONTRATO DE DEPÓSITO DE CÓDIGO FUENTE DE SOFTWARE, el cual es complementario a la Licencia otorgada por [TITULAR del Software] al "MITIC", y se regirá por las estipulaciones siguientes:

PRIMERA. Definiciones.

1.1. "Código Objeto": Conjunto de instrucciones y datos escritos en un lenguaje que entiende el ordenador directamente: binario o código máquina (*bytecode*). Provienen de la traducción del Código Fuente, es un fragmento del programa final y es específico de la plataforma de ejecución. Resulta de la compilación del Código Fuente y puede distribuirse en varios archivos que corresponden a cada código fuente compilado. Luego un enlazador (*linker*) se encarga de juntar todos los archivos de código objeto para obtener el programa ejecutable.

1.2. "Código Fuente": Conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar un programa. El código fuente de un programa está escrito por un programador en lenguaje de programación.

1.3. "LICENCIA": Licencia de Uso de Software, otorgada por la firma [TITULAR del Software] , en fecha […], ……

1.4. "SOFTWARE": En adelante se referirá al Software descrito en el OBJETO – Cláusula Tercera del presente Contrato de Depósito de Código Fuente, que será depositado en cumplimiento al mismo y que se integra con los siguientes programas computacionales incluidos en la LICENCIA otorgada por [TITULAR del Software] al MITIC:

[…]

1.5. "Actualización": Entiéndase por tal al proceso de modificación, revisión y/o mejoras dentro de la generación de un programa y del Código Fuente. Las actualizaciones realizadas en el sistema y en el Código Fuente se regirán por este mismo contrato.

1.6. "Acceso autorizado": Es aquel realizado por personal del MITIC designado formalmente por el Director General de Gobierno Electrónico, al Código Fuente del "SOFTWARE", en la periodicidad acordada, al efecto de comprobar el correcto funcionamiento del mismo, y su adecuada actualización respecto a la versión última implementada por las partes. Asimismo, es el acceso del personal de [TITULAR del Software] a efectos de realizar las actualizaciones correspondientes y verificaciones que estimen necesarias.

SEGUNDA. Objeto.

2.1. “[TITULAR del Software]” entrega a la “ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO”, quien actuará como “Depositario”, una versión completa del “SOFTWARE”, actualizada a la fecha de firma del presente documento, tanto en Código Fuente como Código Objeto, con todos sus Manuales de Uso, Manuales de Instalación, Manuales de Mantenimiento y Documentación Técnica.
2.2. “[TITULAR del Software]” entrega al “Depositario” la “OBRA” objeto mencionado en la **sub-cláusula 2.1**, que será entregado en medio digital del (pen drive, disco USB, etc) y guardado por el “Depositario” en un ambiente controlado y restringido, en dicha copia deberán encontrarse el sistema de expedientes ofertado para cumplimientos de los requisitos funcionales y no funcionales solicitados en el llamado..

2.3. “[TITULAR del Software]” se compromete a entregar una actualización de la “OBRA” al “Depositario”, por cada mantenimiento correctivo y actualizaciones de software que se encuentren dentro del alcance de la licencia y contrato de implementación en un período establecido no mayor a 6 meses. El “SOFTWARE” objeto del presente Contrato, deberá corresponder así la última versión utilizada por el “MITIC”, correcciones, actualizaciones, revisiones, mejoras dentro de la generación del programa, las que deberán ser comunicadas al “MITIC”.

2.4. La “OBRA” depositada deberá ser pasible de ejecutarse y funcionar acorde a lo establecido en los manuales y utilizado bajo Licencia de “[TITULAR del Software]” por el “MITIC”. Para su comprobación, los técnicos del “MITIC” y del “[TITULAR del Software] realizarán una prueba de instalación en conjunto a partir del medio digital entregado al “Depositario”, siguiendo la documentación e indicación de los técnicos de la Empresa, donde una vez finalizada dicha prueba, el personal del “[TITULAR del Software]” será responsable y se encargará de su eliminación.

TERCERA. Plazo.

3.1. El presente Contrato de Depósito de Código Fuente permanecerá válido y vigente desde la fecha de su suscripción y por todo el plazo en que “[TITULAR del Software]” y el “MITIC” se encuentren vinculados por contratos de mantenimiento evolutivo, correctivo, soporte, operación u otros que impliquen modificación alguna del Software, entendiéndose que esta vigencia no se interrumpe por el transcurso de tiempo requerido para tramitación de estos contratos, procesos de licitación, firma y otros plazos administrativos que intermedien.

3.2. Una vez culminados los contratos que vinculen a las partes y no existiendo contratos a suscribirse dentro de la planificación del ejercicio fiscal en que culminó el último contrato, se computará un plazo

de 3 (tres) años durante el cual el software seguirá bajo la guarda del “Depositario”, sin accesos autorizados de ningún tipo y a ninguna persona de cualquiera de las partes, salvo el acaecimiento de alguna de las causales establecidas en el presente Contrato. Este plazo adicional de depósito del “SOFTWARE”, establecido a efectos de garantía, exime a “[TITULAR del Software]” de la obligación de incorporar las actualizaciones, correcciones u otras modificaciones que pudieran desarrollar sobre el “SOFTWARE” durante este periodo, debiendo no obstante permanecer como última versión depositada, aquella que existía al tiempo de finalizar el último contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

CUARTA. Obligaciones de las partes.

4.1. “Depositario” se obliga a resguardar el “SOFTWARE” objeto del presente Contrato, manteniéndolo completamente preservado de cualquier acceso indebido al mismo, así como de cualquier uso indebido fuera de lo acordado en el presente Contrato. El “Depositario” será responsable de la custodia del Código Fuente entregado en medio digital y mantendrá en todo momento un registro y trazabilidad de los accesos que se hagan al mismo. El “Depositario” se compromete a limitar estos accesos autorizados a los únicos efectos mencionados en la **subcláusula 2.4**. Ningún otro uso o forma de explotación alguna del “SOFTWARE” objeto del Depósito del presente Contrato, se encuentra autorizado al “Depositario” o “MITIC” y a ninguna otra persona física o jurídica, el que deberá responder conforme a leyes vigentes en la materia, de cualquier uso indebido comprobado que sea realizado. El “MITIC”, el “Depositario” u otra persona física o jurídica no se encuentra autorizado a copiar, modificar, distribuir, reproducir ni a ninguna otra forma de explotación, siendo esta una mera enumeración. El único uso permitido del “SOFTWARE” es el específicamente mencionado en la subcláusula 3.4. del presente Contrato.

4.2. “Depositario” se obliga a notificar a “[TITULAR del Software]” cualquier acceso indebido que haya podido ocurrir al “SOFTWARE” objeto del depósito, por acción u omisión, voluntaria o involuntaria de personal o personas extrañas a la institución, a fin de tomar los recaudos debidos.

4.3. “[TITULAR del Software]” se obliga a notificar al “MITIC”:

a) Cualquier cambio que se produzca en la titularidad del “SOFTWARE” o en las condiciones de disposición del mismo, que correspondan a “[TITULAR del Software]”, sea parcial o totalmente;

b) Cualquier demanda o reclamación, jurisdiccional o administrativa, que ponga en disputa la afectación de derechos de terceros por el uso del Software;

c) Cualquier cambio en la propiedad de la empresa Titular del “SOFTWARE”, tal como fusión, venta parcial o total, o situación jurídica que afecte o pueda afectar la prestación de servicios asociados al soporte y mantenimiento del software;

d) Cualquier cambio en su domicilio, nombre o razón social, o cualquier otro elemento identificativo de “[TITULAR del Software]”.

QUINTA. Acceso al Código Fuente por parte del MITIC.

5.1. El “Código Fuente” en depósito podrá ser entregado al “MITIC”, en caso de cumplirse acumulativamente (deben cumplirse todas) las siguientes condiciones:

a) “[TITULAR del Software]” cese total y absolutamente la prestación de servicios de mantenimiento y soporte a todos sus clientes, o no responda a la prestación de estos servicios respecto del “MITIC”;

b) No exista una empresa vinculada o independiente a “[TITULAR del Software]”, a la que fuera transferida la capacidad y titularidad del “SOFTWARE”, que se encuentre en condiciones y acepte prestar los servicios de mantenimiento y soporte del “SOFTWARE”, en los términos contratados con valores comerciales actualizado a las condiciones económicas de mercado;

c) que el cese de prestación de servicios por parte del “[TITULAR del Software]” no se haya causado total o parcialmente por incumplimientos del “MITIC” o su negativa de acordar condiciones económicas razonables de mercado para prestar el servicio;

d) que los contratos de mantenimiento evolutivo y correctivo, soporte y operación estén activos y hayan sido pagos en tiempo y forma al TITULAR del Software o Proveedor autorizado por el TITULAR del Software para prestación de estos servicios; y

e) que el “MITIC” no haya contratado personal que haya desempeñado tareas en el desarrollo de la “OBRA” en los dos años previos al momento en que realice acciones para ejecutar el presente contrato de “Depósito de Código Fuente”.

5.2. Acreditadas las cinco condiciones acumulativas referidas en 6.1., mediante proceso judicial, el “Depositario” deberá una vez notificado por parte de la sede judicial pertinente, entregar en plazo máximo de 10 días corridos el “Código Fuente” que tiene en depósito al “MITIC”.

5.3. El “MITIC” se obliga a utilizar el Código Fuente accedido únicamente para uso propio y en las instituciones en que ya se encuentre instalado y funcionando a la fecha de la comprobación de la situación producida, autorizadas conforme a la licencia otorgada, pudiendo estrictamente realizar tareas de soporte y mantenimiento necesarias para el adecuado funcionamiento del “SOFTWARE”. El “MITIC”, limitándose a utilizar el Código Fuente a lo estrictamente necesario conforme a lo mencionado, seguirá resguardándolo con esmerada diligencia, con el fin de evitar que el mismo sea reproducido o copiado de cualquier forma por terceros. El “MITIC” no podrá, en ningún caso, comercializar, distribuir o poner a disposición de terceros en forma alguna el Código Fuente. Asimismo, no podrá utilizarlo con ninguna otra finalidad a excepción de la establecida a texto expreso en la presente cláusula, a modo de ejemplo y entre otras no podrá modificarlo, generar nuevas versiones u obras derivadas.

SEXTA. Finalización del Contrato y Devolución del Depósito.

6.1. El presente Contrato finalizará una vez cumplido el plazo establecido en la **sub-clausula 3.2** de la Cláusula TERCERA.

6.2. El plazo de la **sub-clausula 3.2** de la Cláusula TERCERA, correrá asimismo a partir de la rescisión o terminación del Contrato, dispuesta en caso de que existan incumplimientos de las relaciones contractuales de las partes, habiéndose agotado los procedimientos administrativos y contractuales previstos para declararlos y operada la rescisión contractual o terminación.

SÉPTIMA. Confidencialidad.

7.1. Será confidencial la información que las partes conozcan a consecuencia del cumplimiento del presente contrato. Ninguna información confidencial será revelada a ningún tercero sin el consentimiento expreso de la otra parte.

OCTAVO. Domicilios.

8.1. Las partes constituyen domicilio a los efectos de este contrato en los indicados como suyos en la comparecencia de este documento.

NOVENO. Notificaciones.

9.1. Las partes aceptan como válidas y eficaces las notificaciones y comunicaciones que por correo electrónico se realicen en los siguientes correos electrónicos:

MITIC:

[TITULAR del Software]:

DÉCIMO. Solución de conflictos.

10.1. Toda controversia, diferencia o reclamación que surja del presente contrato y de toda enmienda al mismo o relativa al presente contrato, incluyendo en particular, su formación, validez, obligatoriedad, interpretación, ejecución, incumplimiento o terminación, así como las reclamaciones extracontractuales, serán sometidas a mediación de conformidad con el Reglamento de Mediación de la OMPI. La mediación tendrá lugar en [Asunción, Paraguay]. El idioma que se utilizará en la mediación será [español].

En un todo de acuerdo, se firman tres ejemplares del mismo tenor, en el lugar y fecha indicados.

_____

p. MITIC

Lugar y Fecha:

_____

p. [TITULAR del Software]

Lugar y Fecha:

_____

p. Depositario

Lugar y Fecha:

Anexo 6: – Categorización de Prioridades en Defectos

Definición de Defecto del SGEE:

- Error en el código que no depende de la configuración o contexto, que no cumple con las especificaciones acordadas con MITIC y que puede ser reproducido por MITIC en un ambiente controlado.
- Las consultas no son consideradas defectos, por lo cual no se incluyen como categorización de prioridades. Las mismas serán respondidas en la modalidad “Best Effort”.

Categorización de Prioridades:

Defecto de Prioridad Alta:

- Cualquier defecto del SGEE que hace que la aplicación no esté disponible, no responda, o se descargue del entorno operativo.
- Cualquier defecto del SGEE que degrade la performance de la aplicación (por ejemplo: consumo de memoria excesivo y/o creciente, conexiones a BD no liberadas, etc.)
- Cualquier defecto del SGEE que provoca pérdida o errores en los datos de negocio.
- Cualquier defecto del SGEE que deja al sistema en estado inestable, y fuerza al usuario a reiniciar la aplicación y/o el entorno operativo, la máquina del usuario o servicios del sistema operativo para seguir ejecutando la aplicación.
- Cualquier defecto del SGEE que causa fallas en las funcionalidades y escenarios especificados a continuación, y no posee un "workaround" razonable en tiempo y usabilidad.
- Más de un usuario no puede ingresar a la aplicación, más de un usuario no puede actuar, crear o buscar expedientes.

Defecto de Prioridad Media:

- Cualquier defecto del SGEE que causa fallas en las funcionalidades y escenarios especificados a continuación, pero posee un "workaround" razonable en tiempo y usabilidad.
- Más de un usuario no puede ingresar a la aplicación, más de un usuario no puede actuar, crear o buscar expedientes.
- Cualquier defecto del SGEE que causa fallas en las funcionalidades y escenarios especificados a continuación, y no posee un "workaround" razonable en tiempo y usabilidad.
- No se puede actuar o buscar en un expediente en particular, el incidente afecta únicamente un expediente o algunos expedientes con determinada condición, un usuario no puede ingresar, actuar, crear o buscar expedientes en la aplicación. Considerando la importancia del expediente y/o el jerarca actuante, MITIC podrá solicitar mayor celeridad para el tratamiento del caso.
- Errores de documentación que impiden ser utilizada como referencia para el uso del sistema.

Defecto de Prioridad Baja:

- Cualquier defecto del SGEE que causa fallas en las funcionalidades y escenarios especificados a continuación, y posee un "workaround" razonable en tiempo y usabilidad.
- No se puede actuar o buscar en un expediente en particular, el incidente afecta únicamente un expediente o algunos expedientes con determinada condición, un usuario no puede ingresar, actuar, crear o buscar expedientes en la aplicación
- Cualquier defecto del SGEE que causa fallas en el resto de las funcionalidades y escenarios especificados anteriormente (para esta y el resto de las prioridades)
- Errores ortográficos o de textos en la interfaz gráfica.

Durante la vigencia del presente contrato, y de común acuerdo entre las partes, se podrán establecer ajustes a la clasificación de prioridades de los defectos.

PARTE II

Sección VIII. Condiciones de Contrato

F O R M A T O S D E C O N T R A T O E S T Á N D A R

SERVICIOS DE CONSULTORÍA: SUMA GLOBAL

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA
Suma Global

Nombre del Proyecto _____

Préstamo No. _____

Contrato No. _____

Entre

_____
[Nombre del Contratante]

Y

_____
[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de Contrato – Suma Global

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

Este CONTRATO (referido en adelante, el "Contrato") se celebra el *[número]* día del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, de una parte, *[Nombre del Contratante o Receptor o Beneficiario]* (referido en adelante el "Contratante") y, de otra parte, *[Nombre del Consultor]* (referido en adelante, el "Consultor").

*[**Nota**: Si el Consultor consiste de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así:* " (referido en adelante el "Contratante") y, de otra parte, una APCA *[Nombre de la APCA]* consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será conjunta y solidariamente responsable para con el Contratante por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, es decir *[Nombre del integrante]* y *[Nombre del integrante]* (referido en adelante el "Consultor").]

POR CUANTO

a) el Contratante ha solicitado al Consultor que preste ciertos servicios de consultoría según se define en este Contrato (referidos en adelante, los "Servicios");

b) el Consultor, habiendo manifestado al Contratante que cuenta con las capacidades profesionales, experiencia y recursos técnicos, ha acordado prestar los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se indican en este Contrato;

c) el Contratante ha recibido *[o ha solicitado]* un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo para cubrir el costo de los Servicios y se propone aplicar una porción del producto de este préstamo para pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que (i) los pagos por el Banco se harán solo a solicitud del Contratante y mediante aprobación del Banco; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del contrato de préstamo, incluidas las prohibiciones de desembolso de la cuenta de préstamo para propósitos de cualquier pago a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, hasta donde el Banco tenga conocimiento, está prohibido por la decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas; y (iii) ninguna Parte, diferente del Contratante, podrá derivar ningún derecho del contrato de préstamo ni podrá reclamar el producto del préstamo;

POR CONSIGUIENTE, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos adjuntos se considerarán que forman parte integral de este Contrato:
   a) Las Condiciones Generales de Contrato;
   b) Las Condiciones Especiales de Contrato;
   c) Apéndices:

Apéndice A:	Términos de Referencia
Apéndice B:	Expertos Clave
Apéndice C:	Estimación de Costo de Remuneración

Apéndice D: Forma de Garantía de Pagos Anticipados

En caso de no concordancia entre los documentos, prevalecerá el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales de Contrato; las Condiciones Generales de Contrato; Apéndice A; Apéndice B; Apéndice C y el Apéndice D. Cualquier referencia a este Contrato incluirá, donde el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuas del Contratante y del Consultor serán las que se estipulan en este Contrato, en particular:

a) el Consultor prestará los Servicios de acuerdo con las disposiciones del Contrato; y

b) el Contratante efectuará los pagos al Consultor de acuerdo con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las Partes han causado que este Contrato sea firmado en sus respectivos nombres en la fecha escrita al comienzo.

Por y en nombre de *[Nombre del Contratante]*

_____

[Representante Autorizado del Contratante – Nombre, cargo y firma]

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

_____

[Representante Autorizado del Consultor – Nombre y firma]

*[**Nota:** Para una APCA, firmarán todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se adjuntará el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*

Por y en nombre de los integrantes del Consultor *[indique el Nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante responsable]

_____

[Representante Autorizado en nombre de una APCA]

[Agregar bloques de firmas para cada integrante si todos firman]

II. Condiciones Generales de Contrato – Suma Global

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

(a) "Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)" significa una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de una entidad, donde un integrante tiene la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de cualesquiera y todos los integrantes de la APCA, y donde los integrantes del APCA son responsables conjunta y solidariamente para con el Contratante por la ejecución del Contrato.

(b) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo

(c) "CEC" significa las Condiciones Especiales de Contrato por las cuales el CGC podrá ser modificado o adicionado pero no reemplazado.

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales de Contrato.

(e) "Contratante" significa la Agencia Ejecutora que suscriba el Contrato con el Consultor por concepto de los Servicios.

(f) "Consultor" significa una firma o entidad de consultoría profesional legalmente establecida seleccionada por el Contratante para prestar los Servicios de acuerdo con el Contrato firmado.

(g) "Contrato" significa el contrato legalmente obligatoria suscrito entre el Contratante y el Consultor y el cual incluye todos los documentos que se indican en el parágrafo 1 del Formato del Contrato (las Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.

(h) "Día" significa un día laboral salvo indicación al contrario.

(i) "Expertos" significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Un Subconsultor o integrantes de la APCA asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.

(j) "Experto Clave" significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.

(k) "Experto No Clave" significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.

(l) "Fecha Efectiva" significa la fecha en que este Contrato entre en vigor de acuerdo con la Cláusula CGC 11.

(m) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante.

(n) "Ley Aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones 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 en vigencia.

(o) "Moneda Extranjera" significa cualquier moneda diferente de la Moneda del país del Contratante.

(p) "Moneda nacional" significa la Moneda del país del Contratante.

(q) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según sea el caso, y "Partes" significa ambos.

(r) "Políticas Aplicables" significa las Políticas de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el BID.

(s) "Prestatario" significa el Gobierno, agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba el contrato de préstamo con el Banco.

(t) "Servicios" significa el trabajo a realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, según se describe en el Apéndice a adjunto.

(u) "Subconsultores" significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.

(v) "Tercero" significa cualquier persona o entidad, excepto el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relaciones entre las Partes

2.1 Nada de lo que aquí se incluye se interpretará como que se establece una relación de señor y servidor ni de principal y agente entre el Contratante y el Consultor. Sujeto a este Contrato, el Consultor se encarga completamente de los Experto y Subconsultores, si corresponde, que presten los Servicios y será totalmente responsable por los Servicios que ellos presten en su nombre de acuerdo con este Contrato.

3. Ley que Rige el Contrato

3.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación entre las Partes se regirá por la Ley Aplicable.

4. Idioma

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

5. Encabezados

5.1 Los encabezados no limitarán, alterarán o afectarán el significado de ese Contrato.

6. Comunicaciones

6.1 Toda comunicación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito en el idioma que se indica en la Cláusula CGC 4. Toda notificación, solicitud o consentimiento se considerará dado o hecho cuando el mismo sea entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación, o cuando sea enviado a esa parte a la dirección que se indica en las **CEC**.

6.2 Una Parte podrá cambiar su dirección de notificaciones mediante información escrita a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección que se indica en las **CEC**.

7. Lugar

7.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en 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.

8. Autoridad del Integrante a Cargo

8.1 En caso de que el Consultor sea una APCA, los integrantes autorizan al integrante que se indica en las CEC para que actúe en su nombre y representación en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor para con el Contratante de acuerdo con este Contrato, incluido sin limitación, recibir instrucciones y pagos del Contratante.

9. Representantes Autorizados

9.1 Toda medida que se deba o pueda adoptar, y cualquier documento que el Contratante o el Consultor deba o pueda expedir de acuerdo con este Contrato podrá tomarse o expedirse por los funcionarios que se indican en las **CEC.**

10. Prácticas Prohibidas

10.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[2] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

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

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a

[2] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole 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 indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en la Subcláusula 10.1 (f) abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y 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 (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la Subcláusula 10.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción

pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

10.2 El Consultor declara y garantiza:

(a) que ha leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no ha incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que ha declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la Subcláusula 10.1 (b).

Comisiones y Honorarios

10.3 El Contratante exige al Consultor revelar todas las comisiones, gratificaciones u honorarios que puedan haberse pagado o que se vayan a pagar a los agentes o a cualquier otra parte con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Esta información deberá incluir al menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorario. La falta en revelar dichas comisiones, gratificaciones u honorarios podrá resultar en la terminación y/o sanciones por parte del Banco.

B. Iniciación, Ejecución, Modificación y Terminación del Contrato

11. Entrada en Vigor del Contrato

11.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha (la “Fecha Efectiva”) de la notificación del Contratante al Consultor con instrucciones a éste para que comience la prestación de los Servicios. Esta notificación confirmará que se han cumplido las condiciones de puesta en vigor que figuran en las CEC.

12. Terminación del Contrato por no Entrada en Vigor

12.1 Si este Contrato no ha entrado en vigor dentro del periodo siguiente a la firma del mismo que se indica en las **CEC**, cualquiera de las Partes podrá, mediante aviso de no menos de 22 días a la otra parte, declarar este Contrato nulo e inválido, y en caso de tal declaración por cualquiera de las partes, ninguna de las partes podrá reclamar contra la otra parte con respecto a lo mismo.

13. Iniciación de los Servicios

13.1 El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios no más tarde que el número de días siguientes a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

14. Vencimiento del Contrato

14.1 Salvo terminación anticipada de acuerdo con la Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá al final del periodo siguiente a la fecha Efectiva que se indica en las **CEC**.

15. Acuerdo Total

15.1 Este Contrato contiene todos los convenios, estipulaciones y disposiciones acordados por las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes está autorizado para hacer, y las Partes no estarán obligadas ni serán responsables por ninguna declaración, afirmación, promesa o acuerdo que no se contemple aquí.

16. Modificaciones o Variaciones

16.1 Toda modificación o variación a los términos y condiciones de este Contrato, incluida cualquier modificación o variación del alcance de los Servicios, solo podrá hacerse mediante acuerdo escrito entre las Partes. Sin embargo, cada una de las Partes considerará debidamente cualquier propuesta de modificación o variación que haga la otra Parte.

16.2 En casos de modificaciones o variaciones sustanciales, se requerirá el previo consentimiento escrito del Banco.

17. Fuerza Mayor

a. Definición

17.1 Para los propósitos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento fuera del control razonable de una Parte y que no sea previsible, sea inevitable y haga el cumplimiento de las obligaciones de una Parte imposibles o tan imprácticas como se considere razonablemente según las circunstancias, y sujeto a dichos requisitos, incluyen, más no se limitan a guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción de la industria, confiscación o cualquier otra acción por parte de agencias del Gobierno.

17.2 Fuerza Mayor no incluirá (i) ningún evento que sea ocasionado por negligencia o acción intencional de una Parte o de los Expertos, Subconsultores o agentes o empleados de esa Parte, ni (ii) ningún evento que una parte diligente podría haber previsto de manera razonable tanto para tener en cuenta en el momento de la Conclusión de este Contrato, como para evitar o superar el desempeño y cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato.

17.3 Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni incumplimiento en hacer ningún pago requerido según este Contrato.

b. Ninguna violación del Contrato

17.4 El incumplimiento de una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones no será considerada una violación o incumplimiento según este Contrato, en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por dicho evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

c. Medidas a Tomar

17.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor continuará cumpliendo con sus obligaciones según el Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.

17.6 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y en cualquier caso, no después de 14 días calendario siguientes al suceso, suministrará las pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente dará aviso escrito de la restauración de las condiciones normales tan pronto como le sea posible.

17.7 Cualquier periodo dentro del cual una Parte, según este Contrato, termine cualquier acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar tal acción como resultado de la Fuerza Mayor.

17.8 Durante el periodo de su incapacidad en prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Contratante deberá:

(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsará al Consultor por concepto de costos adicionales en que razonable y necesariamente haya incurrido, y si así lo exige el Contratante, en reactivar los Servicios; o

(b) continuar con los Servicios en la medida razonablemente posible, en cuyo caso, se continuará pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsaran los costos en que razonable necesariamente haya incurrido.

17.9 En caso de desacuerdo entre las Partes en cuanto a la existencia o alcance de la Fuerza Mayor, el asunto será transado de acuerdo con las Cláusulas CGC 44 y 45.

18. Suspensión

18.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Contratante podrá suspender todos los pagos bajo este Contrato si el Consultor no cumple con cualquiera de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicha notificación de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor remediar dicho incumplimiento dentro de un periodo que no exceda 30 días calendario siguientes a que éste reciba dicha notificación.

19. Terminación

19.1 Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes de acuerdo con las disposiciones que se contemplan a continuación:

a. Por el Contratante

19.1.1. El Contratante podrá terminar este Contrato en caso de que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los parágrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En tal caso, el Contratante deberá dar al Consultor aviso escrito con al menos 30 días de antelación en caso de los eventos referidos en los literales (a) a (d); aviso escrito con al menos 60 días calendario de antelación en caso del evento referido en el literal (e); y aviso escrito con al menos 5 días calendario en caso del evento referido en el literal (f):

(a) Si el Consultor no subsana un incumplimiento de sus obligaciones según se indica en una notificación de suspensión de acuerdo con la Cláusula CGC 18;

(b) Si el Consultor queda (o, si el Consultor consiste de más de una entidad, si alguno de sus miembros queda) insolvente o en quiebra, o celebra acuerdos con sus

acreedores para el alivio de deudas, o si aprovecha alguna ley en beneficio de deudores o si entra en liquidación o custodia, bien sea obligatoria o voluntaria;

(c) Si el Consultor incumple con cualquier decisión final que se llegue como resultado de una acción de arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1;

(d) Si, como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede cumplir con una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario;

(e) Si el Contratante, a su exclusiva discreción y por cualquier motive, decide terminar este Contrato;

(f) Si el Consultor no confirma disponibilidad de los Expertos Clave de acuerdo con la Cláusula CGC 13.

19.1.2. Además, si el Contratante establece que el Consultor ha cometido prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para realizar o ejecutar el Contrato, entonces el Contratante, mediante notificación escrita con 14 días de antelación al Consultor, podrá terminar la contratación del Consultor bajo ese Contrato.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Contratante con no menos de 30 días calendario, en caso de que suceda alguno de los eventos señalados en los parágrafos (a) a (d) de esta Cláusula.

(a) Si el Contratante no paga alguna suma adeudada al Consultor de acuerdo con este Contrato y que no sea objeto de discrepancia de acuerdo con las Cláusulas CGC 45.1 dentro de 45 días calendario siguientes a que reciba la notificación escrita del Consultor de que dicho pago está vencido.

(b) Si como resultado del evento de Fuerza Mayor, el Consultor no puede proporcionar una porción material de los Servicios por un periodo no menor de 60 días calendario.

(c) Si el Contratante no cumple con alguna decisión final como resultado del arbitramento de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1.

(d) Si el Contratante comete una violación material de sus obligaciones conforme a este Contrato y no ha subsanado la misma dentro de 45 días (o un periodo más largo que el Consultor haya aprobado por escrito) luego de que el Contratante reciba notificación del Consultor donde indique dicha violación.

c. Cesación de Derechos y Obligaciones

19.1.4. Una vez termine este Contrato de acuerdo con las Cláusulas CGC 12 o CGC 19 del mismo, o cuando venza este Contrato de acuerdo con la Cláusula CGC 14, cesarán todos los derechos y obligaciones de las Partes, (excepto) (i) los derechos y obligaciones que puedan haberse causado en la fecha de terminación o expiración, (ii) la obligación de confidencialidad que se indica en la Cláusula CGC 22, (iii) la obligación del Consultor de permitir inspección, copa y auditoria de sus cuentas y registros según se indica en la Cláusula CGC 25, y (iv) cualquier derecho que una Parte pueda tener según la Ley Aplicable.

d. Cesación de Servicios

19.1.5. Mediante terminación de este Contrato por notificación de cualquiera de las Partes a la otra, conforme a las Cláusulas CGC 19a o CGC 19b, el Consultor, inmediatamente despache o reciba dicha notificación, deberá tomar todas las medidas necesarias para cerrar los Servicios en forma pronta y ordenada y hará todo lo que esté a su alcance por mantener a un mínimo los gastos para este propósito. Con respecto a documentos elaborados por el Consultor y equipo y materiales entregados por el Contratante, el Consultor, procederá según se estipula, respectivamente, por las Cláusulas CGC 27 o CGC 28.

e. Pago a la Terminación

19.1.6. Cuando termine este Contrato, el Contratante deberá hacer los siguientes pagos al Consultor:

(a) pago por concepto de servicios prestados a satisfacción antes de la fecha efectiva de la terminación; y

(b) en el caso de terminación de acuerdo con los parágrafos (d) y (e) de la Cláusula CGC 19.1.1, el reembolso de cualquier costo razonable incidental a la terminación pronta y ordenada de este Contrato, incluido el costo de viaje de regreso de los Expertos.

C. Obligaciones del Consultor

20. General

a. Estándar de Cumplimiento

20.1 El Consultor prestará los Servicios y los desempeñará con toda la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptables, y observará prácticas de gestión sólidas y empleará una tecnología apropiada y equipo, maquinaria, materiales y métodos seguros y efectivos. Con respecto a cualquier asunto relacionado con este Contrato o los servicios, el Consultor actuará siempre como un asesor leal al Contratante y apoyará y protegerá en todo momento los intereses legítimos del Contratante en tratos con terceros.

20.2 El Consultor empleará y suministrará los Expertos y Subcontratistas con experiencia que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3 El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios hasta un grado y con los Expertos Clave y subcontratistas que el Contratante apruebe previamente. No obstante dicha aprobación, el Consultor conservará la plena responsabilidad de los Servicios.

b. Ley Aplicable a los Servicios

20.4 El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el Contrato y la Ley Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que cualquiera de sus Expertos y subconsultores cumplan con la Ley Aplicable.

20.5 Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando

(a) como materia de ley o normas oficiales, el país del prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o

(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada según el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíba la importación de bienes de ese país o pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

20.6 El Contratante notificará por escrito al Consultor las costumbres habituales relevantes, y el Consultor, luego de dicha notificación, deberá respetar dichas costumbres.

21. Conflicto de Interés

21.1 El Consultor deberá mantener los intereses del Contratante como de suprema importancia, sin ninguna consideración por trabajos futuros, y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con sus intereses corporativos.

a. El Consultor no sacará provecho de Comisiones, Descuentos, etc.

21.1.1. El pago del Consultor de acuerdo con CGC F (Cláusulas CGC 38 a 42) constituirá el único pago del Consultor en relación con este Contrato, y sujeto a la Cláusula de CGC 21.1.3, el Consultor no aceptará para su provecho, ninguna comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades según este Contrato, ni en el cumplimiento de sus obligaciones bajo el mismo, y el Consultor hará todo lo que esté a su alcance por garantizar que los Subconsultores, así como los Expertos y los agentes de cualquiera de ellos, igualmente no reciban ningún dicho pago adicional.

21.1.2. Además, si el Consultor, como parte de los Servicios, es responsable de asesorar al Contratante sobre la adquisición de bienes, trabajos o servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas Aplicables del Banco y en todo momento ejercerá dicha responsabilidad en los mejores intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que el Consultor obtenga en ejercicio de dicha responsabilidad será por cuenta del Contratante.

b. El Consultor y sus afiliadas no se podrán ocupar en ciertas actividades

21.1.3. El Consultor acuerda que, durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, él y cualquier entidad afiliada al mismo, así como cualquier Subconsultor y cualquier afiliada a éste, será descalificado de proveer bienes, trabajo o servicios que no sean de consultoría, que resulten de o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, salvo las **CEC** indiquen otra cosa.

c. Prohibición de Actividades Conflictivas

21.1.4. El Consultor no se podrá ocupar, y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, bien sea directa o indirectamente, en ninguna actividad comercial o profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que le sean asignadas según este Contrato.

d. Estricto deber de Divulgar actividades Conflictivas

21.1.5. El Consultor tiene una obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir en los mejores intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga este efecto. El no revelar dichas

situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

22. Confidencialidad

22.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Contratante, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que adquiera en el curso de los Servicios, ni el Consultor y los Expertos podrán hacer públicas las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de los Servicios.

23. Responsabilidad del Consultor

23.1 Sujeto a las disposiciones adicionales a que haya lugar señaladas en las **CEC**, la responsabilidad del Consultor conforme a este Contrato serán según lo contemplen la Ley Aplicable.

24. Seguros a ser tomados por el Consultor

24.1 El Consultor (i) deberá tomar y mantener, y hará que los Subconsultores tomen y mantengan por su cuenta (o por cuenta de los Subconsultores, según corresponda) pero de acuerdo con los términos y condiciones que apruebe el Contratante, pólizas de seguro contra los riesgos y para los amparos que se especifiquen en las **CEC,** y (ii) a solicitud del Contratante, deberá entregar evidencia de que se ha tomado y mantenido dicho seguro y de que se han pagado las respectivas primas. El Consultor garantizará que se haya tomado dicho seguro antes de iniciar los Servicios según se indica en la Cláusula CGC 13.

25. Contabilidad, Inspección y Auditoria

25.1 El Consultor deberá mantener y hará todo lo que esté a su alcance por hacer que sus Subconsultores mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos, y en la forma y detalle que identifiquen claramente las variaciones de tiempo y costos.

25.2 El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan al Banco y/o a las personas que el Banco nombre, inspeccionar el Lugar y/o las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y hará que dichas cuentas y registros sean auditados por auditores nombrados por el Banco, si así lo solicita el Banco. Se solicita atención del Consultor a la Cláusula CGC 10 la cual contempla, entre otras cosas, que acciones cuya intención sea impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoria del Banco de acuerdo con esta Cláusula CGC25.2 constituye una práctica prohibida sujeto a terminación del Contrato (así como a una decisión de no elegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes de sanciones del Banco)

26. Obligaciones para producir Reportes

26.1 El Consultor entregará al Contratante los informes y documentos que se indican en el **Apéndice A**, en la forma, números y dentro de los plazos que se indique en dicho **Apéndice**.

27. Derechos de propiedad del Contratante en Reportes y Registros

27.1 Salvo que las **CEC** dispongan otra cosa, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y software, registros/archivos de soporte o material recopilado o elaborado por el Consultor en el curso de los Servicios serán confidenciales y serán y quedarán de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar cuando este Contrato venza o termine, el Consultor deberá entregar al Contratante todos dichos documentos, junto con un inventario detallado de los mismos. El Consultor podrá conservar una

copia de dichos documentos, datos y/o software pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

27.2 Si para propósitos de desarrollo de los planos, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y software son necesarios o indicados contratos de licencia entre el Consultor y terceros, el Consultor deberá obtener la previa aprobación escrita del Contratante en dichos contratos y el Contratante podrá, a su discreción, exigir la recuperación de los gastos relacionados con el desarrollo del/los respectivo(s) programa(s). En las **CEC** se especificarán otras restricciones acerca del futuro uso de estos documentos y software a que hubiere lugar.

28. Equipo, Vehículos y Materiales

28.1 El equipo, vehículos y materiales que el Contratante ponga a disposición del Consultor, total o parcialmente con recursos suministrados por el Contratante serán de propiedad del Contratante y serán identificados como tales. Cuando este Contrato termine o expire, el Consultor pondrá a disposición del Contratante un inventario de dicho equipo, vehículos y materiales y dispondrá de tal equipo, vehículos y materiales de acuerdo con instrucciones del Contratante. Mientras que dicho equipo, vehículos y materiales estén en poder del Consultor, y salvo instrucciones al contrario por parte del Contratante, los asegurará a cargo del Contratante por un monto equivalente a su valor de reemplazo total.

28.2 Todo equipo o materiales que el Consultor o sus Expertos ingresen al país del Contratante para ser utilizados bien sea para el proyecto o para uso personal serán de propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

D. Expertos y Subconsultores del Consultor

29. Descripción de Expertos Clave

29.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones y calificaciones mínimas de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que se prestarán los Servicios.

30. Reemplazo de Expertos Clave

30.1 Salvo según el Contratante acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave.

30.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse únicamente con base en la solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluida, más no limitada a la muerte o incapacidad física de este. En tal caso, el Consultor deberá proveer de inmediato como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

31. Remoción de Expertos o Subconsultores

31.1 Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber una acción criminal, o si el Contratante determina que el Experto o Subconsultor del Contratante ha estado implicado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias u obstructivas durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá proveer un reemplazo.

31.2 En caso de que el Contratante encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que les hayan sido asignados, indicando las bases para ello, el Contratante podrá solicitar al Consultor que provea un reemplazo.

31.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores removidos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable al Contratante.

31.4 El Consultor deberá asumir los costos que resulten o que sean incidentales a la remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.

E. Obligaciones del Contratante

32. Asistencia y Exenciones

32.1 Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, el Contratante hará todo lo que posible con el fin de lograr que el Gobierno o sus agencias:

(a) Otorgue al Consultor los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios.

(b) Facilite prontamente a los Expertos, y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y demás documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante durante el tiempo que dure la prestación de los Servicios.

(c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que se requieran para la prestación de los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de sus familiares a cargo elegibles.

(d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios.

(e) Exima al Consultor y a los Expertos y a los Subconsultores que emplee el Consultor por concepto de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de cualquier permiso para ejercer su profesión o para establecerse bien sea en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante.

(f) Autorice, conforme a la Ley Aplicable, al Consultor, cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos el privilegio de ingresar al país del Contratante, sumas razonables de moneda extranjera para propósitos de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de la prestación de los Servicios.

(g) Proporcione al Consultor cualquier otra asistencia según se indique en las **CEC**.

33. Acceso a los Sitios del Proyecto

33.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito al sitio del proyecto con respecto al cual se requiera acceso para la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable por los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al sitio del proyecto o a cualquier bien del mismo, e indemnizará al Consultor y a cada uno de los Expertos con respecto a la responsabilidad de cualquier dicho daño, salvo que el mismo sea causado por falta voluntaria o negligencia del Consultor o de cualquiera de los Subconsultores o los Expertos de cualquiera de ellos.

34. Cambio en la Ley Aplicable relacionada con Impuestos y Derechos

34.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produce algún cambio en la Ley Aplicable en país del Contratante con respecto a impuestos y derechos que aumente o reduzca el costo incurrido por el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y gastos

reembolsables que de otra forma serían pagaderos al Consultor bajo este Contrato será aumentada o reducida de conformidad mediante acuerdo entre las Partes, y se harán los correspondientes ajustes a los montos máximos que se indican Cláusula CGC 38.1.

35. Servicios, Instalaciones y Bienes del Contratante

35.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes que se indican en el los Términos de Referencia (**Apéndice A)** en el momento y en la forma que se especifican allí.

36. Personal de la Contraparte

36.1 El Contratante pondrá a disposición del Consultor sin costo alguno el personal profesional y de apoyo de la Contraparte, a ser nombrado por el Contratante con la asesoría del Consultor, si así se dispone en el **Apéndice A**.

36.2 El personal profesional y de apoyo de la Contraparte, excluido el personal de coordinación del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que algún integrante del personal de la Contraparte no cumpla satisfactoriamente con alguna parte del trabajo que el Consultor encomiende a dicha parte y acorde con el cargo que ocupe dicho integrante, el Consultor podrá solicitar el reemplazo de dicho integrante y el Contratante no podrá negarse sin razón, a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de Pago

37.1 En consideración de los Servicios que el Consultor preste de acuerdo con este Contrato, el Contratante efectuará dichos pagos al Consultor en la forma que se contempla en las CGC siguientes.

F. Pagos al Consultor

38. Precio del Contrato

38.1 El Precio del Contrato es fijo y es el que se contempla en las **CEC**.

38.2 Todo cambio al Precio del Contrato que se indique en la Cláusula 38.1 puede hacerse sólo si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de acuerdo con la Cláusula CGC 16 y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el **Apéndice A**.

39. Impuestos and Derechos

39.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que las **CEC** indiquen otra cosa.

39.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC,** todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las Negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.

40. Moneda de Pago

40.1 Todo pago bajo este Contrato se hará en la(s) moneda(s) que se indican en el mismo, salvo que las CEC indiquen otra cosa.

41. Modo de Facturación y Pago

41.1 Los pagos totales bajo este Contrato no podrán exceder el Precio del Contrato que se indica en la Cláusula CGC 38.1.

41.2 Los pagos bajo este Contrato se harán en pagos de suma global contra los entregables que se indican en el **Apéndice A**. Los pagos se harán de acuerdo con el cronograma de pagos que figura en las **CEC.**

41.2.1. *Pago Anticipado:* Salvo que las **CEC** indiquen otra cosa, un anticipo se hará contra una garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Contratante por una suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indica en las **CEC**. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Los anticipos serán compensados por el Contratante en porciones iguales contra los pagos de suma global que se indican en las CEC hasta que dichos pagos anticipados sean compensados en su totalidad.

41.2.2. *Pagos de Suma Global.* El Contratante pagará al Consultor dentro de sesenta (60) siguientes a que el Contratante reciba los entregables y la facture por concepto del respectivo pago de suma global. El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el/los entregable(s) como satisfactorios, en cuyo caso, el Contratante deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo periodo de sesenta (60) días, luego de lo cual, el Consultor deberá hacer las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso.

41.2.3. *Pago Final* El pago final que se dispone en esta Cláusula se hará solamente después de que el Consultor haya entregado el informe definitivo y una factura final, identificada como tal, y aprobada a satisfacción del Contratante. Se considerará que los Servicios han sido terminados y finalmente aceptados por el Contratante. El último pago de la suma global se considerará aprobado para pago por parte del Contratante dentro de noventa (90) días calendario luego de que éste reciba el informe final, salvo que dentro de dicho periodo de noventa (90) días, el Contratante de aviso escrito al Consultor donde especifique las deficiencias en los Servicios. Luego de lo cual, el Consultor hará las correcciones necesarias y subsiguientemente se repetirá el proceso. Todos los pagos bajo este Contrato se harán a las cuentas del Consultor que se indican en las **CEC**.

41.2.4. Excepto el pago final según 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre Pagos en Mora

42.1 Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula CGC 41.2.2, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las **CEC**.

G. Equidad y Buena Fe

43. Buena Fe

43.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena en cuanto a los derechos de ambas Partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para garantizar el cumplimento con los objetivos del mismo.

H. Resolución de Conflictos

44. Conciliación Amigable

44.1 Las Partes buscarán resolver cualquier conflicto en forma amigable mediante consultas mutuas.

44.2 Si alguna de las Partes objeta a alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Discrepancia escrita a la otra Parte, donde haga un resumen detallado de la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación la considerará y responderá por escrito dentro de catorce (14) días siguientes al recibo. Si esa Parte no responde dentro de catorce (14) días, o si la controversia no puede arreglarse en forma amigable dentro de catorce (14) días siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula CGC 45.1.

45. Resolución de Conflictos

45.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan o que tengan relación con este Contrato que no pueda arreglarse en forma amigable podrá ser referida a adjudicación/arbitramento por cualquiera de las Partes de acuerdo con lo dispuesto en las **CEC**.

I. Elegibilidad

46. Elegibilidad

46.1 Los Consultores y sus Subcontratistas cumplen con los criterios de elegibilidad en los siguientes casos:

(a) **Una persona natural** se considera nacional de un país miembro del Banco si cumple con cualquiera de los siguientes requisitos:

(i) si es ciudadano de un país miembro; o

(ii) si ha establecido su domicilio en un país miembro como residente *"bona fide"* y está legalmente facultado para trabajar en el país de domicilio.

(b) **A Una persona jurídica** se considera que tiene la nacionalidad de un país miembro si cumple con los dos siguientes requisitos:

(i) si está legalmente constituida o incorporada de acuerdo con las leyes de un país miembro del Banco; y

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

46.2 Todos los integrantes de una APCA y todos los Subcontratistas deberán cumplir con los criterios de nacionalidad que se indican arriba.

46.3 En caso de que el Contrato de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y servicios afines, todos dichos bienes y servicios afines tendrán como origen cualquier país miembro del Banco. Los bienes tienen origen en un país miembro del Banco, si han sido concebidos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien ha sido producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamble resulta otro artículo comercialmente reconocido que se diferencie sustancialmente sus características básicas, función o propósito de utilidad de sus partes o componentes. Para un bien que conste de varios componentes que requieran ser interconectados (bien sea por el proveedor, el comprador o un tercero) para que sea operativo e independientemente de la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para financiar si el ensamble de los componentes tuvo lugar en un país miembro, independientemente del origen de los componentes. Cuando el bien sea un conjunto de varios bienes individuales que normalmente son empacados y vendidos comercialmente como una sola unidad, se considera que el bien se origina en el país donde el conjunto fue empacado y despachado al comprador. Para propósitos de origen, los bienes rotulados "hecho en la Unión

Europea" serán elegibles sin necesidad de identificar el país específico correspondiente de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma que produzca, ensamble, distribuya o venda los bienes no determina el origen de los mismos.

III. Condiciones Especiales de Contrato

Número de Cláusula CGC	Modificaciones y Suplementos a las Cláusulas en las Condiciones Generales de Contrato
CEC 1.1(n) y CEC 3.1	El Contrato será interpretado de conformidad con las leyes de ***la República del Paraguay***
CEC 4.1	El Idioma es: ***Español***
CEC 6.1 y 6.2	Las direcciones son: Contratante : Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda):_____ Consultor : _____ _____ Atención : _____ Facsímile : _____ E-mail (cuando corresponda) :_____
CEC 8.1	*[Nota: Si el Consultor consiste solo de una entidad, indique "N/A";* *O* *Si el Consultor es una APCA consistente de más de una entidad, aquí se debe indicar el nombre del integrante del APCA cuya dirección figure en la Cláusula CEC 6.1]* El Integrante Principal en nombre del APCA es *[indique aquí el nombre del integrante]*
CEC 9.1	Los Representantes Autorizados son: Por el Contratante: *[Nombre, cargo]* Por el Consultor: *[Nombre, cargo]*
CEC 11.1	Las condiciones de vigencia son las siguientes: ***Sea rubricado por las partes y presentación de las Garantías Contractuales.***

CEC 12.1	Terminación del Contrato por no entrada en vigor: El plazo será ***de ciento veinte (120) días calendarios.***
CEC 13.1	Iniciación de los Servicios: El número de días será: dentro de los **3 (tres)** días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Proceder La Orden de Proceder deberá ser emitida por el Contratante, siempre y cuando el Consultor haya confirmado la disponibilidad de los Expertos Claves y el personal de apoyo solicitado de acuerdo a su participación, y presentado los seguros indicados en las CEC 24.1. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar los Trabajos deberá presentarse al Cliente por escrito en forma de declaración jurada escrita firmada por cada Experto Clave, antes de la emisión de la Orden de Proceder.
CEC 14.1	Vencimiento del Contrato: El Contrato expirará a los **38 meses** de la firma del mismo. No obstante, en caso de que durante el periodo de notificación por ajustes y aclaratorias del informe final, requiera un mayor plazo, las partes podrán acordar la prorroga a ese efecto, sin que el mismo implique costo alguno para la contratante.
CEC 21 (b)	El Contratante se reserva el derecho de determinar sobre base caso por caso si el Consultor debe ser descalificado de suministrar bienes, obras o servicios que no sean de consultoría debido a un conflicto de la naturaleza que se describe en la CGC 21.1.3 Sí**_X_** No _____
CEC 23.1	*Ningunas disposiciones adicionales.* *La siguiente limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante puede estar sujeta a las negociaciones del Contrato:* *"Limitación de la Responsabilidad del Consultor para con el Contratante:* *(a) Salvo en casos de negligencia crasa o mala conducta intencional por parte del Consultor o por parte de alguna persona o firma que actúe en nombre del Consultor para la prestación de los Servicios, con respecto a los daños y perjuicios que ocasione el Consultor a los bienes del Contratante, el Consultor será responsable para con el Contratante:*

	(i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales; y *(ii) por cualquier pérdida o daño directo que exceda [indique un multiplicador, por ej.: uno, dos, tres] veces el valor total del Contrato;* *(b) Esta limitación de responsabilidad no podrá* *(i) afectar la responsabilidad del Consultor, a que hubiere lugar, por daño a Terceros causado por el Consultor o por cualquier persona o firma que actúe en nombre del Consultor durante la prestación de los Servicios;* *(ii) interpretarse como que se provee al Consultor alguna limitación o exclusión de responsabilidad que esté prohibida por la Ley Aplicable.*
CEC 24.1	La/s firma/s adjudicadas deberán presentar el seguro contra los riesgos conforme se detalla a continuación: a. **Seguro de Responsabilidad Profesional**, con un amparo del 100% del valor del contrato **más más los ajustes y ampliaciones que tuviere,** (en la/s moneda/s del Contrato), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la firma del Contrato y/o a la notificación por parte del MITIC a la empresa, de que el contrato se encuentra suscrito por ambas partes. La vigencia será hasta 30 días posteriores a la fecha de finalización del **periodo de vigencia del** Contrato. **<u>Pagos de Premios</u>: La Póliza definitiva se presentará acompañada del recibo de pago de la prima correspondiente, debiendo ésta ser pagada al contado, sin ningún tipo de financiación.** **La póliza detallada precedentemente en (a), deberá ser presentada por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.** Esta póliza deberá contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante**, debiendo enunciarse textualmente de la siguiente manera:** **"La presente póliza de seguro no podrá ser anulada antes de su vencimiento sin el consentimiento escrito del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicación, a la que esta Empresa de Seguros comunicará dicha intención por escrito con por lo menos 30 (treinta) días de anticipación."**

	El contratante podrá rechazar la Póliza que no esté tomada en las condiciones precitadas. (b) **Observación**: La póliza debe ser emitida por compañías paraguayas o extranjeras con corresponsales en Paraguay que se encuentren habilitadas por la Superintendencia de Seguros.
CEC 27.1	No serán aplicables excepciones a esta cláusula
CEC 27.2	El Consultor no utilizará los datos obtenidos e informes entregados y cualquier otro documento relacionado a la prestación de este servicio para propósitos diferentes a este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.
CEC 38.1	El Precio del Contrato es: *[indique el monto y la moneda para cada moneda aplicable] [indique:* incluye *o* excluye*]* impuestos indirectos nacionales. Los impuestos indirectos nacionales que se vayan a cobrar con respecto a este Contrato por los Servicios que preste el Consultor serán **pagados** por el Consultor.
CEC 39.1 y CEC 39.2	El cliente o contratante no reembolsará al consultor por los impuestos que deba pagar y está habilitado a retener impuestos en nombre del Consultor cualesquiera impuestos indirectos, comisiones, gravámenes y otros cargos gravados de acuerdo con la Ley Aplicable del país del Contratante, al Consultor, los Subconsultores y los Expertos con respecto a: (a) pagos que se hagan al Consultor, Subconsultores y los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), en relación con la prestación de los Servicios; (b) equipo, materiales y suministros que sean llevados al país del Contratante por el Consultor o los Subconsultores con el propósito de llevar a cabo los Servicios y que, luego de haber sido ingresados a dichos territorios, posteriormente sean retirados por ellos; (c) equipo importado con el propósito de prestar los Servicios y que sea pagado de los recursos del Contratante y que sea tratado como propiedad del Contratante; (d) bienes que sean introducidos en el país del Contratante por el Consultor, cualquier Subconsultor o los Expertos (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), o los dependientes elegibles de dichos Expertos para su uso personal y que posteriormente sean retirados por ellos cuando salgan del país del Contratante, siempre y cuando:

	i) el Consultor, los Subconsultores y los Expertos observen los procedimientos aduaneros aplicables del país del Contratante para importar bienes al país del Contratante; y ii) si el Consultor, los Subconsultores o los Expertos no retiran dichos bienes sino que disponen de ellos en el país del Contratante y en los que los derechos e impuestos de aduana hayan estado exentos, el Consultor, los Subconsultores o los Expertos, según corresponda, (a) asumirán dichos derechos e impuestos de conformidad con las regulaciones del país del Contratante, o (b) los reembolsará al Contratante si dichos bienes fueron pagados por el Contratante en el momento en que dichos bienes fueron introducidos al país del Contratante.
CEC 40.1	La(s) moneda(s) de pago serán las siguientes: **Los pagos relacionados con el Contrato se realizarán en la moneda o monedas en que esté expresado la propuesta de precio.**
CEC 41.2	**<u>Los pagos serán realizados conforme al siguiente detalle:</u>** **Los pagos serán realizados conforme a lo establecido en el numeral 9. Calendario de Entregables y Pagos. descrito en los términos de referencia que forman parte del presente contrato**. La solicitud de pago deberá ser presentada del 1 al 5 del mes siguiente al periodo aprobado y ejecutado, y deberá contar con los siguientes documentos: ● Nota de solicitud de pago dirigida al MITIC. ● Factura correspondiente. ● Documentos, Informes o reportes establecidos para el cumplimiento de cada entregable aprobados por el MITIC y el OEE, según corresponda. ● Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. ● Certificado de Cumplimiento del Seguro Social, si corresponde. • DDJJ CGR para el primer y último pago, según corresponda. Formularios FIS y FIP, si corresponde Para la solicitud del pago final se deberá presentar además la actualización de la presentación de la “Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos” ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la LEY N° 6355/19.

	El MITIC será el responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TDRs; y realizar la aprobación de los trabajos/informes, conforme a lo establecido en los TDR de la presente contratación. Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.
CEC 41.2.1	***No Aplica***
CEC 41.2.3	Las cuentas son: Para moneda extranjera: *[indique cuenta]*. Para moneda nacional: *[indique cuenta]*.
CEC 42.1	La tasa de interés es: 6% Anual para moneda nacional y 3% anual para moneda extranjera.
CEC 45.1	Los conflictos serán resueltos por arbitramento de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. <u>Selección de Árbitros</u>. Toda discrepancia que una Parte someta a arbitramento será conocida por un solo árbitro o por un panel de arbitramento compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes acuerden que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, las Partes podrán acordar nombrar a un solo árbitro, o si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro en un término de 30 días siguientes a que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para tal cargo por la Parte que inició las diligencias, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI)" (UNCITRAL por sus siglas en ingles)* para una lista no menor de cinco (5) nominados, y cuando reciba dicha lista, las Partes suprimirán alternadamente los nombres, y el nominado que quede de último en la lista será el único árbitro quien dirimirá la discrepancia. Si en un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la lista no se ha determinado el ultimo nominado, *Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI)" (UNCITRAL por sus siglas en ingles)* deberá nombrar, a solicitud de cualquiera de las

	Partes y tomado de dicha lista o de otra forma, a un solo árbitro para que dirima la discrepancia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo que la discrepancia se refiere a un aspecto técnico, el Contratante y el Consultor nombrará cada uno a un (1) árbitro, y estos dos árbitros nombrarán conjuntamente a un tercer árbitro, quien presidirá el panel. Si los árbitros nombrados por las Partes no logran ponerse de acuerdo para nombrar a un tercer árbitro dentro de un plazo de treinta (30) día siguientes a que se haya nombrado el último de los dos (2) árbitros, el tercer árbitro, a solicitud de cualquiera de las Partes, será nombrado por *Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay.* (c) Si, en una discrepancia sujeta al parágrafo (b) anterior, una de las Partes no nombra a su árbitro dentro de treinta (30) días siguientes a que la otra Parte haya nombrado a su árbitro, la Parte que haya nombrado un árbitro podrá solicitar a *Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay,* que nombre un solo árbitro para el asunto en disputa, y el árbitro nombrado de acuerdo a dicha solicitud será el solo árbitro para la discrepancia. 2. Reglas de Procedimiento. Salvo según se indique otra cosa, los procedimientos del arbitraje serán realizados de acuerdo con las reglas de procedimiento para arbitramento de la Comisión de las Naciones Unidas sobre Derecho Comercial Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato. 3. Árbitros Sustitutos. Si por alguna razón un árbitro no puede desempeñar su función, se nombrará un sustituto de la misma manera que el árbitro original. 4. Nacionalidad y Calificaciones de los Árbitros. El único árbitro o el tercer árbitro nombrado de acuerdo con los parágrafos 1(a) a 1(c) anteriores deberá ser un perito técnico o legal reconocido internacionalmente con vasta experiencia en relación con el asunto en disputa y no podrá ser un connacional del país de origen del Consultor o del país del Gobierno. Para los propósitos de esta Cláusula, "país base" significa cualquiera de: (a) el país de constitución del Consultor [*Nota:* si el Consultor consta de más de una entidad, agregar*:* o de cualquiera de sus integrantes o Partes]; o (b) el país donde está situado el lugar principal de negocios del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes]; o (c) el país de nacionalidad de una mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de los integrantes o partes]; o (d) el país de nacionalidad de los Subconsultores del caso, donde la discrepancia involucre un subcontrato 5. Varios. En cualquier proceso de arbitramento:

	(a) salvo que las Partes acuerden otra cosa, el juicio arbitral tendrá lugar en *Paraguay*; (b) el *Español* será el idioma oficial para todos los propósitos; y (c) la decisión del único árbitro o de una mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro si no hay tal mayoría) será definitiva y obligatoria y tendrá mérito ejecutorio en cualquier tribunal de jurisdicción competente, y por el presente, las Partes renuncian a cualquier objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho mérito ejecutorio.

IV. Apéndices

Apéndices A – Términos de Referencia

[Nota: Este Apéndice incluye los Términos de Referencia (TDR) definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; fechas de finalización de varias tareas; lugar de la realización de las diferentes tareas; requisitos de informe detallados; insumos del Contratante, incluido personal de la contraparte asignado por el Contratante para trabajar en el equipo del Consultor; tareas específicas que requieren la previa aprobación del Contratante.

Introducir el texto basado en la Sección VII (Términos de Referencia) de IAC en la SDP y modificado con base en las Formas TEC-1 a TEC-5 en la Propuesta del Consultor. Resaltar los cambios a la Sección VII de la SDP]

Apéndice B – Expertos Clave

[Inserte una tabla basada en el Formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizada en el momento de las Negociaciones del Contrato. Adjunte las Hojas de Vida (CV) (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave.]

Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato

[Inserte la tabla con las tarifas unitarias para llegar al desglose del precio de suma global. La tabla deberá basarse en la [Forma FIN-3 y FIN-4] de la propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en las Negociaciones del Contrato, según corresponda. La nota al pie deberá incluir una lista de los cambios que se hayan hecho a la [Forma FIN-3 y FIN-4] en el momento de las negociaciones, o indique que no se ha ningún cambio.]

Cuando el Consultor haya sido seleccionado de acuerdo con el método de Selección Basado en Calidad, también agregar lo siguiente:

> "Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el Modelo del Formulario I. Este formulario ha sido elaborado sobre la base del Apéndice A de la Forma FIN-3 de las "Declaraciones de los "Consultores en relación con Costos y Cargos" presentadas al Contratante por el Consultor en el momento de las negociaciones del Contrato.
>
> En caso de que el Contratante encuentre (bien sea mediante inspecciones o auditorias de acuerdo con la Cláusula CGC 25.2 o por otro medio) que estas declaraciones son materialmente incompletas o imprecisas, el Contratante podrá introducir las modificaciones apropiadas en las tarifas de remuneración afectadas por dichas declaraciones materialmente incompletas o imprecisas. Las modificaciones a que haya lugar tendrán efecto retroactivo y, en caso de que la remuneración ya haya sido pagada por el Contratante antes de la modificación (i) el Contratante tendrá derecho a compensación cualquier pago sobrante contra el próximo pago mensual a los Consultores, o (ii) si no hay más pagos que el Contratante deba hacer a los Consultores, estos deberán rembolsar al Contratante cualquier pago sobrante dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de una reclamación escrita del Contratante. Dicha reclamación por el Contratante por concepto de reembolso deberá hacerse dentro de doce (12) meses calendario luego de que el Contratante reciba un informa definitivo y una declaración definitiva aprobada por el Contratante de acuerdo con la Cláusula CGC 45.1 (d) de este Contrato."*]*

PARTE III

Sección IX. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva

Notificación de Intención de Adjudicación

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Consultor cuya propuesta financiera hay sido abierta. ***Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Consultor]***

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

Nombre: [*indicar el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[indicar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: *indica* ***la fecha en que esta Notificación se transmite a todos los Consultores. La Notificación debe enviarse a todos los Consultores simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]***

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: [correo electrónico / fax] el [fecha] (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[indicar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[indicar el país donde se emite la SDP]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDP No: *[indicar número de referencia SDP del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

(a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Propuesta, y / o

(b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El adjudicatario

Nombre:	**[*indicar el nombre del Consultor seleccionado]*]**
Dirección:	[*indicar r la dirección del Consultor seleccionado*]
Precio del contrato:	[*indicar el precio de la Propuesta del Consultor seleccionado*]

2. Lista Corta de Consultores

INSTRUCCIONES: insertar nombres de todos los consultores en la Lista Corta e indique cuáles consultores presentaron propuestas. En los casos que el método de selección así lo establezca, inserte los precios ofrecidos por cada Consultor como leídos en voz alta en la apertura y evaluados., las puntuaciones técnicas y las puntuaciones de cada criterio y sub-criterio. Indique Propuesta Técnica Extendida (PTE) a o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la última columna.

2. Lista Corta de Consultores

Nombre del Consultor	**Presentación de Propuesta**	**[*Usar para PTE*] Puntaje Técnico**	**[*Usar para PTS*] Puntaje Técnico**	**Precio de la Propuesta Financiera (si aplica)**	**Precio Evaluado de la Propuesta**	**Puntaje combinado y posición (si aplica)**
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje] Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[Precio Evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición:** [*ranking*]
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje] Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[Precio Evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición** [*ranking*]

		Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	**Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*			
[ingrese el nombre]	*[si/no]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Criterio (iii): [ingrese puntaje] Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	**Criterio (i):** *[puntaje]* **Criterio** *ingrese* **(ii);** *[ingrese puntaje]* Sub-criterio a: 1: *[ingrese puntaje]* 2: *[ingrese puntaje]* Sub-criterio b: 1: *[ingrese puntaje]* **Puntaje Total:** [*ingrese puntaje]*	*[Precio de la Propuesta]*	*[precio evaluado]*	**Puntaje combinado** [puntaje combinado] **Posición:** [*ranking*]
[ingresar el nombre]	…					
…	…					

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Propuesta de este Consultor no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local].*

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Propuesta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*
Título / posición: *[indicar título / posición]*
Agencia: *[indicar el nombre del Contratante]*
Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*
Número de fax: *[indicar número de fax]* ***[suprimir si no se utiliza]***

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local].*

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*
Título / posición: *[indicar título / posición]*
Agencia: *[indicar el nombre del Contratante]*
Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico]*
Número de fax: *[indicar número de fax]* ***[suprimir si no se utiliza]***

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en el Apéndice 3 de las Políticas de Contratación de Servicios de Consultoría GN-2350-15.

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo de Suspensivo puede extenderse. Esto puede suceder cuando no podemos proporcionar una sesión de información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos de la extensión.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- *tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Consultor*

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*

Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*

A: **[*ingrese el nombre completo del Contratante*]**

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación]para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	**Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto** **(Sí / No)**	**Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor** **(Sí / No)**
[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

Nombre del Consultor **[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]*

Cargo de la persona que firma la Propuesta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____de _____.

* En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al "Consultor" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.