Contratación de Servicios de Consultoría

P.A.C. Nº 16/2022

"CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"

ID Nº 406.729.

INDICE

Sección 1. 50 de invitación .....

Sección 2. Instrucciones para los consultores .....

Datos de la Contratacion .....

Sección 3. Propuesta de Tecnica – Formularios Estándar .....

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

Sección 5. Terminos de Referencia.....

Sección 6. Contratos .....

SECCION 1 Carta de invitación

Convocatoria

1. La Corte Suprema de Justicia, en adelante denominada la CONTRATANTE, con domicilio en Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del ……se dará inicio a la Licitación Pública Nacional PAC N° 16/2022 **"CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"**

   El Servicio objeto de esta Contratación será financiado con fondos previstos en el presupuesto General de la Nación, en el Rubro 260.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes consultoras precalificadas, según Resolución de la Corte Suprema de Justicia: NO APLICA.-

   No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py. (NO APLICA)

3. Una firma será seleccionada mediante SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO 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

Atentamente,

SECCIÓN 2
INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones	1.1. "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. 1.2. "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados; 1.3. "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; 1.4. "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; 1.5. "Día" significa día calendario. 1.6. "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas; 1.7. "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; 1.8. "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; 1.9. "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; 1.10. "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); 1.11. "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; 1.12. "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; 1.13. "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; 1.14. "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. 1.15. si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y vicevers
1. Introducción	1. La Convocante identificada 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 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 Nº 2051/03)
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados en la Republica del Paraguay, 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 Nacional 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 o por correo electrónico 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: • 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. • 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 una copia simple, 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. **3.9** 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	**3.10** 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. **3.11** 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 alguno 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	**3.12** 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. **3.13** 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. **3.14** 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 la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre

	que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO", seguido del número 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 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 Nº 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:

	5.8	*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 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, el plantel del 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.contrataciones.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.contrataciones.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.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN - INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
HOJA DE DATOS

REFERENCIA IAC	• INTRODUCCIÓN
1	Nombre de la Convocante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Método de selección: Basada en ***CALIDAD y COSTO.*** ID N°: 406.729 La Descripción del llamado es: **"CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"**
1.1	El rubro para esta Licitación es el 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES". El presente llamado es PLURIANUAL, por lo tanto, los compromisos correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024 estarán sujetos a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14 Disponibilidad presupuestaria de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: ***SI***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: ***SI*** Fecha: 26 de mayo de 2022 Hora: 10:00 hs. Atención: Lic. Fátima Insfrán - Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: Alonso y Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 424-460 Fax: 424-572 Dirección de correo electrónico: contrataciones1@pj.gov.py
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: no aplica. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedará a cargo de la Empresa adjudicada.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 150 (ciento cincuenta) días corridos, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de ofertas. Conforme el Art. 167 de la Ley 6258/19 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DE LA OFERTA*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de ***180 días corridos***, contados a partir de la fecha de apertura de sobres.
2.1	La fecha y hora límites para realizar consultas es: 26 de mayo de 2022 HASTA LAS 10:00 HS- Las direcciones para solicitar consultas: Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones contrataciones1@pj.gov.py Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.

	Fecha: Desde el día de su publicación hasta un día antes del tope de consultas. **Lugar**: en las oficinas de la Dirección de marcas y señales ubicadas en el sub suelo 1 del Palacio de Justicia de Asunción sito en las calles Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova. **Hora**: Las vistas se realizarán de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas. **Procedimiento**: Las constancias de visitas serán emitidas por la Dirección de Marcas y Señales de la CSJ. En caso de que el potencial oferente no realice la visita al sitio, deberá presentar una Declaración Jurada en la que manifiesta que conoce el sitio de los trabajos y que cuenta con la información necesaria relativa a la zona para preparar la oferta y ejecutar el contrato **Nombre del funcionario responsable de guiar la visita**: Funcionario encargado de la Dirección de Marcas y Señales de la CSJ. **Participación obligatoria**: NO. Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente. Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.
3.3	La Oferta deberá ser redactada en idioma Castellano.
3.6, 3.7	**Deberán ser presentados (Personas Físicas, Jurídicas y Consorcios):** Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. • **DOCUMENTOS SUSTANCIALES: (SOBRE 1)** • Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica, acompañado del Formulario de Oferta descargado del SICP, debidamente completado y firmado. • Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. • Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(EXCLUSIVO PARA PERSONAS JURÍDICAS).**

	• Fotocopia autenticada de la cedula de identidad. **(EXCLUSIVO PARA PERSONAS FÍSICAS).** • Conforme el Art. 186 de la Ley 6873/22 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DE LA OFERTA*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de ***180 días corridos***, contados a partir de la fecha de apertura de sobres. • **DOCUMENTOS ADICIONALES: (SOBRE 1)** • *Formulario TEC-2: Experiencia y organización del consultor.* Organización del consultor Experiencia del consultor Experiencia General de la firma Experiencia Específica de la firma • *Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales* Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). • Formulario TEC-4: Metodología • Formulario TEC-5:Composición del equipo y asignación de responsabilidades • Formulario TEC-6:Calendario de actividades del Personal • Formulario TEC-7:Plan de Trabajo • Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 con el formato establecido por la SET – MC. • Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, correspondiente a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020. • Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. • Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). • Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total de la oferta (EXCLUYENTE). No es necesario contar con un contrato por año. • Certificación ISO 9001/2015, relacionado al Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Soporte de Software a medida.

	• Listado detallado de los Integrantes de la Sociedad, en la cual detallan el NOMBRE, APELLIDO Y NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD, de cada uno, a fin de dar cumplimiento a la CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. "A" Y "B" DEL ARTÍCULO 40, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015. • **DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA CONSORCIOS (Sobre 1):** • Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado precedente. • Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** • Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: ***** **(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** • Un Poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. • Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** • un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
3.8	La propuesta económica será presentada en el Sobre 2: • El Formulario PR - 1 suscripto por el Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en *La Sección 4, Propuesta de Precios*, completado y firmado, acompañado de la Lista de Precios descargada del SICP, debidamente completada y firmada. ***(SUSTANCIAL).***

	• Certificado de Origen Nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente.
3.14	Moneda de la Propuesta: Guaraníes
4.4	En primer lugar se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económica.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: Hora:
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: Hora: *OBSERVACIÓN:* ***Los representantes de los oferentes que participen en la Apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el Acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta.***

5.2	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente: PROPUESTA TÉCNICA Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios Propuesta Técnica - Factores Puntaje 1. Experiencia General 10 2. Experiencia Especifica 30 3. Propuesta Técnica 15 4. Plantel Técnico 45 Total 100 (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. **PROPUESTA ECONOMICA** La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp =100 xPm/Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más abajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Ponderación propuesta Técnica y Económica Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son: Técnica=0,8 y Económica=0,2 La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sea: en el Data Center de la Corte Suprema de Justicia a partir de la firma del contrato hasta el plazo de 24 (veinticuatro) meses.
	La adjudicación del contrato se realizará por TOTAL, de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas.
	ANTICIPO: NO APLICA.

PLANILLA DE FACTORES TÉCNICOS Y PONDERACIÓN

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
I	**Experiencia General**	10 puntos
-	El oferente deberá demostrar una antigüedad de 5 años en el mercado. EXCLUYENTE.	
-	El oferente deberá acreditar experiencia general en el desarrollo de Sistemas informáticos en los últimos 5 años, presentando Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total de la oferta (EXCLUYENTE). No es necesario contar con un contrato por año.	

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II	**Experiencia Específica**	30 puntos
1.	Cantidad de Sistemas Transaccionales en entorno web realizados e implementados, durante los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021).	
2.	Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos que vinculen e indexen documentos digitalizados.	
3.	Normas y Certificaciones: Certificación ISO 9001/2015, relacionado al Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Soporte de Software a medida;	

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III	**Propuesta Técnica**	15 puntos
Se evaluará el: a) Plan de Trabajo; b) El detalle de los productos; c) El cronograma de actividades; d) La descripción de los objetivos estratégicos; e) El programa de acción, asignado una puntuación máxima de 3 (tres) puntos. Y en caso de presentar en la propuesta una reducción en el cronograma de actividades se le asignará 2 (dos) puntos más.		

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
IV	**Plantel Técnico**	45 puntos
Cada Oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, los cuales deberán ser complementados de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido, estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de 45 (cuarenta y cinco) puntos. Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales se utilizará como medio de prueba el Formulario TEC-3.1: Formación Profesional - Currículum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc., debidamente autenticadas por escribanía).		
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**
	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**75**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

1. PERFIL DE LA CONSULTORA

El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de los servicios solicitados. Pueden presentar propuestas personas físicas y/o jurídicas, empresas individuales o consorciadas, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

1. Tener experiencia general y específica demostrable en desarrollo de sistemas informáticos.
2. Contar con el personal clave para el desarrollo del sistema.
3. Tener una antigüedad de 5 años en el mercado.

2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2. Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% (ochenta por ciento) para la calidad técnica y de 20% (veinte por ciento) para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$EF= (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20) \text{ donde:}$$

Ef= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
Pt= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
Pp= Puntaje total de la Propuesta Económica.

3. CALIFICACIÓN LEGAL. Prohibiciones de los Incs. a) y b) del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. a) y b) de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como parte del formulario de oferta.

Verificará los registros del personal de la Convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS (Evaluación del Sobre Nº 2 - Propuesta Económica)

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

5. MARGEN DE PREFERENCIA

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

- **CONSORCIOS:** Todos los integrantes deben cumplir con este requisito

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS

Se realizará bajo el criterio de “Cumple/No Cumple”. Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

EXPERIENCIA TÉCNICA

I	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA	

- El oferente deberá demostrar una antigüedad de 5 años en el mercado. EXCLUYENTE
- El oferente deberá acreditar experiencia general en el desarrollo de Sistemas informáticos en los últimos 5 años, presentando Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total de la oferta (EXCLUYENTE). No es necesario contar con un contrato por año.

Experiencia General	Puntos	Puntaje Máximo
MAS DE 1.400.000.001 en los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021)	10	10
G. 1.200.000.001 A 1.400.000.000 en los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021)	7	
G. 1.000.000.000 a G. 1.200.000.000 en los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021)	3	

II	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA	

Requisitos inherentes a los productos requeridos en esta consultoría.

Experiencia Específica	Puntos	Puntaje Máximo
Mínimo de 5 (CINCO) Sistemas Transaccionales en entorno web realizados e implementados durante los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) **(EXCLUYENTE)** los cuales valdrán 5 puntos. Por cada sistema adicional al mínimo requerido se le otorgará 2 puntos hasta un máximo de 15 puntos.	15	30
Mínimo de 3 (TRES) de sistemas informáticos que vinculen e indexen documentos digitalizados realizados e implementados, durante los últimos 5 (CINCO) AÑOS (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) los cuales valdrán 5 puntos. Por cada sistema adicional al mínimo requerido se le otorgará 2 puntos hasta un máximo de 13 puntos.	13	
Certificación ISO 9001/2015, relacionada al Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Soporte de Software a medida.	2	

III	PROPUESTA TÉCNICA	

Aspectos a tener en consideración para la correcta ejecución de las tareas necesarias para cumplir con la consultoría de desarrollo del sistema pretendido.

Propuesta Técnica	Puntos	Puntaje Máximo
Plan de Trabajo y Detalle de los productos: - Presenta conforme a los términos de referencias (2 puntos) - Presenta identificando el personal y las tareas a ser desarrolladas (2 puntos) - Presenta el plan de trabajo conforme a los productos esperados (2 puntos)	6	15
Cronograma de actividades: - Diagrama GANTT (2 puntos) - Presenta conforme al plan de trabajo (2 puntos) - Presenta identificando los hitos del proyecto (2 puntos)	6	
Descripción de los objetivos estratégicos y Programa de acción	3	

IV	PLANTEL TÉCNICO	
Requisitos puntuables para el staff que deberá realizar los trabajos identificados en el Plan de Trabajo y los detalles de los productos esperados.		

Evaluación del Plantel Técnico	Puntos	Puntaje Máximo
Gerente de Proyecto	9	45
Jefe de Desarrollo	9	
Analista Funcional	9	
Especialista de Base de Datos	9	
Desarrollador	9	

Gerente del Proyecto	
Deberá participar activamente en todas las etapas del ciclo de vida del SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES (SRMS), trabajando de cerca con el equipo técnico de la DTIC, redactando los documentos a ser entregados durante el proyecto de desarrollo. Estas funciones tienen un carácter enunciativo y no delimitativo.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 5 años en gerenciamiento o líder de equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas informáticos, trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas los cuales valdrán 3 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 5 puntos.	5
Maestría en Gestión de Proyectos o certificación PMP, PRINCE2 o similar.	1
Experiencia comprobable en manejo de Base de Datos Microsoft SQL Server 2017 o superior.	1

Experiencia comprobable en el desarrollo de Sistemas WEB en el entorno de la plataforma y herramientas indicadas en el presente proyecto	1
Experiencia comprobable en el diseño de sistemas informáticos donde se maneje una gran concurrencia de usuarios	1
Toda la documentación relacionada a la experiencia laboral o formación profesional deberá ser correctamente documentada con el Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo para ser considerada como válida. Deberá adjuntar declaración jurada en la cual manifieste que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.	

Jefe de Desarrollo	
Su función principal será realizar el análisis de los módulos que compondrán el SRMS, liderando el equipo de desarrollo y trabajando de manera coordinada con el equipo de desarrollo de la DGTIC redactando los documentos a ser utilizados. Estas funciones tienen un carácter enunciativo y no delimitativo	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 4 años de trabajo como Jefe de Desarrollo o Desarrollador de sistemas informáticos en entorno WEB utilizando como Base de Datos Microsoft SQL 2017 o superior los cuales valdrán 2 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.	4
Conocimientos sobre patrones MVC.	1
Experiencia en proyectos utilizando arquitectura de servicios.	2
Experiencia con UML (Diagramas de secuencia, estados, actividades y casos de uso) y metodologías de desarrollo ágil.	1
Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo superior a 5 integrantes en el mismo proyecto.	1
Toda la documentación relacionada a la experiencia laboral o formación profesional deberá ser correctamente documentada con el Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo *para ser considerada como válida. Deberá adjuntar declaración jurada en la cual manifieste que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.*	

Analista Funcional	
Su función principal será realizar el análisis de los módulos que compondrán el SRMS, trabajando de manera coordinada con el especialista de Base de Datos y el equipo de desarrollo de la DGTIC. Estas funciones tienen un carácter enunciativo y no delimitativo.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 4 años de trabajo como Analista de sistemas informáticos en entorno WEB los cuales valdrán 2 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.	4

Experiencia con UML (Diagramas de secuencia, estados, actividades y casos de uso) y metodologías de desarrollo ágil.	2
Conocimientos sobre patrones MVC.	1
Experiencia en proyectos utilizando arquitectura de servicios.	1
Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo superior a 5 integrantes en el mismo proyecto	1
*Toda la documentación relacionada a la experiencia laboral o formación profesional deberá ser correctamente documentada con el Curri*culum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo *para ser considerada como válida. Deberá adjuntar declaración jurada en la cual manifieste que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.*	

Especialista de Base de Datos
Primeramente, deberá realizar un diagnóstico de las bases de datos que componen el sistema de gestión actualmente en funcionamiento en la Dirección de Marcas y Señales. El mismo tendrá una activa participación en la estructuración de la nueva base de datos. Deberá implementar mejores prácticas de seguridad de bases de datos. Asimismo, tendrá una participación activa al momento de realizar la migración de datos en uso por el sistema actual. Estas funciones tienen un carácter enunciativo y no delimitativo.

Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 3 años como Administrador de Bases de Datos SQL Server 2017 o superior los cuales valdrán 2 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.	4
Experiencia con UML (Diagramas de secuencia, estados, actividades y casos de uso) y metodologías de desarrollo ágil.	1
Conocimientos de Base de datos Oracle.	2
Experiencia en proyectos utilizando arquitectura de servicios.	1
Experiencia de trabajo con equipos de desarrollo superior a 5 integrantes en el mismo proyecto.	1
*Toda la documentación relacionada a la experiencia laboral o formación profesional deberá ser correctamente documentada con el Curri*culum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo *para ser considerada como válida. Deberá adjuntar declaración jurada en la cual manifieste que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.*	

Desarrollador
Su función principal será la de realizar la codificación de los módulos del sistema orientándose a resolver la lógica del negocio y las pruebas automatizadas. Así mismo, deberán realizar la codificación funcional de las interfaces gráficas de la plataforma. Estas funciones tienen un carácter enunciativo y no delimitativo

Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Graduado universitario o estudiante con malla curricular concluida de las carreras Ingenierías o Licenciaturas en Informática, Sistemas, Análisis de Sistemas, Ciencias de la Información u otras áreas afines.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 2 años de trabajo desarrollando sistemas informáticos en plataforma WEB .Net los cuales valdrán 2 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.	4
Experiencia con frameworks para desarrollo de interfaces Javascript, como por ejemplo React, VUE, Angular.	1
Experiencia con SOA (XML, Based WEB Service o Restful Web Service)	1
Experiencia con control de versiones utilizando GIT.	1
Experiencia con equipos de desarrollo superior a 3 integrantes con el mismo proyecto	1
Experiencia en documentación utilizando casos de uso y/o historias de usuario.	1
*Toda la documentación relacionada a la experiencia laboral o formación profesional deberá ser correctamente documentada con el Curri*culum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo *para ser considerada como válida. Deberá adjuntar declaración jurada en la cual manifieste que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.*	

OBSERVACIÓN:

Para comprobar la experiencia requerida de todos los profesionales y aval de la misma se deberá acompañar al FORMULARIO TEC 3-1 un documento donde esté detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.

El oferente deberá adjuntar una Declaración Jurada en la cual cada personal considerado clave se compromete a contratar con el oferente, durante la vigencia del contrato, en caso de que el mismo sea adjudicado o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses para los casos que el personal clave forme parte del plantel de los profesionales.

FORMULARIOS

(Sobre N. º 1)

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 sobres separados sellados.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 6.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. 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, a más 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 través de cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____

Dirección: _____

Dirección de Correo Electrónico:

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

_____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-2

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.]*

[Comentar además sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: Plantel de Profesionales, apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

B – Experiencia del Consultor

A.- Experiencia General.

[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestre su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

B.- Experiencia Específica.

[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

(Cada profesional que forme parte del plantel deberá completar las informaciones solicitadas en el Formulario TEC 3.1.)

▪

OBSERVACIÓN: LA FIRMA QUE CADA PROFESIONAL ESTABLEZCA EN EL PRESENTE CUADRO DEBERÁ COINCIDIR CON LA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO-TEC 3.1 "FORMACIÓN PROFESIONAL – CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO".

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____

Dirección: _____

Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

2 Nombre y Apellido:*[inserte el nombre y apellido del profesional]*_____

3 Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]*_____

4 Cédula de Identidad número:*[inserte el número de C.I.]*_____

5 Fecha de nacimiento: _____ **5.**Nacionalidad: _____

- 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.*]
- Asociaciones profesionales a las que pertenece:_____
- Otras especialidades *[Indicar otras áreas de conocimiento y especializaciones y el mecanismo utilizado para alcanzar la especialización (autodidacta, capacitación interna de la empresa, etc.).]:* _____
- Países donde tiene experiencia de trabajo:*[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* _____
- Idiomas:*[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____
- 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: _____

  [*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

○ Detalle de las actividades asignadas Especificar: Experiencia General ☐ Experiencia Específica ☐	○ Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas. (Si el mismo se halla relacionado al ámbito de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, deberá ser claramente especificado y referenciado.*)* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

○ 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: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍAY EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓNDEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo detallado son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

1 *Enfoque técnico y metodología*
2 *Plan de trabajo detallado, y*
3 *Organización y dotación de personal*

- **Enfoque técnico y metodología.** En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

- **Plan de Trabajo Detallado.** En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo detallado propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

- **Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo y la determinación de las responsabilidades por cada uno. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

a) Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-6CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

2 N°	Nombre del personal	3 Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1. Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2. Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3. Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-7PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 2)

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

FORMULARIO PR-1
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO
[*Lugar, fecha*]
A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación, se detallan los servicios que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

El formulario de lista de precios deberá ser descargado del SICP, completado y firmado para ser adjuntado al presente formulario de oferta, pues la misma forma parte integra de su oferta.

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
Dirección de correo electrónico: _____

FORMULARIO Nº 2

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO_____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPN /LCO_____ No. _____ Para el suministro de_____ _____en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____de _____ con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____(en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

- Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas;
- Si no acepta la corrección del precio de su oferta; o
- Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:
  - Firmar el contrato; o
  - Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;
  - Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
- Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____

En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3

GARANTÍA DE ANTICIPO (NO APLICA)

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.: _____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"*)*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____
En calidad de_____

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

4 APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato.

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidos las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia

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

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales [1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

(Sobre N. º 1)
SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Marcas y Señales - DMS, dependiente de la Corte Suprema de Justicia, como entidad de servicio público responsable, se encarga de la registración de títulos de propiedad de Marcas y Señales en todo el territorio nacional y de la publicidad a los actos y contratos que contienen derechos reales, cumpliendo con los principios registrales relacionados al ganado mayor y menor a nivel país, a través de las 19 oficinas registrales de esta Dirección. En el marco de la modernización, sistematización y seguridad jurídica, esta Dirección se encuentra abocada a implementar iniciativas de mejoramiento institucional por lo que, para poder cumplir este propósito, la misma convoca a interesados al "DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES, DENOMINADO SRMyS".

Las actividades contempladas están orientadas a la creación de un Sistema Informático SRMyS, que debe gestionar en forma eficiente y ágil las solicitudes de registro, teniendo en cuenta los diferentes tipos de actos solicitados, y los bloqueos registrales correspondientes, siendo de vital importancia para la DMyS, que en cada registración se pueda contar con el comparador y el identificador de imágenes del diseño de la marca, a través del empleo de medios informáticos, para el registro de los procesos y asientos registrales.

El "DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES, DENOMINADO SRMyS", deberá integrar los procesos institucionales de la Dirección de Marcas y Señales en todo momento y durante todo el año en forma ininterrumpida, aplicando una gestión informatizada y acorde a los lineamientos de la modernización requerida, (pasando desde el ingreso actual de documentos a través de formularios) al uso de internet para tramitaciones a través de teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales; ya sea vía móvil, o un portal Web, como así los servicios "En Línea de la CSJ" o el ingreso en ventanilla a través de formularios en forma presencial con entrada en el nuevo sistema informático, permitiendo así una mayor comodidad, seguridad, transparencia tanto en forma externa como interna, visualizando el estado y situación del documento, desde que ingresa hasta que se da salida.

Esta modernización implicara, cambios institucionales, organizacionales y de gestión, y en especial en la forma que se llevan a cabo los procesos Registrales.

El propósito de esta Dirección es el de fortalecer la relación con los usuarios, así como facilitar el acceso, la actualización y disponibilidad de los datos necesarios por el sistema a los usuarios y público en general.

El objetivo de este sistema informático es que sea confiable, eficiente, y que incorpore el flujo de trabajo para los diferentes módulos a ser desarrollados e incorporando el uso de la Firma Digital en los procesos que así lo ameriten. Es importante mencionar que el nuevo sistema informático registral a ser desarrollado por esta consultoría posibilite bloqueo registral para los distintos procesos registrales que esta Dirección ejecuta a diario.

Tener en cuenta la interacción con el sistema SIGOR de SENACSA, el cual deberá hacer un intercambio de informaciones con la Dirección de Marcas y Señales, el cual permita tener un control sobre el uso de las marcas y/o señales que sean inscriptas y el movimiento de las mismas, conforme lo establece la Ley 2576y los convenios interinstitucionales.

El registro de la marca y/o señal se realiza a partir de los diseños, el cual brindará la titularidad del bien registrable a los poseedores de ganado, proporcionando seguridad jurídica a la ciudadanía del sector ganadero del país.

Actualmente nuestro sistema informático cuenta con un comparador de imágenes de marcas, el cual no se encuentra funcionando eficientemente, si bien busca y compara las imágenes de marcas, el mismo tarda bastante tiempo en traer a la vista las imágenes, motivo por el cual hasta la fecha no se le ha podido dar uso a dicho comparador de imágenes. Lo que buscamos con este nuevo sistema informático a desarrollarse es que incluya el identificador y el comparador de imágenes, y que los mismos sean eficaces y rápidos en el tiempo; en el momento de la registración y para el proceso de reconocimiento del propietario de las mismas. Cabe mencionar que nuestro sistema informático actual no cuenta con un identificador de imágenes, por lo cual es de mucha importancia poder contar con un software que pueda ayudar a identificar las marcas que sean solicitadas por las distintas Instituciones del Estado, como por ejemplo el Ministerio Público, la Contraloría General de la República, SEPRELAD, SENABICO, etc. para los distintos procesos que sean requeridos.

EL SISTEMA INFORMÁTICO SRMYS, DEBE CONTENER:

COMPARADOR DE DISEÑOS DE LA MARCA: que sería utilizado en el momento de la creación del diseño en la División de Diseños, de manera a que los diseñadores puedan contar con una herramienta ágil en el tiempo y eficiente para el posterior registro de la misma, pudiendo detectar en el momento de la creación de los diseños si existen iguales, o de aquellas que, inadvertidas, puedan hacer creer que las Marcas son parecidas o semejantes, pertenecientes a distintos dueños, conforme lo establece la Ley 2576 de la DMS. (Aclaración: en este proceso, aun no se registra, o sea no se cargan los datos del titular en el sistema informático)

VINCULACIÓN DEL DISEÑO CON LO REGISTRADO: Una vez que en la División de Diseños se haya realizado el proceso del diseño, este se deberá levantar en la base de datos del sistema informático SRMyS, de manera que al momento de la carga de datos del titular por parte del equipo registral (División Registral), sean vinculados dichos datos con el diseño de la marca y/o señal.

COMPARADOR DE DISEÑOS DE MARCAS: El mismo será el producto de los dos puntos anteriores, teniendo en cuenta que tanto el diseño como los datos ya registrados estarían en la base de datos del sistema informático SRMyS, lo cual facilitará la búsqueda a la hora de identificar una marca, para los casos en que solo se cuente con el diseño de la misma. Por tanto, el comparador debería dar la opción al diseñador de poder realizar el diseño y levantar al sistema informático SRMyS, de manera a que se pueda buscar en la base de datos y asociar a los datos del propietario, si ya se encuentra registrada a la marca.

MÓDULO DE CONSULTAS: El sistema informático SRMyS, debe poder vincular los diseños de la marca y/o señal, una vez registrados con: número de entrada, alfanumérico del título de propiedad, C.I., RUC.

OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del llamado es para el "DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES, DENOMINADO SRMyS", que sea confiable, eficiente, y que incorpore el flujo de trabajo para los diferentes módulos a ser desarrollados, incorporando la Firma Digital en los procesos que lo ameriten.

Este sistema informático debe ser capaz de soportar todas las operaciones y actividades diarias realizadas en la Institución, así como las que se realizan en forma remota usando una web, una App en forma móvil o mediante el Servicio de Mesa de Entrada Digital, a fin de optimizar la gestión registral y dar mayor seguridad y transparencia tanto en el ámbito interno como externo, permitiendo la visualización del estado y situación del documento, desde su ingreso hasta su salida. Este sistema debe ser confiable en la integridad de sus datos, eficiente en los tiempos de los procesos registrales, hasta la salida de los mismos así como eficiente en los tiempos de respuestas transaccionales, visualmente amigable, fácil al usuario final en sus interfaces; toda la operatoria estará guiada por el Flujo de Trabajo, que permitirá representar y visualizar los diferentes pasos procesales y estados de un documento o gestión, tanto para todas las áreas registrales de semovientes, incorporando la firma digital o electrónica cuando los procesos lo requieran; en el proceso de implementación se propondrá iniciativas y soluciones que permitan mejorar los trámites, automatizando y despapelizando, algunos procesos manuales. De esta manera el proceso para la modernización de los sistemas de registros se enfoca con una visión integrada que comprende cambios registrales, tecnológicos y administrativos.

Esta modernización implicará en general, cambios institucionales, organizacionales y de gestión, y, en especial, en la forma en que se llevan a cabo los procesos de gestión registral y extra registral. Tendiente a fortalecer la relación entre el Registro de Marcas y Señales y sus usuarios externos e internos, así como facilitar el acceso, la actualización y disponibilidad de los datos necesarios por el sistema informático a los usuarios y público en general, con la presentación de la solicitud por ventanilla y en los casos que correspondan en forma remota (móvil o web)

La DMyS a través del sistema informático SRMyS, pretende proporcionar al país un mejor servicio, en donde se puedan optimizar los tiempos de procesamiento y entrega de los documentos, así como el de transparentar el estado de todos los tramites registrales, además de fomentar en forma interna el mejoramiento continuo, a través de actividades de capacitación y socialización de esta nueva visión.

El sistema informático SRMyS para Dirección de Marcas y Señales deberá ser la base para todos los procesos registrales diariamente requeridos, por lo que deberá considerar todos los elementos institucionales: leyes, reglamentaciones, convenios interinstitucionales, disposiciones técnicas registrales, procedimientos, RR.HH., disponibilidad técnica, a fin de implementar con éxito el sistema informático consolidando las bases de datos alfanuméricas existentes y sus imágenes vinculadas, con la finalidad de ofrecer un servicio ágil, oportuno y seguro a los usuarios, mejorando los tiempos de la gestión registral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los cambios Institucionales, administrativos y operacionales promoverán una nueva forma de trabajar y estarán orientados a una optimización y mejor gestión de los procesos actuales, estableciendo canales para facilitar el flujo transparente de los datos registrales y no registrales. La sustentabilidad del sistema informático se basará en procesos de gestión y modernización informatizados, que garanticen una mejor dinámica, una alta disponibilidad y credibilidad de los datos procesados por el mismo, el cual estará basado en la ley, las reglamentaciones, las normativas y en el aspecto humano de los diferentes integrantes y autoridades de la DMS, a fin de brindar a la sociedad datos consolidados, que permitirán a los diferentes actores obtener información que sea útil para el desarrollo y progreso del país.

Estos factores, denotan el alto papel que desempeñará el área tecnológica dentro de las gestiones diarias en la DMS para sus procesos, lo cual implica por parte de la DMS y la CSJ una mayor jerarquización y relevancia de su estructura y soporte tecnológico.

Estas nuevas prácticas de trabajo y modo de producir, mantener, usar e intercambiar datos con criterios unificados y estándares, deberá estar acompañado por procedimientos escritos a ser definidos por la DMS, así como por normativas legales actualizadas de alcance nacional, que acompañará el avance tecnológico a los nuevos lineamientos de gestión informatizada, para la divulgación y aplicación a nivel nacional.

Los cambios tecnológicos del nuevo sistema informático que soportará todas las actividades de la DMS, incluirán la puesta en operación del sistema informático SRMyS en dependencias de la Dirección de Marcas y Señales, y constituirá el soporte fundamental de sus actividades diarias, para el registro, gestión jurídica, como así también de todas sus operativas internas.

EL nuevo sistema informático de la SRMyS deberá permitir el reconocimiento y la comparación de imágenes y sus datos asociados, de manera eficaz en el tiempo, dependiendo de la naturaleza del acto registral llevado a cabo de acuerdo a lo requerido, sean estas solicitudes de: Personas físicas, Jurídicas o Entidades Públicas o Privadas, que soliciten la titularidad y registro en la DMS a través del sistema informático SRMyS; por tanto, el adjudicado deberá:

1- Realizar un relevamiento completo de la DMS, formulando un análisis, diagnóstico y posterior diseño de la solución, acorde a las necesidades de modernización de sus procesos de gestión diarios, que incorpore Flujos de Trabajos, identificador y comparador de diseños de la marca, considerando un rediseño de procesos. Como producto de análisis se deberá presentar un prototipo, del sistema con las funcionalidades básicas, a fin de que los operativos registrales comprendan el flujo y transición del mismo y realicen sus observaciones; este prototipo deberá tener la capacidad de poder ser reajustado una vez obtenida la

aprobación de la DMS; a fin de continuar con el desarrollo, las pruebas funcionales y la implementación del sistema SRMyS aprobado por la DMS.

2- Desarrollar en la plataforma acordada entre las partes, el sistema informático SRMyS. Para dicho desarrollo del sistema informático se tomará como insumo el análisis, diseño, así como el prototipo aprobado por la Institución en el ítem anterior.
3- Instalar, configurar y dejar totalmente operativo el sistema informático SRMyS en los equipos de la DMyS destinados para el efecto, en las oficinas de la Dirección de Marcas y Señales.
4- Migrar la base de datos de la Dirección de Marcas y Señales para su utilización en el nuevo sistema informático SRMyS.
5- Brindar al nuevo sistema informático SRMyS la capacidad de poder intercambiar datos relevantes con otras instituciones o entidades externas a la Dirección de Marcas y señales, que sean considerados de interés por ésta. Por ejemplo: SENACSA, Identificaciones de la Policía Nacional (para datos de las personas), con la SET (para datos comerciales de personas físicas y jurídicas), con el Registro Civil (para datos de las personas).
6- Poner a disposición de otras Instituciones del Estado o Entidades Externas a la Dirección de Marcas y Señales, el acceso de la información solicitada y permitida.
7- Incorporar la utilización de la firma digital en forma institucional en el contexto de los procesos registrales de la Dirección de Marcas y Señales, en sus diferentes etapas operativas y según amerite la naturaleza del acto.
8- Estudiar para facilitar, automatizar o mejorar el ingreso/salida de los documentos registrales de la Dirección de Marcas y Señales, con el fin de optimizar y agilizar los mismos, con el fin que la DMS pueda brindar una atención más eficiente a los usuarios.
9- Realizar pruebas preliminares, migraciones y la implementación del Sistema Informático SRMyS en las infraestructuras señaladas para el efecto, por la DMS.
10- Prever todos los recursos y acciones que demande la incorporación de la firma digital en los procesos de implementación del sistema de gestión.
11- Entregar manuales operativos del sistema informático SRMyS, en formato en línea y que el mismo se encuentre actualizado a la finalización y recepción de los productos terminados.

<u>SITUACIÓN ACTUAL OPERATIVA DE LA DMyS</u>

Actualmente nos encontramos utilizando un sistema con una base de datos Oracle, el cual cuenta con:

- A) MÓDULO DE SISTEMA BASE: Es el módulo para administrar el sistema, mediante el mismo se gestionan los parámetros y definiciones básicas con las cuales interactúan los demás módulos del sistema.
  Además, permite administrar en el sistema: los usuarios, perfiles de accesos, los permisos de usuarios.
  Mediante los reportes del módulo se pueden listar todos los parámetros definidos en las diferentes pantallas.
- B) MÓDULO REGISTRO DE MARCAS:
  Este módulo permite automatizar el registro de todas las transacciones, operaciones, pasos que se realizan en cada etapa de los trabajos que son recibidos.
  También permite digitalizar y almacenar en la base de datos las marcas y señales de ganado de los diferentes títulos de propiedad.
  LOS PRINCIPALES PROCESOS DE ESTE MÓDULO SON:
- Mesa de entrada.
- Asignación/Reasignación de trabajos.
- Proceso de trabajos por operadores, carga de datos registrales.
- Supervisión de trabajos.
- Mesa de salida.
  Mediante los reportes del módulo se pueden listar todos los registros en los diferentes procesos.
  Asimismo, el sistema actual cuenta con un módulo de auditoría donde se registra cada operación (inserción, borrado o actualización), qué usuario realizó dicha operación, la fecha y hora, desde qué equipo se hizo, entre otros.
  ¿QUÉ PROPORCIONARÁ LA DMS?
  Se proporcionará al contratado, previamente a la ejecución del proyecto, cuanto sigue:

1- Acompañamiento permanente de funcionarios de las áreas afectadas de la DMS para el logro y comprensión efectiva del alcance de los procesos y procedimientos necesarios para su sistematización y mejora.
2- Provisión de datos o información complementaria a esta especificación técnica que pudiera necesitar el contratado con relación al sistema vigente o no vigente de la DMS y sus datos, o en su defecto su canalización hacia quienes corresponda para aclarar dudas.

BENEFICIADOS

El sector ganadero del país, se beneficiará a raíz del aumento en la seguridad jurídica resultante del resguardo del bien registrable, patrimonio documental en formato digital, y la trasparencia de las operaciones registrables.

En definitiva, los directamente beneficiados serán todos los ciudadanos del sector ganadero residentes en el país, ya que podrán monitorear el estado en tiempo real de los procesos registrales que han solicitado a esta Dirección.

En forma interna el sistema informático SRMyS permitirá a las autoridades de la DMS visualizar y monitorear el estado de todos los documentos ingresados a la institución, permitiendo obtener una visión más detallada de la gestión interna. Así mismo la institución se beneficiará al contar con todos los datos de los asientos registrales ya digitados y digitalizados, con lo cual se asegurará su integridad y confiabilidad. Los tiempos de gestión de documentos se acortarán ya que todos los asientos registrales se guardarán en el sistema informático SRMyS, facilitando su consulta y actualización por parte de los registradores, cualquiera sea su área de trabajo.

2. REQUERIMIENTOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES A REALIZAR:

a) A los 15 días corridos (como máximo) de la firma de contrato, el adjudicado deberá presentar por nota formal un cronograma de actividades que deberá estar dividido de la siguiente manera:

Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Cronograma de actividades.	Relevamiento de Datos, Análisis y Diseño.	Desarrollo y prueba de la aplicación.	Implantación y Capacitación. Puesta en Paralelo.	Mantenimiento y Soporte Informático

Luego de la culminación de cada etapa, el oferente entregará un Informe (impreso en dos copias y una copia en versión digital PDF), sujeto a aprobación mediante una Conformidad por parte de la DMyS. El Plazo máximo para entregar la solución totalmente operativa es de 12 (doce) meses, desde la firma del contrato.

La Dirección de Marcas y Señales será la responsable de verificar el cumplimiento de la funcionalidad del SRMyS mientras que la Dirección General de Tecnología de la Información y las Comunicaciones verificará el cumplimiento de las políticas institucionales en cuanto al desarrollo de software y seguridad de la información, ambas dependencias deberán expresar su conformidad.

<u>Condiciones Generales:</u>

a) El adjudicado deberá realizar un relevamiento de la gestión y el sistema informático actual existente en la institución, a fin de conocer sobre los mismos, dando prioridad a la Mesa de Entrada/Salida y al Área Registral, tanto para sus operaciones internas como externas y, producto de este relevamiento, elaborar un informe de análisis y diseño.

b) Se debe realizar el Análisis, Diseño y Prototipo del producto a ser aprobado por la DMyS para satisfacer las necesidades de Gestión, presentando una “maqueta del sistema o de los módulos componentes del sistema” (transición entre pantallas y funcionalidades muy elementales), antes de comenzar la fase de desarrollo, dando prioridad a la Mesa de Entrada/Salida y al Área Registral.

c) Para el desarrollo de este sistema se tomará como insumo la “Maqueta” y se deberá desarrollar llevando un “control de versiones” a fin de garantizar que los cambios sugeridos sean contemplados en la siguiente

entrega. Realizando las pruebas preliminares, finales y la implementación (12 meses corridos de desarrollo, pruebas, implementación y puesta en producción); soporte, mantenimiento y eliminación de bugs (errores o fallas) posterior sobre lo desarrollado previamente (12 meses corridos posterior a la puesta en producción), así como la migración de la base de dato existente con motor de Oracle al motor de base de datos SQL Server 2017 o superior.

d) Partiendo del diseño y maqueta definitivo aprobado por la DMyS, el adjudicado procederá con el desarrollo de:

1. **Una primera versión:** del SRMyS, donde se cuente con la mayoría de sus interfaces y las funcionalidades básicas y necesarias, entre las interfaces a fin de facilitar la carga de datos, para esto se deberá realizar una "muestra" de las pantallas, a fin de visualizar la navegabilidad entre las mismas. En este punto la DMS, dará prioridad al módulo de Mesa de Entrada/Salida en línea y al Área Registral tanto para sus operaciones externas (usuarios, abogados, escribanos y público en general) como internas (funcionarios de la DMyS)
2. **Una segunda versión:** del SRMyS, donde se puedan contar con las pruebas preliminares, y los correspondientes test preliminares de los ámbitos operativos.
   - Ingreso / Salida a la Mesa de Entrada en línea y presencial
   - Operación de Control de Bloqueo Registral
   - Operaciones de Mesa de Entrada / Salida en línea y presencial
   - Operaciones de validación de Tasas Judiciales
   - Operaciones de asignaciones a las diferentes oficinas
   - Operaciones de Registración de los distintos tipos de documentos ingresados
   - Módulo de Diseño de Marcas y Señales con comparación de Imágenes.
   - Módulo de Identificador de Diseños de Marcas.
   - Módulo de Consultas de Datos Históricos.
   - Gestión del Archivo (envío de documentos por sistema)
   - Gestión informática, que incluye administración y gestión técnica del SRMyS en donde ya se visualice el producto en desarrollo.
3. **Versión final;** con las correspondientes pruebas de funcionalidad y acorde a lo esperado de su gestión por áreas.

e) Permitir el ingreso, procesamiento y salida de las solicitudes de documentos provenientes de los Oficios Electrónicos que se generan en los Juzgados. Previamente el adjudicado deberá relevar el funcionamiento de esta plataforma, que corresponde a la DGTIC de la CSJ.

f) Permitir la interacción con el sistema SIGOR de SENACSA, para el envío y recepción de datos que se hará de forma online. Por ejemplo: consultas online sobre las vacunaciones realizadas en forma y por los propietarios de las Marcas y/o Señales al término de cada inscripción de cada campaña de vacunación.

g) Se deberá migrar todos los datos de la Base de Datos actualmente en uso por la Dirección de Marcas y Señales a la nueva Base de Datos. Considerando los Diseños de Marcas y Señales, datos guardados (nombres, apellidos), datos de la Mesa de Entrada/Salida y datos Administrativos; a la nueva estructura diseñada para la utilización del SRMyS (en caso de existir inconsistencias de datos o duplicaciones será la DMyS la que determine las acciones a realizar). Se deben realizar pruebas de migración previa antes de la migración final, a fin de ir detectando y depurando de manera coordinada con el proveedor ciertos datos que pudieran presentarse que impliquen decisiones registrales.

h) Se deberá prever el intercambio de datos con otras instituciones del Estado o Entidades Externas a la Dirección de Marcas y Señales con convenio de la CSJ según corresponda, para el acceso a los datos solicitados y permitidos del SRMyS.

i) En líneas generales, se deberá implementar el SRMyS en la DMS, atendiendo que no afecte los servicios vigentes, mediante un proceso en paralelo no mayor a 2 (dos) meses corridos, realizando todas las pruebas preliminares de implementación del Sistema SRMyS en la infraestructura señalada para el efecto, por la Dirección de Marcas y Señales.

j) Se deberá instalar, configurar y dejar totalmente operativo el Sistema SRMyS en los equipos destinados para el efecto de la implementación del Sistema con los datos de la migración final aprobada. Estos equipos serán asignados por la DGTIC.

k) Una vez que el sistema se encuentre implementado a satisfacción del contratante (a los 12 meses como máximo, incluido la finalización del proceso en paralelo acordado), se iniciará el proceso de mantenimiento.

El tiempo de mantenimiento estipulado es de 12 (doce) meses, de responsabilidad por defectos o inconsistencias, posteriores a la recepción definitiva del sistema.
Se entiende por mantenimiento, la subsanación de cualquier error o inconsistencia no detectada en las pruebas preliminares, en la migración o al momento de la implementación o producción del sistema, una vez aprobada.

l) Se deberá prever e implementar todos los recursos y acciones que demande la incorporación del uso de dígitos Alfanuméricos autogenerados e Imágenes de Marca y Señal digitalizadas en las hojas de seguridad usada por la DMyS para la expedición de los Títulos de MARCAS Y SEÑALES, determinar método de digitalización y formato a ser usado para las Imágenes.

m) Se deberá entregar los manuales operativos del sistema implementado en formato digital, y el que el mismo se encuentre actualizado a la finalización y aprobación del contrato.

n) Se deberá entregar el listado de las herramientas utilizadas para el desarrollo e implementación del Sistema (las más actuales al momento de la aprobación final) para futuros procesos de sostenibilidad en el mantenimiento de la solución informática entregada y aprobada.

o) El software, como así los programas fuentes documentados de todas las aplicaciones e interfaces de usuarios desarrollados para el SRMyS, pasaran a integrar parte del patrimonio de la DMS / CSJ, a partir de la aprobación de la implementación de la aplicación, debiendo el proveedor prever y entregar todas las licencias propias y de terceros utilizadas, así como .dll, rutinas y módulos de terceros empleados para la construcción del SRMyS.

3. REQUERIMIENTOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO, PRUEBAS PRELIMINARES, IMPLEMENTACION, MANTENIMIENTOS Y AJUSTES, CAPACITACION Y LA MIGRACION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA DMyS.

El desarrollo, pruebas preliminares, la implementación, el mantenimiento, como todo lo referente a los procesos de migración de los datos existentes en la DMyS deberá ser realizado en Paraguay.

Plataforma de Base, Lenguaje de Desarrollo y Base de Datos, donde será implementada.

- Se debe respetar los estándares en cuanto a la base de datos y el lenguaje de programación utilizados por la Corte Suprema de Justicia, estos son: Base de Datos SQL Server y C#.NET, estilo de arquitectura MVC 3 o superior, Framework 4.8 o superior, Lenguaje de Marcas de Hipertexto: HTML 5, Lenguaje de Hojas de Estilos: CSS3, Bootstrap.
- Sistema Operacional tipo empresarial en el servidor a ser utilizado por la DMyS, entorno Windows Server 2016, o la última versión vigente al momento de la implementación (a ser alojado en el Data Center de la CSJ).
- MS SQL Server 2017, o la última versión vigente al momento de la implementación (a ser alojado en el Data Center de la CSJ).

4. REQUISITOS DE SEGURIDAD

- Debe permitir una gestión de usuarios de acuerdo a los requerimientos de la institución, con niveles de privilegios de acuerdo a los roles que estos requieran (administrador, registradores, supervisores, etc.), basados en el principio de mínima necesidad de conocimiento, todo esto integrado al sistema de seguridad web vigente y utilizado por todas las aplicaciones web de la Corte Suprema de Justicia.
- Debe permitir la revocación de acceso de usuarios, mediante un estado “desactivado” o similar.
- Debe ser posible establecer una fecha de expiración para las cuentas de usuarios, a partir de la cual la cuenta deberá entrar a un estado “desactivado” o similar, hasta tanto se apruebe la continuidad de la misma. El parámetro de fecha de expiración podrá ser fijo o configurable por la institución, de acuerdo a sus requerimientos de negocio.
- Debe contemplar la expiración de sesiones de acuerdo a parámetros temporales. Estos parámetros pueden ser fijos o configurables por la institución, de acuerdo a sus requerimientos de negocio.
- Debe permitir que cada usuario sea capaz de cambiar su propia contraseña, contemplando mecanismos de recuperación de contraseñas, ya sea a través de un usuario con mayores privilegios o mecanismos de

autogestión por parte del usuario. Debe ser posible que, al momento de la creación de la cuenta de un usuario, el sistema permita forzar el cambio de contraseña luego del primer inicio de sesión del usuario.

- Debe proveer autenticación de doble factor para los usuarios de privilegios elevados que tengan a su cargo el procesamiento de información crítica de la institución.
- Debe permitir establecer políticas de contraseña, que incluyan, como mínimo, la posibilidad de establecer los siguientes parámetros:
  - Longitud mínima de la contraseña.
  - Complejidad de contraseña (mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, etc.).

  Los mencionados parámetros seguirán las políticas de seguridad establecidos por la DGTIC en los sistemas que ya se encuentran implementados.
- Las contraseñas no deben almacenarse en texto claro, sino mediante la aplicación de funciones hash o funciones resumen. Para el almacenamiento de las contraseñas se deben utilizar funciones criptográficas seguras no reversibles de hash combinadas con salt aplicadas a las contraseñas.
- El sistema debe ser capaz de generar registros de auditoría de todos los eventos relevantes, con los detalles suficientes para permitir una trazabilidad adecuada, que abarque como mínimo los siguientes eventos:
  a) inicios de sesión de usuarios (exitosos y fallidos) e IP desde las cuales fueron realizadas.
  b) delegación/impersonificación de cuentas de usuarios.
  c) modificación de parámetros del sistema.
  d) gestión de usuarios (cambio de contraseña, creación/eliminación/modificación de usuarios y/o grupos).
  e) acciones críticas llevadas a cabo por usuarios en el marco del proceso de negocio del sistema (edición de datos sensibles, eliminación de datos, etc.).
- Todos los documentos digitales generados desde la aplicación deben ser autenticados mediante una firma digital proveída por la CSJ.
- En cuanto a asegurar un desarrollo seguro de la aplicación web en sí, el oferente deberá cumplir con las recomendaciones de la organización internacional OWASP[2] expuestas en su WSTG[3] o guía para probar la seguridad de las aplicaciones y los servicios web. Al finalizar la codificación de todo el sistema, el oferente deberá presentar una planilla de verificación consignando todos los ítems con su cumplimiento respectivo y los elementos de verificación correspondientes.

5. REQUISITOS DE DOCUMENTACION

- El sistema debe ser documentado, en idioma español y contener los siguientes aspectos:
  - Describir todos los conceptos técnicos bajo los que se desarrolle el Sistema.
  - Incluir los instructivos necesarios para la instalación y configuración de toda la solución provista.
  - Incluir los instructivos necesarios para la operación de las aplicaciones, en formato impreso y en línea embebida para los Usuarios que interactúan con el SRMyS.
- Describir detalladamente las estructuras de las tablas en la misma DBMS que conforman la base de datos y el dato de cada columna en las propiedades de descripción, que posee el SQL Server.
- Deberán utilizarse diagramas de entidad-relación, y por cada tabla detallar las características especiales tales como constraints, procedimientos, trigger, funciones y propiedades.
  - El sistema deber permitir ser auditado, es decir, se debe disponer de los códigos fuentes tanto en la base de datos como en las herramientas utilizadas.
  - La propiedad intelectual del software desarrollado será de la Dirección de Marcas y Señales de la Corte Suprema de Justicia.
  - El proveedor entregará los programas fuentes a la Dirección de Marcas y Señales de la Corte Suprema de Justicia, quien será propietario intelectual de los programas fuentes y sin costo adicional. Y todas las herramientas que impliquen modelaje, diseño, construcción, para el posterior mantenimiento de la aplicación, llámese (librería, .DLL, Tools u otras usadas)

[2] Open Web Application Security Project® - https://owasp.org/
[3] Web Security Testing Guide - https://owasp.org/www-project-web-security-testing-guide/

- Es así que a la Dirección de Marcas y Señales se le debe de proveer todas las documentaciones funcionales y técnicas del SRMyS, mínimamente se requiere que se generen y presenten las siguientes documentaciones:
  - Documentación de arquitectura.
  - Diseño de la Aplicación.
  - Manual de Instalación de toda la aplicación, paso a paso.
  - Manual de Administración del Sistema y Configuraciones.
  - Diccionario de datos de la DBMS.
  - Descripción de todas las librerías de terceros y rutinas o módulos utilizados, indicando invocación, método, y parámetros.
  - Código fuente de todos los Programas, Web Services y Scripts.

6. CAPACITACIÓN

- Una vez terminado el SRMyS, configurar una plataforma idéntica a la de producción con su DBMS aparte, para realizar entrenamientos, capacitación, prueba y test para uso, tanto del personal registral como técnico. Se debe indicar en forma visual clara que se está operando/trabajando en modo capacitación/entrenamiento.
- Se deberá capacitar y transferir el Know How (saber cómo o saber hacer) tecnológico a los administradores del Sistema, en el manejo, mantenimiento y ajustes del SRMyS para garantizar un buen desempeño y sostenibilidad del Sistema, para una correcta y optima instalación, explotación y mantenimiento del Sistema que será totalmente parametrizable.
  Se deberá capacitar durante el periodo de mantenimiento y ajustes de requerimientos, al personal informático de la DGTIC, así como también al Administrador de Base de Datos (DBA) de la institución, abocados para el efecto.
  - Capacitar al Administrador del SRMyS para una correcta y óptima configuración y explotación del Sistema. Mínimo de 60 horas de capacitación “On the Job Training”.
  - Capacitar al área de informática de la DGTIC y DMyS, para la gestión y mantenimiento del Sistema. Mínimo de 150 horas de capacitación “On the Job Training”.
  - Capacitar al Administrador de Base de Datos (DBA) indicado por la institución, para la gestión, mantenimiento y versionamiento de las Bases de Datos implementadas. Mínimo de 60 horas de capacitación “On the Job Training”.
  - Capacitar a los Funcionarios en el uso, operación y compresión del sistema en sus áreas respectivas de los diferentes módulos registrales y no registrales del SRMyS. Mínimo de 150 horas de capacitación “On the Job Training”.

7. METODOLOGIA DE TRABAJO

La Corte Suprema de Justicia a través de la DGTIC y la Dirección de Marcas y Señales, nombrará a un Líder de Proyecto, el cual tendrá como principal actividad realizar un seguimiento al desarrollo del Proyecto y asegurarse el cumplimiento de las políticas de desarrollo de software implementado en la institución.

Así mismo, la convocante, designará un equipo de trabajo en lo que refiere a la funcionalidad y operativa del sistema, así como al aspecto técnico, el cual estará compuesto por funcionarios de la DMS y de la DGTIC, quienes interactuarán de manera directa con quien fuera designado como Gerente/Líder Proyecto por parte del proveedor.

Se requiere que el personal que integra el proveedor o consultor, trabaje de manera coordinada con el Equipo Técnico de la DGTIC, logrando de esta manera comprender no solo las técnicas de desarrollo estandarizadas que se vienen aplicando en la institución en los sistemas ya implementados, así como los procesos que son aplicados.

Se debe prever una programación de pares en el sentido que sean al menos dos desarrolladores los que trabajen de manera conjunta en el desarrollo de los módulos que compondrán el SRMyS, siendo uno de ellos el

encargado de la lógica del negocio y el otro el encargado de validar mediante pruebas el funcionamiento del mismo, esto permitirá desde un inicio validar cada una de las fases de desarrollo e introducir la mecánica de un mantenimiento ágil. El acompañamiento constante de un funcionario del área de desarrollo de la institución será requerido, de esta manera contribuirá al posterior mantenimiento del sistema.

Los requerimientos de los productos serán establecidos entre la DMS, la DGTIC y el proveedor. Éste último deberá realizar el trabajo de relevamiento y análisis correspondiente y deben ser aprobados por la institución contratante.

8. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SRMyS

- **Usuarios Concurrentes**
  - El diseño del sistema debe ser capaz de soportar un mínimo de 500 (quinientos) usuarios concurrentes.

- **Identificadores Únicos**
  - Cada Inscripción, Reinscripción u otra operación registral, será referenciada por medio de un código único que identifique claramente la operación y filas en la Base de Datos.

- **Auditoria de Gestión**
  - Dotar de un esquema de pistas de auditoria en el acceso al sistema, como las acciones (consultas, informes, A/B/M), que sean realizadas por cada usuario según su perfil definido en el sistema (se debe almacenar el usuario en todas las acciones realizadas sobre la base de datos según actividad, fecha, hora y un registro de los datos ingresados, actualizados o eliminados.
  - Se deberá considerar:
    - ✓ Inicio de sesión de usuarios (exitosos y fallidos)
    - ✓ Modificación de parámetros del sistema
    - ✓ Gestión de usuarios (cambio de contraseña, creación / eliminación / modificación de usuarios y/o grupos/roles
    - ✓ Acciones criticas llevadas a cabo por usuarios en el marco del proceso de operaciones sensibles al sistema (edición o eliminación de datos)
    - ✓ Se debe contemplar un mecanismo configurable de rotación o vencimientos de registraciones de auditoría, de acuerdo al parámetro de cantidad de tiempo (diario, semanal, mensual, anual, etc.), como mínimo.

- **Formulario de información histórica**
  - ✓ El formulario digital de información de trámites de cualquier bien registrable o persona, permite visualizar todos los trámites realizados, ya sean certificados, informes o inscripciones. Los datos que se visualizarán serán los mismos de la mesa de entrada y salida, además del estado del trámite registral (Iniciado, aprobado, observado, finalizado, u otro que se especifique) y las observaciones que fueron ingresadas o registradas.
  - ✓ También este formulario debe permitir acceder a información más detallada del trámite, con la posibilidad de completarlo si éste se encuentra en estado pendiente y a que registrador fue asignado o reasignado.
  - ✓ Deberá contar con el historial de trabajos reasignados a los registradores.

- **Vínculo con Ingresos Judiciales**
  - ✓ El SRMyS deberá vincularse con el sistema informático de la Dirección de Ingresos Judiciales de la CSJ, con los datos establecidos en el recibo de liquidación correspondiente a cada pago, teniendo en cuenta que se requiere un pago diferenciado por cada tipo de servicio registral solicitado.

- ✓ Los detalles relacionados a los parámetros de conexión (vía Web Services) deberán ser tramitados por el adjudicado ante la DGTIC de la CSJ, responsable de la administración y gestión de los sistemas de Ingresos Judiciales.

➢ **Documentos Observados y Reingresos**

- El Sistema deberá permitir registrar formularios observados. Calificado el documento, si el registrador observa errores materiales o formales, por insuficiencia o carencia de datos tanto en el formulario de Inscripción como en la escritura pública, o la falta de cumplimiento de cualquier otro requisito necesario para proceder a la inscripción, el registrador redactará una nota o minuta con todas las observaciones que correspondiera y la cual estará contenida en el formulario llamado "Minuta Observada". Expedido el documento el estado del trámite será el de "trámite observado".
- El sistema debe permitir también el reingreso de documentos, como así de escrituras o pagos complementarios, posibilitando registrar el dato de otra hoja de seguridad relacionada, como de procesar el reingreso de solicitudes observadas. Este proceso de reingreso es consecuencia de observaciones realizadas por el registrador, quien no ha procedido a la inscripción por defectos observados durante la calificación registral y que ameriten su corrección. El sistema deberá llevar el registro de los mismos y controlar conforme al plazo legal previsto.

➢ **Nota Negativa**

- Una de las características del sistema es la posibilidad de registrar una nota negativa una vez realizada la calificación registral por el registrador. Ello implica el rechazo de la solicitud por la existencia de defectos insalvables del acto que se pretende inscribir, anotar o publicitar. La no coincidencia de los datos consignados en la solicitud con el asiento registral, la no existencia de éste, o la existencia de un bloqueo registral generado por otro certificado de condiciones de dominio u orden de autoridad judicial competente originan también la negativa.
- Poder tener la opción de revertir la **Nota Negativa** una vez procesada por el registrador para su posterior inscripción. Este procedimiento será realizado mediante la presentación de una aclaratoria por parte del Titular y/o Apoderado, previo dictamen de la Asesoría Jurídica de la Dirección de Marcas y Señales.

➢ **Seguimiento del estado de la solicitud**

- A través del Sistema se podrá dar seguimiento del estado de cada instancia del proceso y se podrá acceder a información como: el estado en el que se encuentra (Ingresado, Pendiente, Observado, Apelado, Finalizado, en Mesa Salida, Entregado, u otro que se especifique); en qué paso del flujo de trabajo se encuentra; el usuario responsable del paso actual y los precedentes; las observaciones generadas en el transcurso del flujo de trabajo, el tiempo en que el trámite estuvo o está en cada paso.

➢ **Distribución de trámites a los funcionarios del Área Registral de la DMyS**

- Deberá contemplarse la posibilidad que desde la Mesa de Entrada/Salida se asigne y/o reasigne los documentos al personal registral.

➢ **Gestión de calendario vinculado con los bloqueos Registrales y día/horario laboral**

- El sistema tendrá la opción de gestionar un calendario específico sobre el cual se basan los bloqueos registrales. Las características de la gestión de dicho calendario son las siguientes:

✓ Definir días computables para el bloqueo.

✓ Definir días no computables para el bloqueo, en forma masiva (sábados, domingos) o particular (feriados) y ocasionales (huelgas, especiales). Los cómputos de los días son corridos y únicamente se suspenden por Acordada de la CSJ.

- ✓ Modificación de días computables y no computables para el bloqueo de título de marcas y señales, de acuerdo a los que la CSJ establezca.
- ✓ Gestión/Configuración de horarios y días laborales conforme lo establece el Código de Organización Judicial (COJ) y las Acordadas dictadas por la CSJ.

➢ **Administrar registro de escribanos, abogados, gestores y otros**

- El sistema tendrá la opción de registrar nuevos datos de escribanos, abogados, gestores y otros tipos de usuarios, así como la modificación de tales datos, tanto para la habilitación o deshabilitación por tiempo indefinido o periodos de tiempo, conforme la disposición legal o administrativa que así lo disponga.

➢ **Administrar registro de Juzgados y secretarias**

- El sistema tendrá la opción de registrar nuevos datos de Juzgados y secretarias, así como la modificación de los mismos en el tiempo, tanto para la habilitación o deshabilitación conforme a la disposición legal o reglamentaria que así lo disponga.

➢ **Administrar documentos habilitantes por tipo de proceso**

- Esta opción permite ingresar, modificar y eliminar tipos de documentos habilitantes, los mismos que son utilizados en los diferentes tipos de trámites para su validación.
- Los documentos habilitantes son documentos que forman parte de los requisitos de algún trámite. Las opciones o tareas que puede realizar son: Ingresar, Modificar y Eliminar documentos habilitantes.

➢ **Administrar intervinientes**

- El SRMyS debe utilizar los datos de los auxiliares de justicia de la base de datos de Secretaría General en lo que refiere a abogados, escribanos y otros tipos de auxiliares que deban interactuar con el SRMyS.
- Siempre y cuando el interviniente no refiera a un auxiliar de justicia, el administrador del SRMyS permitirá ingresar un nuevo tipo de interviniente o modificar algunos parámetros de los existentes.
- Podrá realizar los siguientes tipos de tareas a saber: Ingresar nuevos tipos de interviniente y modificar aquellos tipos de intervinientes ya existentes.

➢ **Diseño y Gestión de Imágenes**

- Esta opción permitirá diseñar una Marca gestionando y comparando si ya existe una marca igual con otra generada anteriormente. Cuando se escanea una imagen el sistema debe verificar en la base de datos de las imágenes de marcas que no haya diseños iguales o similares en forma rápida y eficiente.
- Así también contar con un identificador de imágenes que permita la vinculación de los datos de los propietarios para cualquier trámite registral que se solicite.

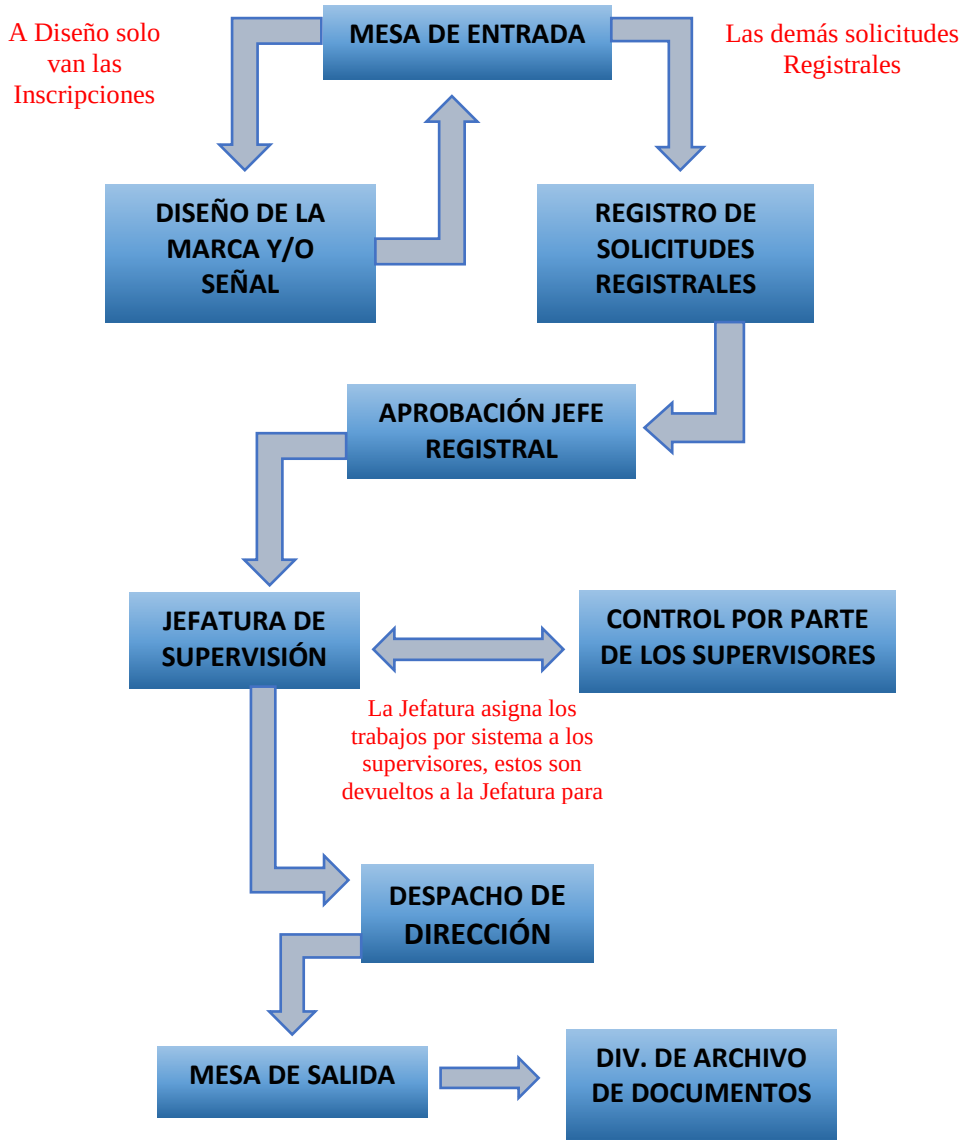
➢ **Desarrollo de los Web Services que sean necesarios para la interacción con sistemas internos y externos.**

➢ **Cumplir con las recomendaciones de la organización internacional OWASP[4] expuestas en su WSTG[5], que es una guía para probar la seguridad de las aplicaciones y los servicios web, de tal manera a asegurar un desarrollo seguro en las aplicaciones web.**

[4] Open Web Application Security Project® - https://owasp.org/
[5] Web Security Testing Guide - https://owasp.org/www-project-web-security-testing-guide/

9. ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS DEL MODELO DE PROCESOS PRINCIPALES

- En la siguiente figura se puede ver un diagrama de cada uno de los sistemas principales.



10. MODULO DE MESA DE ENTRADA/SALIDA

Contemplar el Registro de Entrada/Salida de documentos de capital y de las distintas oficinas regionales habilitadas por la DMyS **(18 oficinas habilitas en distintas circunscripciones judiciales).**

Cada oficina habilitada en el interior y en capital deberá ser identificada en el comprobante de entrada, dependiendo de donde se procedió a dar entrada.

Este módulo es prioritario y con el mismo se dará inicio a los trabajos a ser realizados por el adjudicado.
Todo trámite recepcionado por la Mesa de Entrada debe ser verificado por la oficina de fiscalización de ingresos judiciales.

El módulo de Mesa de Entrada/Salida da inicio a las operaciones de ingreso y expedición de documentos y tramites registrales, el mismo es parte de un proceso de transición de los documentos entre las diferentes oficinas de la DMyS.

- **Entrada de Documentos**
  - Dar ingreso a los datos fundamentales del solicitante y el número de liquidación del pago de la tasa judicial correspondiente.
  - Al momento de dar entrada por número de cédula o número de RUC, que el sistema pueda recuperar de manera automática el nombre del titular o el nombre de la empresa que se quiere dar entrada, mediante un enlace con la base de datos de la Policía Nacional y la SET.
- **Ingreso**
  - **Para todos los trámites que ingresan:** Se verifica que todos los datos del solicitante estén consignados en el formulario como así también los datos del establecimiento.
  - Se verifica que estén adjuntados todos los documentos requeridos y si no hay inconvenientes se procede a su ingreso.
  - Se emite un comprobante de entrada con un número de referencia (original queda para la DMyS y duplicado queda con el solicitante).
  - Se remite a la oficina de ingresos judiciales, para la validación de los documentos solicitados con las tasas pagadas. En caso de concordancia entre lo solicitado y pagado, el documento se remite a la oficina de destino; en caso contrario, se observa, indicando el motivo y generando una alerta, procediendo a continuar el proceso de calificación en el área registral.
  - Cuando se trata de un Reingreso tener la opción de poder cambiar la oficina regional donde tuvo la primera entrada de manera que pueda ser identificada en el comprobante de reingreso.
  - Tener un campo donde se pueda visualizar los datos del titular, apoderado y/o presentador.
- **Contemplar un módulo de consulta**
  - El módulo de consulta debe permitir visualizar todos los trámites y procesos registrales realizados, los datos que se visualizarán serán los mismos de la mesa de entrada y salida, **(fecha de ingreso, aprobado, observado, nota negativa, finalizado, u otro que se especifique)**, así como también las observaciones en los casos pertinentes.
  - Poder visualizar en el módulo de consulta el historial de los trabajos que son reasignados a los registradores.
  - Tener un campo para desplegar los métodos de búsqueda como, número de entrada, número de título, nombre y/o apellido, número de Cedula y/o RUC, por distritos y/o departamentos, y poder visualizar todos los datos asociados a estos criterios.
- **La Mesa de Entrada/Salida contemplará la opción de Asignación**
  - La mesa de Entrada/Salida deberá tener la opción de asignar los trabajos ingresados por rango de fecha a cada registrador.
  - La visualización de los trabajos deberá ser mediante una lista en el sistema informático donde se visualice los trabajos asignados al registrador de manera a que el mismo recepcione dichos trabajos.
  - Las asignaciones de cualquier trámite deberán generar un reporte en formato PDF.
  - Las Reasignaciones de cualquier trámite deberán generar un reporte en formato PDF.
  - El sistema informático deberá contemplar las reasignaciones que se hacen cuando así se requiera, por ausencia del registrador que ya había recibido el trabajo.
- **La Mesa de Entrada/Salida contemplará la opción de Desasignación de trabajos**
  - La mesa de Entrada/Salida deberá tener la opción de desasignar una solicitud registral y volver a asignar al registrador.
  - Habilitar o crear un check para él envió de títulos o documentos expedidos por la DMyS a la oficina de Archivo generando un reporte en PDF.
- **La Mesa de Salida.**
  - Cargar los datos (C.I. y Nombre) de la persona que retira el documento y el comprobante de entrada presentado, usando código de barras si existiese.
- **Control mediante reportes de Mesa de Entrada/Salida.**
  - Consultar con opción de imprimir o generar PDF, en formato de tipo lista y en forma abreviada con los datos principales y cantidad de documentos ingresados, Entrada/Tipo de Documento/fecha-hora/Reingresos/Usuario de Entrada etc., por oficina de capital y regional, con la posibilidad de elegir por rangos de fechas de ingresos.

- Consultar con opción de imprimir o generar PDF, un listado de los trabajos asignados por Registrador, con la posibilidad de elegir por rango de fechas.
- Generar un reporte con opción de consulta e impresión en formato PDF, de listados de procesos registrales finalizados por parte del registrador a la Mesa de Salida; con la posibilidad de elegir por rangos de fechas.

➢ **MIGRACIÓN DE DATOS MESA DE ENTRADA/SALIDA**

- Se deben migrar todos los datos activos del anterior Sistema de Mesa de Entrada/Salida.

➢ **SOLICITUDES**

- Nuestro sistema tiene como eje principal el manejo de solicitudes **(INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES, ADJUDICACIONES, TRANSFERENCIAS, DUPLICADOS, COPIA DE MARCAS Y SEÑALES, PRENDAS, CERTIFICADOS DE CONDICIÓN DE DOMINIO, INFORME, INFORME JUDICIAL, CANCELACIÓN DE PRENDA, CANCELACIÓN DE TRANSFERENCIA, CAMBIO DE DENOMINACIÓN, REINGRESOS, ETC.)** es necesario incluir a estas solicitudes los conceptos de **Anotación Preventiva** y **Prohibición de Innovar**. Estos procesos pueden tener asociados un proceso o circuito interno, con varios pasos, como asignaciones a los registradores, procesar el tipo de solicitud asignada, y luego generar reportes de estos procesos, ya sea para impresión o reportes de productividad por cada funcionario.
- Actualmente existen 32 tipos de conceptos cargados en el sistema (aunque no todos son utilizados). El proceso o circuito de cada solicitud puede ser distinto (esto se define por el tipo de solicitud asignado a cada funcionario registrador).
- Las solicitudes de Inscripción y Reinscripción de Marcas y Señales generan un número de título que las identifican.
- El sistema de entrada debe poder ingresar los distintos tipos de solicitudes, ya sea por oficios judiciales (que no pagan liquidación) y las entradas por liquidación (que sí pagan una tasa judicial).
- Cada oficina habilitada deberá ser identificada en un campo aparte en la mesa de entrada, dependiendo de donde se ingresó el documento.
- La mayoría de las solicitudes inician con un proceso de pago externo, para luego dar entrada y registrarse en el sistema de la DMyS y a su vez valide el pago con el sistema de la Dirección de Ingresos Judiciales, que maneja todo lo relacionado con el pago de aranceles.
- El ingreso de solicitudes se realiza mediante un numero de liquidación, el cual se realiza por medio de un pago dependiendo del tipo de solicitud que se desea ingresar. Sin embargo, no todas las solicitudes requieren un pago previo para su ingreso.
- Las solicitudes pueden tener varios titulares.
- Las solicitudes se pueden hacer de forma personal o también se pueden realizar por intermedio de un apoderado o gestor, vía en línea o presencial.
- Tener en pantallas separadas la lista de recepción de los trabajos ingresados y reingresados (CAPITAL / INTERIOR) de manera a facilitar al momento de la asignación de los mismos.
- En cada paso del trámite, se realiza una asignación a un usuario especifico, lo cual requiere de un reporte de asignación.
- Luego de la asignación, cada usuario debe ingresar al sistema de recepción de trabajos, donde va aceptando cada solicitud que le fue asignada.
- Las salidas de documentos pueden tener tres resultados posibles:

APROBADO | OBSERVADO | NOTA NEGATIVA

- **Aprobado:** Cuando se dio curso al registro de lo solicitado.
- **Observado:** Es cuando la solicitud de registro se devuelve al solicitante por defectos del mismo, debiendo tener la opción de poder reingresar el documento una vez subsanado lo observado.
- **Nota Negativa:** Es cuando la solicitud es rechazada.

➢ **Reportes a ser visualizados**

- Generar un reporte de actividades o tareas pendientes en formato PDF (trabajos asignados por usuario, por rango de fecha, trabajos que aún no fueron finalizados).
- Reporte de usuarios del sistema informático en formato PDF.
- Reporte de trabajos en formato PDF realizados por cada funcionario, por rango de fecha (total de solicitudes, total de trabajos ingresados por tipo de solicitud, total de solicitudes ingresadas por cada oficina regional, etc.)
- Reporte de trabajos ingresados por Distritos y/o Departamentos en formato PDF.
- Reimpresión de número de mesa de entrada por cada tipo de solicitud en caso de extravío.

11. DISEÑO

En la oficina de diseño se generan las imágenes de Marcas y Señales en papel, que luego son escaneadas en formato a convenir con la contratante y que son actualmente almacenadas en una carpeta compartida dentro del servidor (estas imágenes de marcas y señales deberán ser gestionadas por el nuevo sistema informático SRMyS).

Existen dos imágenes que almacenar, una corresponde a la “MARCA” y otra a la “SEÑAL”. Indistintamente pueden solicitar una u otra.

- **Proceso de Primera Inscripción:**
  - Los trabajos de Inscripción y Reinscripción deben ser recepcionados por el jefe de la División de Diseño, para que luego el mismo pueda distribuir los trabajos a sus funcionarios.
  - Cada funcionario de diseño debe poder recepcionar las Inscripciones y Reinscripciones asignadas por a través del nuevo sistema informático SRMyS.
  - El funcionario de diseño, una vez finalizado su trabajo, deberá de enviar informáticamente las Inscripciones y Reinscripciones al jefe de división.
  - Se deberá poder elaborar los diseños de Marca y Señal en forma digital, dejando una opción para poder realizarlo de manera manual, pudiendo ser levantadas al nuevo sistema informático SRMyS.
  - El nuevo Sistema Informático SRMyS deberá, a través de criterios de búsqueda, contar con un identificador y comparador de diseños de imágenes, que sea capaz de asociar los diseños de la marca y la señal con su respectivo titular, documento de identidad (C.I./RUC), número de mesa de entrada y número de título de propiedad, fecha de ingreso y cualquier otro campo útil relacionado a un titular.
  - Una vez hechos los diseños de Marca y Señal, proceder a la verificación en un comparador de diseños de imágenes.
  - Para el trámite de Reinscripción se deberá escanear los diseños para luego poder verificarlos con el comparador de diseños de imágenes.
  - El Jefe de Diseño, una vez que haya verificado y aprobado los trabajos, podrá remitir los mismos a la División de Mesa Salida a través del nuevo sistema SRMyS.
  - Contar con una opción de búsqueda de Marcas y/o Señales por número de mesa de entrada, nombre del titular (persona física o jurídica), documento de Identidad (CI/RUC), fecha de ingreso y cualquier otro campo útil relacionado a un titular.

12. DIVISIÓN ÁREA REGISTRAL

- **Procedimiento para una Inscripción y Reinscripción**
  Tener una vista previa de los diseños de Marca y Señal. Una vez seleccionado el número de mesa de entrada a ser registrado, éste directamente tiene que asociar con los diseños de marca y señal que corresponden.

  Tener un campo donde se pueda cargar las boletas de marcas y señales a ser Reinscriptas (boletas antiguas con número de título alfanumérico), debiendo el nuevo sistema informático SRMyS asociar dichos datos cargados con el trámite de reinscripción de manera a no dar posibilidad a que sean reinscriptos 2 o más veces.

  Los datos de Escribanos o jueces de Paz (autorizantes), el número de registro o nombre del profesional se relacione con la base de datos de la CSJ, con el fin de verificar su autenticidad, vigencia, número de registro y distrito al que pertenece.

  Que al cargar el código del distrito y/o municipio se relacione directamente con el Departamento al cual corresponda. Ej: se digita el código 1 que corresponde a San Lorenzo y de manera automática estire que es del Departamento Central.

  En caso que se trate de una Persona Jurídica (Empresas, Sociedades, etc.), se requiere de un campo de comentario para la carga de los datos del clisse de la DGRP Sección de Comercio y Persona Jurídica y otros. Se requiere un mínimo de 500 caracteres.

  En caso de que a un expediente se le asigne el estado "Observado", al cargar la observación y luego aprobar, esto genere un reporte para su impresión, pero con la opción de poder editar en caso de que se haya cometido un error involuntario al momento de escribir la observación, por parte de Registrador o del Jefe del Área. Se requiere un mínimo de 2000 caracteres de espacio.

- **Procedimiento para los Certificados**
  Luego que el registrador recepcione el expediente informáticamente vía el nuevo sistema SRMyS, se anota quedando registrado dentro del sistema informático SRMyS. Con la opción de impresión en formato PDF, llenando los campos específicos para el efecto, a fin de que se proceda también al bloqueo del número del título de marca y/o señal por el periodo de 30 días. De esta forma queda antecedente digital para cualquier consulta**.**

- **Procedimiento para los Informes**
  Luego que el informe sea recepcionado por el registrador, éste debe poder elaborarlo dentro del nuevo sistema SRMyS, con el fin de dejar un antecedente digital y al momento de realizar consultas, éstas sean de acceso inmediato.

  Al terminar el informe en el sistema informático SRMyS, y que éste sea aprobado por el registrador, el mismo envíe al jefe de división y éste genere un reporte para su impresión en formato PDF y quede guardado un cuadro visible y/o pestañas, como antecedente al momento de consultas.

  Tener la opción de completar el campo de quién solicita el informe, Ej.: Ministerio Público, Juez de Paz (orden judicial), profesional (abogado/a), etc.

  Tener acceso y vista previa del Título de Propiedad solicitado, en caso que sea un informe con copia, a fin de agilizar el trámite en la División Registral y dejar constancia de lo expedido.

  Por parte del Jefe de Área, contar con la opción de aprobar/finalizar el informe, para su posterior envío a la mesa de salida, y de esta manera evitar demoras en el proceso.

- **Procedimiento para las Copias**
  Las copias deben hacerse en el nuevo sistema informático SRMyS para dejar constancia de los datos cargados.

  Tener acceso y vista previa del Título de Propiedad solicitado para la copia, a fin de agilizar el trámite en la División Registral y dejar constancia de lo expedido.

  Por parte del Jefe de Área, contar con la opción de aprobar/finalizar el informe, para su posterior envío a la mesa de salida, y de esta manera evitar demoras en el proceso.

- **Procedimientos para Transferencias / Donaciones / Compra – Venta**
  Por parte del Jefe de Área, tener la opción de aprobar/finalizar el proceso del trabajo, para luego ser enviado a la mesa de salida.

  Tener en cuenta el bloqueo por prioridad registral al momento del ingreso. Contar con un campo para la observación, con un mínimo de 2000 caracteres. Es importante que se puedan verificar y listar los antecedentes por cada paso.

- **Procedimiento para Adjudicaciones**
  Las adjudicaciones deben poder cargarse en el nuevo sistema informático SRMyS, para dejar constancia de los datos cargados.

  Por parte del Jefe de Área, tener la opción de aprobar/finalizar el proceso del trabajo, para luego ser enviado a la mesa de salida.

- **Procedimiento para Cambio de Denominación**
  Poder cargar los datos del cambio de denominación en el nuevo sistema informático SRMyS, para dar curso y tener el número de título y/o número de mesa de entrada asociado al diseño de las imágenes correspondientes (marca y/o señal).

- **Procedimiento para Duplicados**
  Recepción de la solicitud de Duplicado a través del nuevo sistema informático SRMyS, se procede a la carga de los datos informáticamente en el mismo, luego se le pasa a la Jefatura de Área para su verificación y aprobación, y luego pasa a ser enviado a la oficina de Supervisión para la impresión de la boleta de marca y señal asociado al número de titular correspondiente. Luego, mediante el flujo digital a través del nuevo sistema SRMyS, se regresa al registrador para completar la nota marginal al dorso del triplicado proveniente de la oficina de archivo.

- **Procedimiento para Prendas**
  Las prendas se deben poder realizar por sistema SRMyS, para dejar constancia/antecedente de lo solicitado.

  Tener un campo de observación o comentario para la carga del clisse con el libro, número y folio de la prenda.

  Por parte del Jefe de Área, contar con la opción de aprobar/finalizar el proceso del trabajo, para su envío a mesa de salida.

- **Procedimiento para Embargos (medidas cautelares)**
  Los embargos se deben poder realizar por sistema SRMyS, para dejar constancia/antecedente de lo solicitado.

Por parte del Jefe de Área, contar con la opción de aprobar/finalizar el proceso del trabajo, para su envío a mesa de salida.

13. DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN

- **Recepción de Documentos**
  La División de Supervisión recepciona los documentos remitidos por Área Registral en formato papel.
  El sistema deberá contar con una bandeja de remisión de documentos digitales, expidiendo un reporte donde se pueda identificar la cantidad de trabajos remitidos por usuario.
  Contar con un botón de aceptación de los trabajos remitidos para la División de Supervisión.

➢ **Recepción y Asignación**

- Contar con un módulo de asignación de los trabajos para los supervisores, con un identificador de ingresos por fecha.

➢ **Carga e impresión de Título de Propiedad**

- Deberá contar con una vista previa de la boleta de Marca y Señal para verificar que los datos estén cargados de manera correcta.
- Contar con un módulo de entrega de documentos de parte de los supervisores al Jefe de División, así también del Jefe de División a los supervisores, con la opción de poder agregar alguna observación si éste lo requiriera.
- Tener un estado que identifique que los trabajos, una vez verificados e impresos, se encuentran para la firma.
- Remitir de manera digital, a través de un botón, todos los trabajos ya verificados e impresos al Despacho para la firma del Director, pudiendo discriminar los que son de capital y del interior.
- Contar con un reporte de producción diaria con rango de fecha por cada supervisor y el jefe de supervisión, para llevar un control de cuantos trabajos son supervisados.

14. DESPACHO DEL DIRECTOR (PARA LA FIRMA DE TRABAJOS)

- Contar con un módulo de recepción y envío de trabajos.
- Mediante un botón recibir los trabajos remitidos por la Oficina de Supervisión al despacho para la firma del Director.
- Una vez verificados y firmados los trabajos recepcionados, poder remitir los mismos a la Oficina de Mesa de Salida, para la guarda y posterior entrega al titular y/o apoderado.

15. DIVISIÓN REGISTRAL REGIONAL

- Tener en cuenta el Registro de Entrada/Salida de documentos en las distintas oficinas Regionales habilitadas por la DMS **(18 oficinas habilitas en distintas circunscripciones judiciales).**
- Cada oficina habilitada en el interior deberá ser identificada en el comprobante de mesa de entrada, dependiendo de donde se procedió a dar entrada.
- Este módulo es prioritario ya que con el mismo se dará inicio a los trabajos a ser realizados para el solicitante.
- Poder contar con un módulo de mensajería instantánea para poder comunicarse con los Jefes Regionales y la División de Coordinación Regional de manera a evacuar todo tipo de Consultas.
- Para los trabajos remitidos de la Oficina de Diseño a la Coordinación Regional, se requiere de un reporte con toda la información completa de cada expediente, así también una pantalla de recepción de los trabajos remitidos por la Oficina de Diseño a la oficina de Coordinación Regional.
- Que la finalización de los procesos registrales de transferencias, adjudicaciones, donaciones, Informes, certificados, cambios de denominación, duplicados, etc. se puedan realizar en el área registral, como las inscripciones y reinscripciones, para que posteriormente se recepcione en la División de Coordinación Regional o Mesa de Salida de Capital, de manera que al momento de hacer la consulta del estado del trabajo se pueda ubicar en qué oficina se encuentra físicamente el expediente.
- Contar con un reporte de trabajos entregados o retirados, esto es para poder tener un control de los trabajos ya retirados de la DMyS.

- Habilitar o crear un botón para la recepción o envío de títulos de marcas y señales expedidos por la DMyS a la oficina de Archivo.
-

16. DIVISIÓN ARCHIVO – DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES

- Contar con una pantalla para la recepción o envío de títulos de marcas y señales con las distintas oficinas de la Dirección de Marcas y Señales.
- Poder visualizar las boletas de marcas y señales de manera a tener a la vista datos del propietario, diseños de marcas y señales y hacer una comparación con los pedidos que tenemos a mano.

➢ **Módulo de Digitalización y Vinculación de las Imágenes.**

- El módulo de Digitalización y Vinculación, debe permitir la vinculación de los documentos escaneados al sistema SRMyS, ya sea históricos o transaccionales. Además, el sistema informático deberá poder ser configurable y operativo con diferentes drivers ofrecidos por proveedores de los equipos (escáneres) de estándar abierto.
- El módulo debe proporcionar una interfaz para: Incorporar o migrar al SRMyS las imágenes ya escaneadas en la División de Archivo.
- Escaneado de documentos en un copiador (scanner) de alimentación de hojas de alta velocidad y doble cara.
- Automáticamente asignar un nombre a las imágenes, de acuerdo con la identificación del propietario y/o nro. de boleta de marca y señal.
- Vincular los documentos a su correspondiente dato numérico y alfanumérico. Considerar que se pueda digitalizar la marca y/o señal y vincularlo a su respectivo dato alfanumérico en caso que sean datos ya registrados en la base de datos de la DMS.

17. COMPOSICION DEL PERSONAL TÉCNICO QUE DEBERÁ FORMAR PARTE DE LA CONSULTORÍA

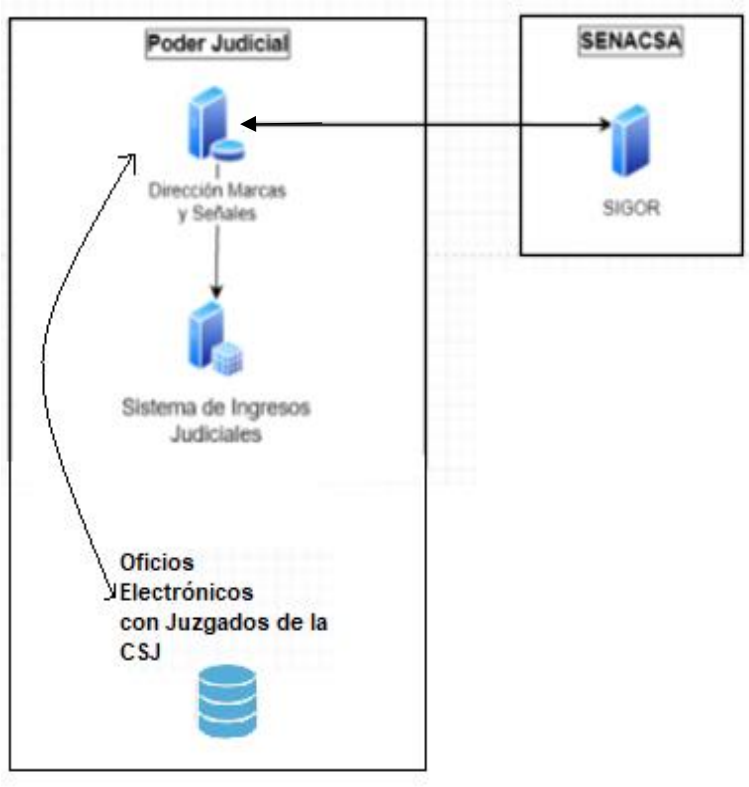
El equipo de trabajo asignado, podrá contar con otro personal de apoyo de acuerdo a las necesidades, a fin de lograr los objetivos de la asistencia solicitada en tiempo y forma. Así mismo, lo referente a la cantidad de personal de desarrollo requerido puede sufrir modificaciones en la medida que la empresa evalúe integrar más personal para lograr los plazos de entrega del proyecto.

Deberá ser considerada la situación sanitaria del país al momento de la planificación de las condiciones de trabajo, y a fin de evitar aglomeraciones en las oficinas de la DMyS y la DGTIC. Sin embargo, el personal clave de la empresa adjudicada deberá estar en permanente contacto con los técnicos de ambas dependencias, proporcionando en todo momento la información relacionada al avance del proyecto.

El Equipo Técnico deberá estar compuesto por profesionales con conocimientos en el desarrollo de soluciones tecnológicas y sistemas de información, como se menciona en el apartado “IV Evaluación del Plantel Técnico”, más arriba en este pliego (pág. 24). Asimismo, experiencia comprobable en el desarrollo de Proyectos similares a lo solicitado.

18. INTEGRACIONES

➢ El nuevo sistema debe contar con un portal de consultas asociada a la página de la C.S.J. donde los solicitantes puedan ver los estados de las solicitudes presentadas.
➢ Integración con el sistema **SIGOR** de **SENACSA** para el envío y recepción de datos. Se deberán intercambiar datos por parte de **SENACSA** sobre las boletas de marcas y señales como: Nombre y Apellido, N° de Documento de identidad, N° de boletas de marca y/o señal, distrito.
➢ Integración con el sistema de **Ingresos Judiciales** para la convalidación de pagos por parte de los solicitantes.
➢ Integración con la plataforma de oficios electrónicos para la recepción de oficios electrónicos y su correcto procesamiento.


Poder Judicial
SENACSA
Dirección Marcas y Señales
SIGOR
Sistema de Ingresos Judiciales
Oficios Electrónicos con Juzgados de la CSJ

PLAN DE ENTREGA

El plazo de entrega del Sistema es de 12 meses corridos a partir de la firma del contrato, teniendo presente las etapas definidas en la **sección 5 términos y alcances de referencias**. En el Data Center designado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia, ubicada en las calles Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova en el Sub-Suelo 1 del Palacio de Justicia de Asunción, en el horario de 07:30 hs a 13:00 hs de lunes a viernes.

El plazo para el mantenimiento del sistema es de 12 meses corridos a partir de la culminación de la Implantación, Capacitación y Puesta en Paralelo del sistema.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.
Serán presentados 1(UN) INFORME POR ETAPA.
Frecuencia: 1(UN) INFORME POR ETAPA.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según PBC)
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	POR ETAPA

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR (documentos a ser presentados con las facturas para el pago)

1- Documentos Genéricos:
- Informe de Administrador de Contrato.
- La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberá expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad a las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total factura podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobabas;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de cumplimiento tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

2- La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder los sesenta (60) días posteriores a la presentación de una factura por el proveedor, después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar a los quince (15) días posteriores a su presentación.

3- De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio del 2006 y modificatoria, en las contrataciones con organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que estas gestionen ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

SECCIÓN 6

CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato .....
II. Condiciones Generales del Contrato .....
1. Disposiciones generales .....
1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos
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 Porel 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
7. Equidad y Buena Fe .....

7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato

8. Solución de controversias .....
8.1 Solución amigable
8.2 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 .....
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

CONTRATO DE CONSULTORIA

Entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Y

[Nombre del Consultor]

Fechado:

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 (jointventure) 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

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha 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 se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante 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 Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7. Impuestos y Derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del 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 conforme el cronograma establecido, 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. (Ver artículo 63 Ley Nº 2051/03)

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 7 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 o 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 Contrato.

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 actividadescontempladas 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 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 Contratante

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;

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 Consultorpodrá conservar copia de dichos documentos no así de losprogramas 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 cualquierintegrante 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 subcláusula6.2 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

El precio del contrato 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, 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 bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, 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.

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe
Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

7.2. Aplicación del Contrato
En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses
de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 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

8.2 Solución de controversias

8.2.1. 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:

8.2.2. 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

8.2.3. 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, 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

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: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA (Palacio de Justicia). Atención: Unidad Operativa de Contratación (4to. Piso – Torre Sur). e-mail: contrataciones1@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: Atención: e-mail: Fax:
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor:
2.1	Este Contrato estará en vigor: En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la firma del Contrato. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
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
3.2.3	Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto: El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: 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.

<table>
<tr><td>3.4</td><td>Seguro de Responsabilidad Profesional: el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado con una VIGENCIA DE 26 (VEINTISEIS) meses, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato.
La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.</td></tr>
<tr><td>3.5 c)</td><td>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;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran en su oferta técnica;
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>• “El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.”
• “El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor.”
• “Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra.”]</td></tr>
<tr><td>4.2</td><td>El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Corte Suprema de Justicia, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.</td></tr>
<tr><td>6.2 a)</td><td>El monto del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.</td></tr>
<tr><td>6.4</td><td>La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder los sesenta (60) días posteriores a la presentación de una factura por el proveedor, después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar a los quince (15) días posteriores a su presentación.

CONFORME SE DETALLA A CONTINUACION:
<table>
<tr><th>Pagos</th><th>Productos</th><th>Periodo de Entrega del Producto o Servicio</th><th>Porcentaje</th></tr>
<tr><td>Pago 1</td><td>Presentación del Cronograma de Trabajo</td><td>Dentro de los 15 días corridos de la firma del contrato</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>Pago 2</td><td>Presentación del Relevamiento, Análisis y Diseño</td><td>Dentro de los 60 días corridos de la firma del contrato</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Pago 3</td><td>Desarrollo y Pruebas culminados y entregados</td><td>Dentro de los 8 meses posteriores a la aprobación del Relevamiento, Análisis y Diseño.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Pago 4</td><td>Implantación, Capacitación y Puesta en Paralelo y culminados</td><td>Dentro de los 2 meses posteriores a la aprobación del desarrollo.</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Pago 5</td><td>A la finalización del periodo de 12 meses por Mantenimiento y Soporte Informático de las aplicaciones desarrolladas. Entrega de las documentaciones y código fuente y librerías de toda la herramienta implementada.</td><td>A término.</td><td>15%</td></tr>
</table>

De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según Régimen Impositivo. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto</td></tr>
<tr><td></td><td>REQUISITOS PARA EL COBRO DEL ANTICIPO: NO APLICA.</td></tr>
</table>

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.

- **Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes**

  Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí "No corresponde".

- **Apéndice C: Personal clave y Subconsultores**

  Indicar aquí: C-1Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

  C-2Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

- **Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (No aplicable).**

- **Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional**

  Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

  1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole).*

  2. *Gastos reembolsables.*

  Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

- **Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante**

CONTRATO

Entre la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. ANTONIO FRETES** nombrado al cargo por Acordada Nº XXXX de fecha XX de febrero de 2022, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la **"CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman la CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones, **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. Nº 16/2022 "CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"**, adjudicada por Resolución del Consejo de Administración Judicial _____ de fecha _____de _____ de _____ y que serán prestados por el CONSULTOR a la CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

i. El Contrato;
ii. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
iii. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
iv. Los datos cargados en el SICP
v. La Oferta del Proveedor;
vi. La resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
vii. Garantía de Responsabilidad Profesional.
viii. Los Documentos de Adjudicación.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 406.729.

El presente llamado es PLURIANUAL, por lo tanto, se encuentra sujeto a las previsiones presupuestarias correspondiente al año 2023 y 2024 de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. Nº 16/2022 "CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO INTEGRAL REGISTRAL PARA LA DIRECCIÓN DE MARCAS Y SEÑALES – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL",** convocada por el CONTRATANTE, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de …... La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de ……

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia apartir de la fecha de su firma,hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

6. PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el CONSULTOR en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del CONSULTOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto del contrato es de Gs._____ I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del CONSULTOR, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:

Ítem	CÓDIGO DE CATÁLOGO	**Descripción**	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)

El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de prestación de servicios y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El precio del contrato será reajustable, conforme a la siguiente fórmula:

A= P x I.I.B.C.P
15%

Dónde:

A= Precio ajustado de los servicios facturados.
P= Precio facturado de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15% (quince por ciento)= Mínimo necesario para reajuste del precio.

No se reconocerá reajuste de precios si el Proveedor se encuentra atrasado respecto a la prestación de servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que el Proveedor se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

No se reconocerán reajuste de precios si el contratista se encuentra atrasado respecto al cronograma de prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las **Condiciones Especiales del Contrato (CEC).**

7. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

Al haber seleccionado el CONSULTOR sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el CONTRATANTE exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El CONTRATANTE no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, 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. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el CONSULTOR.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Servicio será prestado en el Data Center designado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia, ubicada en las callas Alonso y Testanova, en el horario de 07:30 hs a 13:00 hs de lunes a viernes.

Periodo de prestación del servicio: la implementación de la presente Consultoría será contados a partir de la firma del contrato y por un plazo 24 (VEINTICUATRO) meses, CONFORME AL CRONOGRAMA PRESENTADO POR EL OFERENTE.

La emisión de la nota de conformidad dada por el CONTRATANTE, significará el cumplimiento por parte del CONSULTOR de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** será designado por la CONTRATANTE. El mismo deberá comunicar en tiempo y forma si el PROVEEDOR ha incumplido lo convenido, a fin de aplicar lo establecido en la cláusula decima segunda del presente contrato.

10. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El CONSULTOR, a la firma del presente contrato, deberá entregar ala CONTRATANTE una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (DIEZ CIENTO) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONSULTOR. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

A tal efecto, deberá presentar al CONTRATANTE las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.

La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el CONTRATANTE determinare la rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.

El CONTRATANTE, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El CONSULTOR será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.

12. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA.

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

13. MULTAS.

Si el CONSULTOR no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente a:

- En las Etapas 1, 2, 3 Y 5: 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor correspondiente a la facturación de cada etapa, por cada día corrido de atraso en el servicio.
- En la Etapa 4: 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor total de la adjudicación, por cada día corrido de atraso en el servicio.

Quedará a criterio único y exclusivo del contratante proceder a la rescisión del presente contrato cuando el valor de las multas supere el monto 5% (cinco por ciento) de la garantía de Responsabilidad Profesional y/o la Garantía de Responsabilidad Civil, en caso de no rescindir el contrato, se seguirá cobrando las multas establecidas en el mismo.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato

Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: [indicar firma] en nombre de la Contratante.

Firmado por: [indicar la(s) firma(s)] en nombre del Consultor.

ANEXO INFORMACIONES GENERALES