REPÚBLICA DEL PARAGUAY

SECRETARIA DEL AMBIENTE

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 17/2014

"CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS"

ID N°280.874

AÑO 2014

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

ÍNDICE DE CONTENIDO

Prefacio

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato estándar

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 17/2014 "CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS"

Asunción, de agosto de 2014.-

Señores/Señoras:

1. La **SECRETARIA DEL AMBIENTE (SEAM)** (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuesta para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS"**, con ID Nº **280.874**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

   1. …….
   2. …….
   3. …….

3. Una firma será seleccionada mediante la selección cuando el presupuesto es fijo (SPF) siendo este de **Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección uoc@dncp.gov.py tan pronto hayan recibido esta carta:
   a) que han recibido la carta de invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta en forma individual

Atentamente,

Lic. Oscar Cañete
Director
Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) **"Consultor"** es la firma consultora**,** incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 **Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio,** o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o

indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que presenten oferta el día y hora estipulada en la en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del

contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el

presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser

mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada **en GUARANÍES.** La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la

propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación* ***indicada en la hoja de datos]*****."** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6

será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: "***SECRETARIA DEL AMBIENTE (SEAM)"*** Método de selección***: SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO - (SPF)***
1.1	Los rubros para ésta Licitación se hallan previstos en las partidas del Sub-grupo de **Gasto 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, Fuente de Financiamiento 30 (FF-30) Recursos Institucionales, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014.
1.2	No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. La descripción e identificación del trabajo es: • Los consultores realizarán trabajos de Desarrollo de Sistema y procesamiento de Datos, para la Dirección de Gestión de Personas y Talentos Humanos (RR.HH.), de la Secretaria del Ambiente (SEAM). • Los consultores deberán apoyar a la SEAM en aquellos temas técnicos relacionados con el área de análisis y desarrollo de aplicaciones, requeridos por la misma. • Los consultores deberán apoyar a la Dirección de Gestión de Personas y Talentos Humanos para temas relacionados con el Desarrollo de Sistema y procesamiento de Datos
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina con materiales.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante sesenta **(60) sesenta días** después de la fecha de presentación. El cual deberá ser instrumentada por Declaración Jurada, conforme lo establece en el **Art. 63**, de la **Ley de Presupuesto Nº 5142/14**; en los casos de contratación de *Servicios De Consultorías* los oferentes deberán garantizar su oferta, además en el **Art. 304** del **Decreto Nº 1100/14**, estipula que se instrumente por **Declaración Jurada.**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 (tres) hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Atención: **Unidad Operativa de Contrataciones - SEAM** Fecha: **26 de setiembre 2014** Hora: **hasta las 11:00 hs.** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500** Teléfono: **(595 21) 615 803** Fax: **(595 21) 615 803**

	E-mail: seam.uoc@gmail.com
3.2 (a)	El Presupuesto disponible es: **Gs. 200.000.000** por el total del contrato. Los oferentes deberán declara que aceptan realizar el servicio por el monto disponible.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)
3.5	El oferente deberá presentar con su propuesta técnica. ✓ Copia del Documento de Identidad. ✓ Copia de los documentos que respalden su formación. ✓ Pago del último mes vencido de IVA o Certificado de Cumplimiento tributario. ✓ Declaración Jurada del Art. 40 y Declaración jurada de no emplear a menores.
4.4	**No se presentará una propuesta de precio, los consultores deberán declarar ajustar sus servicios al presupuesto disponible por el total.**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **Lic. Oscar Cañete, Director de la UOC - SEAM** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500**. Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **03 de octubre del 2014** Hora: **08:00 hs.**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Atención: **Lic. Oscar Cañete, Director de la UOC - SEAM** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500**. Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **03 de octubre del 2014** Hora: **08:10 hs.**
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica. Matriz de Evaluación:

VARIABLES DE ANÁLISIS	DESCRIPCION	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica de miembros del equipo de trabajo	*a) Líder del Proyecto (Ing. en Informática) con experiencia en PHP y PostgreSQL. Deberá presentar para demostrar: Copia Autenticada por escribanía. Certif de estudios.; Contratos del objeto del llamado, dos como mínimo.*	7	20
	b) Análisis de Procesos (Analista de Sistemas Informáticos) con experiencia en PHP y PostgreSQL. Deberá presentar para demostrar:	7	

	Copia Autenticada por escribanía. Certif de estudios.; Contratos del objeto del llamado, dos como mínimo.		
	c) Desarrollo (Cursando carreras informáticas afines) con experiencia en PHP y PostgreSQL. ***Deberá presentar para demostrar: Copia Autenticada por escribanía. Certif de estudios.; Contratos del objeto del llamado, dos como mínimo.***	***6***	
Experiencia Laboral de la Empresa	***Contratos de trabajos realizados para el sector público desde el 2011 que consistan en el desarrollo y/o implementación de sistemas desarrollados por la misma empresa utilizando lenguaje PHP y base de datos PostgreSQL (8 puntos por cada contrato) Deberá presentar un mínimo de seis contratos para alcanzar el puntaje máximo, a mayor cantidad mayor posibilidad de desempate, si existiera el caso.-***	***8***	**48**
Cronograma de trabajo con plazo de entrega final del producto según especificaciones. Sección 5	***Menor o igual a 45 días corridos***	***32***	**32**
	Menor o igual a 90 días corridos	***15***	
	Menor o igual a 135 días corridos	***6***	
PUNTAJE MAXIMO			**100**

Margen de Preferencia para productos y servicios de origen nacional

Se tendrá en cuenta lo que dispone la Ley N° 4558/1 1 Art. 2° "Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional.
Por otro lado, a fin de ser beneficiados con el margen de preferencia, los oferentes deberán presentar el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, según lo dispuesto en el Decreto N° 9649/12 de fecha 07/09/12 que regl amenta la Ley N° 4558/11.
Asimismo, se aceptará la presentación de la Constancia de inicio de los trámites para la obtención del Certificado al momento de la Apertura de Sobres. Posteriormente el Comité de Evaluación podrá solicitar el Certificado respectivo. La no presentación de la documentación mencionada no será motivo de descalificación a los Oferentes en la etapa de presentación y apertura de ofertas.

Criterio para desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todas las condiciones de la presente licitación, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta. En primer lugar la Convocante analizará la mayor cantidad de contratos de bienes y/o servicios solicitados en el presente llamado ejecutados satisfactoriamente, en los tres últimos años. Aquel oferente que cumpla con los requisitos establecidos y presente el mejor ratio de liquidez será la mejor calificada para ejecutar el contrato. En caso de oferentes en consorcio se analizará las documentaciones de la empresa Líder.
Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el empate se tendrá en cuenta la menor cantidad de días en el Cronograma de trabajo con plazo de entrega final del

	producto según especificaciones. Sección 5. **<u>Aquella que demuestre la mejor capacidad una vez comparados cada uno de los factores mencionados será considerada como la mejor calificada</u>**.
5.3	No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No Aplica
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato en Avda. Madame Lynch Nº 3500.-

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad para lote:_____ Código de Catálogo 80101507-003.

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

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la Información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a cualquier de cualquier fuente pública o privada de información

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____Fecha:_____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

NO APLICA

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

Sección 5. Términos de referencia

CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Perfil de la Empresa

La firma Consultora deberá acreditar una antigüedad mínima de 3 años de trabajo en el área de desarrollo de software en aplicaciones Web sobre PHP utilizando base de datos PostgreSQL.

Experiencia directa y comprobada sobre la realización de por lo menos 3 (tres) trabajos en actividades similares en análisis, diseño e implementación de software, que sean ejecutados o en ejecución a partir del 1 de enero del 2011, y con una duración mínima de 6 meses.

A efectos de esta licitación, serán considerados sistemas similares aquellos que involucren desarrollo de sistemas en:

1. Ambiente Web
2. Programación en lenguaje PHP
3. Trabajos realizados en la administración de estados de expedientes (Workflow)
4. Sistemas informáticos con base de datos PostgreSQL que impliquen programación a nivel de base de datos
5. Generación de informes en formato PDF

2. Generales de la Consultoría

El objetivo de base de la consultoría es el diseño de un Sistema para la Dirección de Gestión de Personas y Talentos Humanos, que se encuentre desarrollado en ambiente web, permitiendo así el acceso al mismo a través de internet. Que sea altamente calificado en el diseño, en implementación y en desarrollo. Y que los estándares de seguridad sean altamente eficaces estableciendo permisos de acceso por usuarios y sistemas de control entre otros.

La consultoría culmina con la instalación completa del servicio, más el adiestramiento y/o entrenamiento de su uso a los funcionarios a cuyos cargo este el manejo del mismo.

3. Servicios a ser desarrolladas por la Consultora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - CARACTERISTICAS GENERALES:

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

El módulo de Recursos Humanos debe encargarse de la gestión completa de los funcionarios nombrados y contratados dentro de la institución.
Las funciones generales que debe cumplir son:

- Carga del organigrama institucional en modo de árbol.
- Datos generales de funcionarios

- Asignación de línea presupuestaria según su anexo y el historial del mismo
- Ubicación de trabajo actual dentro del Organigrama y su Historial de cargos y dependencias dentro de la institución.
- Legajo académico clasificado por tipo de especializaciones y otras características que ayuden a una pre-selección en caso de concurso interno.
- Administración de documentos personales digitalizados (CI, RUC, Pasaporte, Registro, Antecedentes etc.)
- Administración de permisos
- Marcación de entrada y salida de funcionarios
- Administración de vacaciones
- Generación de la nómina para el pago

Todas las secciones del sistema deben generar reportes que puedan ser filtrados por distintos campos, todos estos reportes deben ser generados en Formato PDF, los listados deben contar con la posibilidad de exportarlos a planillas del tipo Excel.

El acceso a los datos para la edición como para consultas debe ser administrado modularmente, y todos los cambios realizados dentro del sistema deben quedar auditados.

LISTADO DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE DEBE POSEER EL SISTEMA

- Carga de cargos APN.
- Cargos Internos.
- Categorías de funcionarios.
- Estructura Financiera.
- Presupuesto del nivel 100 por periodo.
- Tipo de conocimientos utilizados dentro de la entidad.
- Administración de Feriados.
- Tipo de documentos utilizados en la gestión de RRHH.
- Posibilidad de administrar varias sedes.
- Registro de relojes biométricos activos.
- Códigos de funcionario para relojes.
- Obtención automática de marcaciones del reloj.
- Marcaciones de funcionarios.
- Tipo de Permisos con sus reglas correspondientes.
- Anexo del personal vigente por periodo.
- Organigrama institucional ramificado en modo de árbol.
- Carga de datos generales de funcionarios.
- Resoluciones vinculadas a la gestión de RRHH.
- Contratos vigentes y no vigentes vinculados a funcionarios.
- Información académica de los funcionarios.
- Información anexo por funcionario.
- Información de trayectoria por dependencia y cargo.
- Administración de Remuneraciones Extraordinarias.
- Administración de Remuneraciones Adicionales.
- Procesos de generación de beneficios por Antigüedad.
- Administración de reservas para Aguinaldo.
- Otros Beneficios.
- Descuentos.
- Vacaciones.

- Emisión de Certificado de Trabajo.
- Apercibimientos.
- Multas.
- Notificaciones.
- Generación de Nomina.

DETALLE DE FUNCIONALIDADES Y/O ADMINISTRACIÓN DE DATOS QUE DEBE POSEER EL SISTEMA

CARGA DE CARGOS APN

Cargo de datos de Cargos contemplados en el Anexo del Presupuesto Nacional a fin de vincularlo con anexo correspondiente al periodo.
Datos específicos: Denominación del cargo, Periodo
Informes y Reportes:

- Listado de Cargos por Periodo.
- Listado de Funcionarios por Cargo.

CARGOS INTERNOS

Cargo de datos de Cargos internos ocupados dentro de la entidad a fin de vincularlos con el legajo del funcionario.
Datos específicos: Denominación del cargo, Descripción del trabajo.
Informes y Reportes:

- Listado de Cargos Internos por Periodo permitiendo mostrar o no a descripción del trabajo de cada cargo.
- Listado de Funcionarios por Cargo Interno.

CATEGORÍAS DE FUNCIONARIOS

Cargo de datos de Categorías disponibles dentro del anexo del personal con todos sus especificaciones correspondientes.
Datos específicos: Código, Valor, Rango de fecha aplicable.
Informes y Reportes:

- Listado de Categorías de Funcionarios vigentes dentro de una fecha establecida.
- Listado de Funcionarios por Categoría.

ESTRUCTURA FINANCIERA

Administración de la estructura financiera por Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto a fin de vincular el presupuesto con su línea correspondiente.
Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Denominación, Afectable al presupuesto sí o no.

Informes y Reportes:

- Listado de estructura financiera por periodo.

PRESUPUESTO DEL NIVEL 100 POR PERIODO

Carga del presupuesto público asignado al nivel 100 y la de sus eventuales reprogramaciones dejando constancias del presupuesto inicial y actual.
Datos específicos: Periodo, Tipo de Presupuesto, Programa, Sub-Programa, Proyecto, Producto, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador, Departamento, Monto del presupuesto.
Validaciones específicas:

- Solo se puede asignar presupuesto a ítems de la estructura que son imputables.
- Validación de montos mínimos según generación de nóminas ya emitidas.

Informes y Reportes:

- Listado del presupuesto filtrando por Periodo, TP, PG, SP, PY, PD, OG, FF, OF, DP.
- Informe de ejecución del presupuesto (Presupuesto menos Nominas ya emitidas)

TIPO DE CONOCIMIENTOS UTILIZADOS DENTRO DE LA ENTIDAD

Definición de tipo de conocimientos utilizado para la posterior clasificación del legajo académico de los funcionarios. A través de esta clasificación se intenta facilitar la búsqueda de funcionarios de la institución con cierto perfil académico.

Datos específicos: Descripción, Detalle, Nivel Académico.

Informes y Reportes:

- Listado de tipos de conocimientos con cantidad de funcionarios activos dentro de cada grupo, se puede filtrar ítem padre del organigrama y la búsqueda se debe realizar dentro de todos los ítems del organigrama.

ADMINISTRACION DE FERIADOS

El sistema deberá poseer en sección de carga de fechas correspondientes a feriados a fin de poder realizar los cálculos de días hábiles cuando así sea necesario.

Datos específicos: Fecha, Motivo del feriado.

Informes y Reportes:

- Listado de feriados dentro de un rango de fecha.
-

TIPO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DE RRHH

Definición de tipo de documentos utilizados para respaldar situaciones dentro de la gestión de Recursos Humanos, esto se utilizará para su posterior vinculación con los movimientos que requieran un aval documental para ciertos procesos.

Datos específicos: Descripción, Detalle.

Informes y Reportes:

- Listado de tipo de documentos y cantidad utilizada dentro del sistema dentro de sus múltiples tablas/procesos.

POSIBILIDAD DE ADMINISTRAR VARIAS SEDES

El sistema debe contar con la posibilidad de administrar varias sedes de la entidad. Todas las secciones del sistema deben actuar bajo el principio de múltiple sedes, pudiendo así generar procesos e informes por sedes.

Datos específicos: Denominación, Departamento, Ciudad, Dirección, Nro. de Teléfono.

Informes y Reportes:

- Listado de sedes de la entidad con sus informaciones correspondientes.
- Todos los informes del sistema que utilicen datos que se vinculen a sedes deben por ser filtrados por estas sedes.

REGISTRO DE RELOJES BIOMÉTRICOS ACTIVOS

Descripción Registro de datos de relojes biométricos activos dentro de la entidad en sus distintas sedes. A través de esta sección se puede tener control total de los equipos a nivel hardware para la realización del control de marcaciones.

Datos específicos: Denominación, Sede, Código, IP, Clave, Funcionario responsable, Estado.

Informes y Reportes:

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

- Listado de relojes con filtro por sede/estado.

CÓDIGOS DE FUNCIONARIO PARA RELOJES

Administración de códigos por funcionario para cada reloj biométrico. Cada reloj maneja un código único por funcionario, por lo tanto a través de esta información podemos interpretar la información de los relojes dentro del sistema de RRHH.

Datos específicos: Reloj, Funcionario, Estado, Código.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios por reloj por estado.
- Listado de funcionarios por reloj mostrando códigos.
- Listado de relojes activos habilitados por funcionario.

OBTENCIÓN AUTOMÁTICA DE MARCACIONES DEL RELOJ

El sistema debe obtener de manera automática todos los datos del reloj biométrico.

Datos específicos:

- Reloj.
- Código de Funcionario.
- Horario de marcación.
- Horario de importación.

Mecanismos aplicables:

- Importación de datos del reloj adjuntando el archivo plano generado por el reloj.
- Importación automática del archivo a través de la red utilizando la IP del reloj.

Trabajos de configuración y desarrollo:

- Configuración del servidor para la obtención automática de los datos del reloj.
- Desarrollo de una interfaz de conexión entre el sistema y el reloj. Dicha interfaz podrá variar acorde al modelo del reloj disponible, los lenguajes que se podrán utilizar para el desarrollo de esta interfaz son JAVA o PYTHON.

Validaciones:

- Se debe validar que no se inserte más de una vez el mismo registro de marcación.
- Se debe validar la respuesta de los relojes a fin de comunicar la falta de importación de datos.
- Se debe verificar la correlatividad de fecha y horario de registros de marcación a fin de no importar registros que sigan esta correlatividad.
- El horario de importación debe ser mayor al de marcación.

Informes y Reportes:

- Listado de procesos de importación de datos con cantidad de datos importados por proceso.
- Listado de procesos por estado en proceso/en ejecución/abortados.

MARCACIONES DE FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una sección especial para la marcación de registros de entrada y salida de funcionarios. En esta sección se debe poder administrar todo lo concerniente a marcaciones tanto a través de los relojes biométricos como de manera manual/planilla.

Datos específicos:

- Funcionario
- Reloj
- Horario de marcación
- Horario de registro en sistema
- Modo de registro

Procesos:

- Importación automática: *Cuando la importación de los datos del reloj se realiza a través de un script automático configurado en el servidor, donde este script se conecta al reloj a través de la red y obtiene los datos de marcación.*
- Importación manual: Cuando el reloj biométrico no posee conexión a la red, por lo tanto se debe extraer el archivo plano del reloj de manera manual. Para este proceso de deberá adjuntar el archivo plano generado por el reloj y hacer correr un proceso a fin de insertar los registros.
- Carga de planilla: El sistema deberá poseer una ventana de carga rápida de horarios según planilla, donde se exponga en pantalla las fechas de entrada y salida dentro de un rango de fecha para un funcionario, a modo que la carga de la planilla de marcación de un funcionario se pueda realizar de manera rápida y fácil.
- Carga manual: Carga de registro de entrado o salida de manera manual, seleccionando el funcionario e indicando el horario de marcación, en este caso el sistema debe exigir la carga una documentación respiratoria y observación al respecto. (Se utiliza en caso de que el reloj no haya leído la marcación de algún funcionario u otro caso similar)

Informes y Reportes:

- Listado de marcaciones de un funcionario dentro del mes.
- Listado de marcaciones por reloj dentro de un rango de fecha y hora.
- Listado de marcaciones por tipo.

TIPO DE PERMISOS CON SUS REGLAS CORRESPONDIENTES

Se deben cargar tipo de permisos permitidos a fin de categorizar los tipos de permisos existentes actualmente y otros que podrían llegar a surgir con el tiempo. Cada tipo de permisos debe cumplir sus reglamentaciones correspondientes indicadas en esta sección.

Datos específicos: Tipo de permisos, detalle de especificaciones genéricas.

Detalle de especificaciones genéricas: El detalle de especificaciones genéricas deberá ser ajustable a exigencias de la institución.

Informes y Reportes:

- Listado de tipos de permisos.
- Listado de tipos de permisos con cantidad de días/horas permitidas a través de este tipo de permiso.

ANEXO DEL PERSONAL VIGENTE POR PERIODO

Carga del anexo del personal a fin de vincular con cada funcionario nombrado su línea correspondiente al anexo y tener un informe de categorías disponibles.

Datos específicos: Periodo, Categoría, Cargo APN, Línea Presupuestaria, Vigente desde, Vigente hasta, Tipo de línea (Presupuestado, Comisionado, Contratado Jornalero, Contratado Técnico, Contratado Profesional), Estado (Activo/Inactivo), Información de baja de funcionario

Validación específica: Cada funcionario puede tener solo un registro activo.

Informes y Reportes:

- Listado correspondiente al anexo por periodo.
- Listado de cargos vacantes.
- Listado por categoría, cargo, línea presupuestaria.
- Historia del legajo de registros correspondientes al anexo de un funcionario en particular.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL RAMIFICADO EN MODO DE ÁRBOL

Carga del organigrama institucional por dependencias. El sistema debe manejar de manera independiente el organigrama institucional al organigrama o estructura financiera, ya que el institucional es el que denota las oficinas y procesos de los funcionarios.

El organigrama institucional no se maneja por periodo, es un organigrama eterno que si posee la posibilidad de decir que un ítem se encuentra activo o inactivo.

Las estructuras del organigrama deben ser en forma de árbol a fin de que el sistema no tenga un límite de niveles para la generación de dependencias relacionales.

Datos específicos: ID Ítem organigrama, Referencia al ítem padre, Nombre de la Dependencia, Dirección, Responsable y/o firmante.

Reglas:

- Los ítems que no tienen padres van a la cabecera del organigrama.
- No pueden existir dos ítems con el mismo nombre dentro del mismo padre.
- No se pueden eliminar padres que poseen registros afectados.
- No se puede desactivar ítems que poseen funcionarios activos asignados.

Forma de búsqueda:

La búsqueda de los registros se hará teniendo en cuenta el ítem y sus padres.

Por lo tanto si existen un organigrama (ejemplo a continuación):

- *Entidad (1)*
- *Dirección Administrativa (2)*
- *Informática (3)*
- *Tesorería (4)*
- *Dirección de Apoyo (5)*
- *Informática (6)*
- *Comunicación Interna (7)*

Donde se busca

- La cadena: “formatic” se debe obtener como resultado el ítem 3 y 6.
- La cadena: “formatic direcc adm” se debe obtener como resultado solo el ítem 3.

Forma de utilización en filtros de reportes: En todos los sectores del sistema que se hagan referencia a un filtro por dependencia, el sistema debe poseer un checkbox para indicar si:

- Arrojar como resultado los registros correspondientes solo a ese ítem.
- Arrojar como resultado los registros correspondientes a ese ítem y los correspondientes a los hijos del mismo ítem.

Informes y Reportes:

- Mostrar organigrama activo.
- Mostrar organigrama activo e inactivo.
- Mostrar organigrama a partir de un ítem
- Mostrar organigrama a partir de un ítem hasta un nivel de profundidad especificado.

CARGA DE DATOS GENERALES DE FUNCIONARIOS

El sistema deberá administrar los datos de los funcionarios de la institución.

Datos específicos: Cédula de Identidad, Nombre, Apellido, Genero, Fecha de nacimiento, usuario de sistema vinculado a este funcionario, Cta. Cte, Discapacidad, Horario de entrada, Horario de salida.

Archivo adjunto: Foto del funcionario.

Validaciones específicas:

- Solo un funcionario por usuario pueden estar vinculado. Relación 1 a 1.

Informes y Reportes:

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

- Listado de funcionarios por rango de edad, genero.
- Listado de funcionarios por tipo de horario de entrada y salida.

RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN DE RRHH

Carga de resoluciones vinculadas a procesos de Recurso Humano. Se debe poder visualizar una copia digitalizada de las resoluciones que afectan los procesos.
Datos específicos: Número, Período, Descripción, Firmantes.
Archivo adjunto: Archivo en Formato PDF.
Búsqueda: Se debe buscar tanto por número como por descripción, se debe listar todos los movimientos que hacen referencia a esta resolución.
Informes y Reportes:

- Listado de resoluciones por rango de fecha/período.
- Visualización de una resolución.

CONTRATOS VIGENTES Y NO VIGENTES VINCULADOS A FUNCIONARIOS

Carga de contratos a fin de vincular con los funcionarios contratados, el sistema debe manejar un estándar de contrato (hasta 3 formatos).
Datos específicos: Número, Período, Funcionario, Vigencia desde/hasta, Tipo de contrato, Resolución vinculada.
Informes y Reportes:

- Listado de contratos correspondientes a una Resolución.
- Listado de contratos que afectan a un usuario.
- Listado de contratos por sede.
- Listado de contratos por dependencia.

INFORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS FUNCIONARIOS

El sistema debe contar con una base de datos detallada de los cursos/capacitaciones/títulos de grado y post grados de sus funcionarios para de esta forma tener conocimiento de sus capacidades internas a fin de ubicar los funcionarios según sus mejores habilidades.
Datos específicos: Funcionario, Tipo de conocimiento, Descripción, Fecha de inicio del curso, Fecha de finalización del curso, Ciudad, País, Institución educadora.
Adjunto: Archivo en Formato PDF a fin de adjuntar el titulo/diploma/certificado que avale el grado académico o conocimiento.
Búsqueda: La búsqueda se deberá poder realizar por distintos campos como ser: Tipo de conocimiento, edad, género, sede y otros.
Auto Gestión: La modalidad de auto gestión permite que los propios funcionarios interesados en que su legajo académico se encuentre actualizado puedan auto gestionar la actualización de sus datos a través de un usuario con el cual pueda tener acceso única y exclusivamente a sus datos. Los datos no serán publicados hasta que sea verificado por un usuario autorizado de recursos humanos.
Informes y Reportes:

- Lisado de funcionarios según resultado de búsqueda.
- Ranking de tipo de conocimientos de funcionarios.
- Gráfico de grado académico según filtro seleccionado.

INFORMACIÓN ANEXO POR FUNCIONARIO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a su anexo de persona.
Datos específicos: Los datos específicos son guardados a través del anexo del personal.
Informes y Reportes:

- Listado de la trayectoria y/o asignaciones según anexo del personal en los distintos periodos.

INFORMACIÓN DE TRAYECTORIA POR DEPENDENCIA Y CARGO

El sistema debe guardar el historial del funcionario en relación a las dependencias donde ha trabajado y que cargo ha ocupado.
Estos datos se deberán poder cargar desde dos modalidades:
1) A través de la ficha del funcionario, y;
2) A través del listado general de cargos y dependencias.
Datos específicos: Funcionario, dependencia, cargo interno.
Informes y Reportes:

- Listado de trayectoria en la institución.
- Listado de funcionarios que han poseído cierto cargo.
- Listado de funcionario que han pasado por una dependencia.
- Listado de funcionarios actualmente en una dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Extraordinarias teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes.
Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cantidad de Horas, Fecha, Monto del RE generado.
Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RE según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RE.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RE.
- Presentar topes de RE al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RE según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: Hasta 2 horas diarias, Hasta 8 horas semanales, Hasta 32 horas al mes.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cantidad de Horas RE, Monto correspondiente por día, Sumatoria mensual).
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RE generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RE por nómina.

ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES ADICIONALES

El sistema debe generar las planillas correspondientes a Remuneraciones Adicionales teniendo en cuenta todos sus cálculos correspondientes para días hábiles como inhábiles.
Datos específicos: Funcionario, Entrada, Salida, Cantidad de Horas, Fecha, Monto RA generado, Monto RA día inhábil generado.

Funciones específicas:

- Tomar los horarios correspondientes a entrada y salida del funcionario para realizar el cálculo.
- Parametrización de porcentaje o fórmula de cálculo de pago de RA y RA-DI según la entidad.
- Generar el cálculo de todos los funcionarios tengan o no el beneficio de RA.
- Solamente generar nómina de los funcionarios que posean el beneficio de RA.
- Presentar topes de RA al mes.
- Analizar las horas correspondientes a RA según el horario laboral de cada funcionario.
- Seguir las normas correspondientes. Ejemplo: El RA comienza a correr a partir de la finalización de la hora aplicable a RE, si el RE ya ha llegado a su tope se tomara como RA si la entidad posee ese criterio.
- Variación de topes mensuales según resolución.
- Variación de montos a aplicar según disponibilidad presupuestaria.

Informes y Reportes:

- Generación de planilla de resumen mensual por funcionario (Entrada, Salida, Cantidad de horas trabajas, Cantidad de Horas RA, Cantidad de Horas RA-DI, Monto correspondiente por día para RA y RA-DI, Sumatoria mensual de RA y RA-DI).
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes.
- Listado de funcionarios que poseen RA generado en el mes y el beneficio correspondiente por resolución.
- Generación de cuadro anual por meses de valores asignados a RA por nómina.

PROCESOS DE GENERACIÓN DE BENEFICIOS POR ANTIGÜEDAD

El sistema debe administrar los beneficios percibidos por Antigüedad según las normativas dictaminadas.

Datos específicos: Funcionario, monto aplicable, fecha de inicio de aplicación.

Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que poseen el beneficio.
- Listado de funcionarios que deberían poseer el beneficio indicando una fecha específica.

ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS PARA AGUINALDO

El sistema debe generar informes o alertas sobre la necesidad de fondos para cubrir lo correspondiente a pago de aguinaldo realizando una proyección de gastos a fin de prever con tiempo posibles reprogramaciones. Así también debe presentar una proyección de gastos teniendo en cuenta el último pago realizado a fin de estimar la ejecución ideal por mes y anual.

Datos específicos: Funcionario, período, monto.

Informes y Reportes:

- Informe de proyección de pagos de nivel 100, con estimación de ejecución ideal mensual y anual.

OTROS BENEFICIOS

El sistema debe permitir la administración de otros tipos de beneficios que puedan percibir los funcionarios.

El sistema debe manejar esta asignación de permisos de una manera parametrizable determinando por cada permiso los parámetros a tener en cuenta para el cálculo correcto de los importes.

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

Se debe poder cargar beneficios con bonificaciones fijas y porcentuales, indicando dentro de estos beneficios que funcionarios deben percibir este beneficio.
Alguno de los beneficios que se deben de tener en cuenta son: Responsabilidad en el cargo, por hijos, Grado académico, Premio por rendimiento etc.
Datos específicos: Tipo de concepto, descripción, desde, hasta, Objeto del Gasto, tipo (Fijo, Porcentaje, Horas máximas, Funcionarios vinculados, Documento de respaldo)
Informes y Reportes:

- Listado de beneficios activos/inactivos dentro de rango de fecha.
- Listado de funcionarios por beneficios dentro de rango de fecha

DESCUENTOS

El sistema deberá poseer una sección de administración de descuentos a ser realizados a los funcionarios por motivos distinto a sanciones por falta en marcación de entrada/salida (Los descuentos que se encuentran dentro de los identificados por una mala marcación de su horario serán contemplados automáticamente dentro de la sección de marcaciones y generación de nómina).

Detalle de funcionalidades

- Los descuentos se realizarán indicando el tipo de descuento, el monto.
- Se determinará el listado de funcionarios que debe percibir este descuento.
- Es sistema debe manejar una prioridad de descuento a ser realizado.
- El sistema deberá manejar un tope mínimo que debe percibir el funcionario y realizar los descuentos solo hasta ese punto.
- Los descuentos que no se puedan realizar quedarán pendiente para ser descontados en una siguiente generación de nómina.

Datos específicos: Denominación, Tipo, prioridad, Listado de funcionarios, fecha de inicio de descuento, Valor total a descontar, cantidad de aplicaciones, documento de respaldo.
Informes y Reportes:

- Listado de descuentos realizados por funcionarios.
- Listado de descuentos realizados dentro de un rango de fecha.

VACACIONES

El sistema deberá poseer calculadores que puedan identificar las vacaciones que le corresponden a cada funcionario.
El cálculo de vacaciones por funcionario se realizará teniendo en cuenta la cantidad de días permitidos según la antigüedad y la cantidad de periodos anteriores que pueden acumular vacaciones pendientes.
Datos específicos: funcionario, cantidad total de vacaciones, días tomados.
Informes y Reportes:

- Reporte individual del estado de vacaciones del funcionario: En este informe se debe indicar:
    - Una cabera con los datos del funcionario.
    - Fecha de ingreso
    - Antigüedad.
    - Cantidad de vacaciones correspondientes
    - Sumatoria de vacaciones tomadas
    - Saldo de vacaciones pendientes
    - Listado de fechas que se han tomado como vacaciones donde su sumatoria debe coincidir con la sumatoria de vacaciones tomadas.

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

- Listado e vacaciones tomas: Generar un listado de funcionarios que tomaron vacaciones dentro de un rango de fecha correspondiente.
- Listado general de vacaciones pendientes por funcionarios.

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO

El sistema debe emitir el certificado de trabajo correspondiente con todos los datos del funcionario.
El formato del certificado laboral se debe coordinar con los responsables de RRHH.
Datos específicos mínimos: Nombre, antigüedad, cargo, lugar de trabajo, salario percibido, otros beneficios percibidos.
Informes y Reportes:

- Generación del comprobante de trabajo en Formato PDF.

APERCIBIMIENTOS

El sistema debe controlar el comportamiento de los funcionarios entorno a sus marcaciones, generando así la nota correspondiente para el apercibimiento de los funcionarios dentro del plazo establecido.
La nota de apercibimiento será realizada de forma conjunta con los encargados de RRHH.
Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios que deben percibir apercibimientos.
- Generación de nota de apercibimiento en Formato PDF (En caso de que varios funcionarios deban recibir un apercibimiento el sistema podrá generan en un solo PDF varias notas de apercibimiento separando uno de otro por hoja)

MULTAS

El sistema debe realizar el control de apercibimientos de manera automática. No obstante estos apercibimientos solo se aplicarán una vez que sea aprobada a resolución correspondiente y sea cargada dentro del sistema.
Los apercibimientos generados serán a través de la nómina, descontando hasta un valor tope correspondiente a lo generado en el cálculo de marcaciones.
Datos específicos: funcionario, mes, tipo de apercibimiento, valor calculado, valor a descontar.
Informes y Reportes:

- Listado de funcionarios con apercibimiento por mes.
- Listado de apercibimientos por funcionario.

NOTIFICACIONES

El sistema deberá manejar una sección correspondiente a notificaciones a funcionarios, donde dentro del sistema se puedan especificar las notificaciones emitidas y recibidas.
Detalle de funcionalidades

- Se debe visualizar un panel con notificaciones emitidas y recibidas.
- Las notificaciones se podrán buscar por palabras claves y/o nombre del funcionario.
- Se podrán adjuntar archivos en formato pdf a fin de tener al archivo digital adjunto al sistema.

Informes y Reportes:

- Listado de notificaciones recibidas.
- Listado de notificaciones emitidas.
- Listado de notificaciones por funcionario.
- Listado de notificaciones por mes o rango de fecha.

GENERACIÓN DE NOMINA

El sistema contará con una sección de generación de nómina. La generación de dicha nómina generará un cierre dentro de los datos de los funcionario, a fin de que a partir de generar la nómina no se puedan editar ningún registro con fecha menor a esa nómina que afecte a un funcionario involucrado dentro de dicha nómina.

Funcionalidades

- Generación de planilla de nómina.
- Generación de txt para transferencia a cuentas según formato exigido por entidades bancarias.
- Descuento de retenciones de IVA, Renta, Jubilaciones, IPS.
- Descuento por multas.
- Debe impactar los descuentos establecidos dentro de la sección descuentos.

Datos específicos: Funcionario, Mes, Rubro, Concepto, tipo de descuento, monto de descuento, estado, monto calculado, monto aplicado.

Informes y Reportes:

- Generación de nómina según exigencias y estándares teniendo en cuenta un corte de control por estructura presupuestaria.
- Listado de funcionarios dentro de cada nómina.
- Listado de nóminas generadas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL SISTEMA

Generalidades:

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

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

Lenguajes de programación utilizados:

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

PL/PGSQL: Lenguaje imperativo provisto por el gestor de base de datos PostgreSQL. Permite ejecutar comandos SQL mediante un lenguaje de sentencias imperativas y uso de funciones, dando mucho más control automático que las sentencias SQL básicas.
Desde PL/pgSQL se pueden realizar cálculos complejos y crear nuevos tipos de datos de usuario. Como un verdadero lenguaje de programación, dispone de estructuras de control repetitivas y condicionales, además de la posibilidad de creación de funciones que pueden ser llamadas en sentencias SQL normales o ejecutadas en eventos de tipo disparador (trigger).

Una de las principales ventajas de ejecutar programación en el servidor de base de datos es que las consultas y el resultado no tienen que ser transportadas entre el cliente y el servidor, ya que los datos residen en el propio servidor. Además, el gestor de base de datos puede planificar optimizaciones en la ejecución de la búsqueda y actualización de datos.
Las funciones escritas en PL/pgSQL aceptan argumentos y pueden devolver valores de tipo básico o de tipo complejo (por ejemplo, registros, vectores, conjuntos o incluso tablas), permitiéndose tipificación polimórfica para funciones abstractas o genéricas (referencia a variables de tipo objeto).

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

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

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

Requerimientos para Servidores:
Hardware:

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

Sistema Operativo:

- Windows
- LINUX (recomendado)

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

Control de acceso por usuarios:

- El sistema cuenta con una mecanismo de asignación de permisos por usuarios de dos maneras: Asignación de permisos por roles y asignación de permisos de manera manual.
- El sistema permite la generación de nuevos roles de usuarios.
- Permite la activación y desactivación de los usuarios.

- Los usuarios son identificados por un nombre de usuario o nro. de cedula de identidad, guardando además datos como dependencia, nombre , apellido.
- Listado de usuarios actualmente activos en el sistema.
- Listado de usuarios por roles/permisos y rango de ultima conección.

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

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

Copias de seguridad:
El sistema cuenta con la generación de backups automáticos disparados por tareas programadas dentro del servidor, permitiendo así la generación de copias de seguridad comprimidas que pueden ser guardados tanto en el mismo servidor como en un servidor remoto.
- El backup de los datos del sistema se realiza de modo comprimido y sobre todos los registros del sistema.
- El backup de los los registros de auditoria se realiza de modo comprimido e incremental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Perfil de la Consultora

Para la realización del presente servicio de consultoría, se contratará una consultora que desarrolle sistema de gestión de personal para Recursos Humanos y todo cuanto a desarrollo de sistema informático y procesamiento de datos, manejado y desarrollado en ambiente web.

La consultora deberá ser una empresa experimentado y altamente calificado en el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas integrales, de alto rendimiento y a la medida de los requerimientos. Con profesionales altamente capacitados, de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería Informática o Analista de Sistema y afines.

5. Modo de trabajo

La consultora realizará los servicios en la residencia de la Secretaria del Ambiente (SEAM).

6. Conclusión de la Consultoría

Para la conclusión de la consultora se debe haber cumplido con todos los servicios descriptos.

7. Obligaciones

a. Obligación de la Consultora

- Calidad de los servicios: la Consultoría realizará sus servicios con la debida diligencia y eficiencia.

- Confidencialidad: la Consultoría no podrá durante la prestación del servicio y posterior a su terminación, revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la SEAM.

- Responsabilidad: la Consultoría será responsable ante la SEAM por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo del trabajo.

- Otorgamiento de derechos: la Consultoría cede a la SEAM la totalidad de los derechos y claves de acceso a todo el sistema producto del servicio.

b. Obligación de la SEAM

- Acceso a la información: La SEAM otorgará a la Consultoría la información disponible, que se juzgue necesaria para lograr el objetivo de los trabajos.

Horario de Trabajo

La asignación de horas para las tareas será coordinada con el responsable asignado en la SEAM.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 3 30/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
……
Presente
REF.: (Descripción del llamado)……
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para **imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03,** independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

ÍNDICE

Prefacio

Contrato de Servicios de Consultoría

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Por el Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

3. Obligaciones del Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones

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

7. Solución de controversias
7.1 Solución amigable
7.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato

IV. Apéndices
Apéndice A—Descripción de los Servicios
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

Prefacio

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

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

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

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado:_____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[Insertar nombre del contratante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año].*

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2014.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de LCO N° 17/2014

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;

j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos

k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden

modificarse o complementarse las CGC;

l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) “Subconsultor” significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la

subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho

material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

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

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contrata apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

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

1.7 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Persona ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC

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

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

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

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

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

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

Contratante

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o

ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del

Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

a) El precio pagadero en moneda extranjera se indica en las CEC.

b) El precio pagadero en moneda nacional se indica en las CEC

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía PBC LCO 05-2014 - Consultoría para Actualización del Marco Normativo de Telecomunicaciones pág. 49/52bancaria por una cantidad similar, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 :

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el

Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo

de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta.

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2., también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

Para la ejecución del laudo arbitral o si el arbitraje no está pactado expresamente o si la materia no es arbitrable, las partes se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales de la República del Paraguay, conforme con las normas procesales pertinentes.

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del contrato la empresa deberá presentar a la contratada una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% del valor del contrato, cuya vigencia deberá exceder en 30 días a la vigencia del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de su suscripción
2.3	El plazo será _____ días corridos a partir de la suscripción del Contrato.
3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de ***Gs 200.000.000***
6.4	Forma de Pago:
6.5	Los pagos deberán efectuarse dentro de los 30 (treinta) días corridos siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la su cláusula 6.4. La tasa de interés es de 0.01%
7.2	Solución de controversias Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante el avenimiento.

IV. Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay