REPÚBLICA DEL PARAGUAY

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 6/2018

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

AÑO 2018

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

INDICE

Sección 1. Carta de Invitación

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6. Contrato

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.

Asunción, de _____de 20__

Señores Consultores

1. El **Banco Central del Paraguay** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar Propuestas para la contratación del siguiente servicio de: **CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.** En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) será enviada a consultores.

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.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante la selección basada en **Calidad y Costo** siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley N° 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
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar
Sección 5. Términos de Referencia
Sección 6. Contrato

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección de correo: uoc@bcp.gov.py, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una Propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

ALBA PATRICIA GALEANO
Directora
Unidad Operativa de Contratación
Banco Central del Paraguay

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones	**(a)**	"Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
	(b)	"Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
	(c)	"Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 3 de dicho Contrato, que incluyen las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE);
	(d)	"Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
	(e)	"Día" significa día calendario.
	(f)	"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
	(g)	"CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
	(h)	"Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
	(i)	"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
	(j)	"SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
	(k)	"SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
	(l)	"Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
	(m)	"Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
	(n)	"Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas de la Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
	(o)	si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.
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 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 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 Propuestas. 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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	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 Consultores.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deban dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deban 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	**1.9** 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. **1.9.1** 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 Consultor directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional 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. **1.9.2**. 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 3439/07)
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.10** Podrán participar en esta Solicitud de Propuestas los Consultores 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 Propuestas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.
Solamente una Propuesta	**1.11** 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.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Validez de la Propuesta	**1.12** 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. Sin embargo, la Convocante podrá pedir a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas 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 Propuesta, 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 Propuestas, pudiendo retirarlas.
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 publicada. 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.
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 la Propuesta. **3.2** En la preparación de la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la Propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la Propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses-profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Propuesta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la Propuesta intercambiados entre el Consultor 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 Propuesta, 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 Propuesta. **3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la Propuesta, 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 3 "Propuesta Técnica - Formularios Estándar", 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 incluidos en la Sección 4 "Propuesta de Precio – Formularios Estándar" 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 Consultor deberá preparar un original de los documentos que constituyen su Propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Consultor deberá presentar dos

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** El original y todas las copias de la Propuesta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Propuesta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la Propuesta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el Consultor. **3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Propuesta.
Tributos	**3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Consultor será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si 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 de la CONSULTORA, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de Propuesta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la Propuesta **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de Propuesta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Propuesta como moneda del Contrato.
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 la cláusula 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 la cláusula 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 sistema de presentación indicado en la cláusula 1.2 de 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 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 Propuesta, 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 Propuesta 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 Propuesta Si la

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

		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 la cláusula 2.2 de la presente sección. 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 Consultores 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 a la 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 área técnica y el Comité de Evaluación de Ofertas evaluarán 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). El área técnica y/o el Comité de Evaluación de Ofertas podrán requerir a los Consultores la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Consultor no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su Propuesta deberá ser rechazada. 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 N° 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las Propuestas de Precio (solamente para Selección basada en calidad y costo SBCC, Selección basada en presupuesto fijo SBPF, Selección basada en precio SBP) Artículo 54 de la ley 2051/03.	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación técnica y que el Comité de Evaluación de Ofertas se haya 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 permanecido 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 de Ofertas corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre letras y números, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, 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 de Ofertas corregirá la cantidad indicada en la Propuesta de Precio y la hará consistente con la indicada en la Propuesta Técnica, aplicará el precio

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

		unitario pertinente incluido en la Propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la Propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la Propuesta de Precio en este aspecto.
	5.7	En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la Propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás Propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las Propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la Propuesta Técnica; *P* = ponderación asignada a la Propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será propuesto a la máxima autoridad para ser adjudicado.
	5.8	En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a el Consultor 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 la cláusula 5.6 de la presente sección será considerado, y el Consultor seleccionado será invitado a suscribir el contrato.
Invitación al Consultor seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología Propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán la 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. La Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones, 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.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.4**	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.
Adjudicación del contrato	**7.1**	La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional 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 Apertura de las Propuestas de Precios 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**.
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 dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre; y cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	la emisión del acto administrativo de selección de Propuestas Técnicas, reanudándose la confidencialidad para la evaluación de precio hasta que se decida la adjudicación. En todos los casos se deberá preservar la no injerencia en los órganos de evaluación y decisión, garantizando la independencia de criterio. 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.
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.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Instrucciones a los Consultores

Hoja de Datos

Los numerales a que se hace referencia en la presente Hoja de Datos, corresponden a la Sección 2, de las Instrucciones a los Consultores (IAC).

1	La Convocante es: **BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY (BCP).** Método de selección: será el basado en la **Calidad y Costo** de conformidad al Artículo. 94° del Decreto N° 21909/03.
1.1	Los rubros para la licitación están previstos en los Objetos de Gasto 260 y 570 del Presupuesto General de Gastos del BCP del ejercicio 2018. El llamado se realiza bajo la modalidad plurianual. La validez de la contratación correspondiente a los ejercicios 2019, 2020 y 2021 se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30).
1.2	**La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí.** Las Propuestas Técnica y de Precio deberán presentarse al mismo tiempo en sobres cerrados y separados, ambos debidamente identificados, con el fin de salvaguardar la integridad del proceso. Estos sobres a su vez deberán estar en un solo sobre que contenga ambas Propuestas (Técnica y de Precio), y deberán además contener 1 (un) original y 2 (dos) copias en sobres cerrados con indicación del nombre del/los Consultor/es participante/s, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. Los sobres deberán estar dirigidos a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contratación. No se aceptarán enmiendas a las Propuestas Técnica y de Precio una vez presentado el sobre por el Consultor. Las Propuestas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. La descripción e identificación de la contratación es: **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY – ID N° 343737.**
1.3	Para propósitos de consultas, remitirse a lo indicado en la cláusula 2.1 de esta Hoja de Datos. Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO APLICA.
1.4	La Convocante proporcionará al Consultor los datos, informaciones e instalaciones que correspondan de conformidad a lo indicado en la Sección 5. Términos de Referencia.
1.10	Podrán participar en esta Licitación las personas jurídicas nacionales (domiciliadas dentro de la República del Paraguay) y las personas jurídicas internacionales siempre que cuenten con un Representante Local. Asimismo, se encuentra abierta la participación a aquellos Consorcios conformados por empresas nacionales y/o internacionales. En todos los casos, los participantes de la Licitación no podrán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar Propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03. Serán desechadas las Propuestas de los participantes que se encuentran comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Artículo 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de Propuestas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.
1.11	**Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una Propuesta (Técnica y de Precio). Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas.** **En su Propuesta Técnica y de Precio el Consultor deberá presentar los documentos que se indican en el inc. A. Evaluación Preliminar de los documentos de la Propuesta, del punto 12. Método de Evaluación de la Sección N° 5 Términos de Referencia.** **Entre dichos documentos se requieren los Documentos Legales, los cuales deberán ser agregados a la Propuesta Técnica, y se detallan a continuación:** **1. <u>Documentos legales.</u>** **A. Consultores Individuales. Personas Jurídicas (Nacionales o Internacionales).** a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como: la Escritura Social de Constitución y sus modificaciones, si las hubiere, y su inscripción en el Registro Público del Comercio, o su equivalente en el país de origen*****. b) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consultor*****. Estos documentos pueden consistir en: 1) Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública, o su equivalente en el país de origen; o 2) Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, o su equivalente en el país de origen. c) Fotocopia autenticada de los documentos de identidad de los representantes o apoderados del Consultor. d) Fotocopia autenticada de la Constancia de no adeudar tributos, expedida por la autoridad competente del país de origen. e) Fotocopia autenticada de la Constancia de estar al día con el seguro social, expedida por la autoridad competente del país de origen. **B. Consorcios (Nacionales o Internacionales)** a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en el Punto A. Consultores Individuales. Personas Jurídicas (Nacionales e Internacionales), con excepción de lo requerido en el inc. b). b) El Consorcio podrá estar constituido o presentar un acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. En el consorcio que se formalice para la firma del contrato, se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Publico. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública, o su equivalente en el país de origen*****.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	El acuerdo de intención de consorcio debe incluir, como mínimo: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato. - Que se determinará cual es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es). c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse*****. Estos documentos pueden consistir en: - un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del Consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes), o documento equivalente en el país de origen; 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, o documentos equivalentes en el país de origen. d) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consorcio*****. Estos documentos pueden consistir en: - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes), o documento equivalente en el país de origen; o - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea o de directorio en el caso de las sociedades anónimas, o documentos equivalentes en el país de origen. **C. Representante Local del Consultor Internacional, quien deberá ser una Persona Jurídica:** a) 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*****. b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del Representante Local ("Sociedad Anónima" o "Sociedad de Responsabilidad Limitada") para actuar en nombre del Consultor, ejercer su representación y comprometerlo a asumir todas las obligaciones emergentes. d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consultor (en caso que el Representante Legal del Representante Local suscriba la Propuesta)*****. Estos documentos pueden consistir en: - 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 o de directorio en el caso de las sociedades anónimas. e) Fotocopia autenticada de los documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. f) Fotocopia autenticada de la Constancia de estar al día con el seguro social. g) Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.. • **Documentos sustanciales, por lo que su no presentación con la Propuesta Técnica en debida forma será motivo de descalificación del Consultor.**
1.12	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante **120 (ciento veinte) días** contados a partir de la fecha de presentación de las Propuestas Técnica y de Precio.
GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE PROPUESTAS	Los Consultores deberán garantizar la validez de sus Propuestas mediante una carta con carácter de Declaración Jurada (Formulario PR-5 de la Sección 4) por el plazo de 150 (ciento cincuenta) días calendarios contados a partir de la presentación de las Propuestas Técnica y de Precio. El monto de la garantía será el equivalente al 5 % del valor total de la Propuesta (resultante de la sumatoria del 5 % del precio total propuesto de los Ítems N° 1 y 2 y del 5 % del monto total máximo del Ítem N° 3).
2.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la fecha, hora límites, dirección y otros datos para realizar consultas son: **Fecha: 16/05/2018** **Hora: 09:30** Atención: Unidad Operativa de Contratación del BCP Funcionarios Responsables: Alba Patricia Galeano y/o María Emilia Acha Calle y No.: Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos Piso/Oficina: 4º Piso – Secretaría de la Unidad Operativa de Contratación (Ventanilla) Ciudad: Asunción País: Paraguay

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	Teléfono: (021) 6192022/6192939 Número de fax: (021) 604409 Correo electrónico: uoc@bcp.gov.py Las consultas sobre el contenido de la licitación sólo se podrán realizar a la dirección precitada, por medio de una carta que podrá ser remitida vía fax. La convocante no se hará responsable de solicitudes de aclaraciones realizadas vía electrónica, que por algún inconveniente técnico no sean recepcionadas. La convocante atenderá solicitudes de aclaraciones que contengan información suficiente de quien la solicita, de manera que garantice ser un potencial Consultor Potencial. Deberá contener como mínimo: Nombre de la empresa, aclaración del firmante, dirección, teléfono.
3.1	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo alguno y estará a disposición de los interesados, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) www.contrataciones.gov.py y de la página web del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py). Asimismo, los interesados podrán retirar un ejemplar del PBC en la Oficina de la UOC/BCP, 4° Piso del Edificio del BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, en el horario de 8:30 a 12:30, sito en la Av. Federación Rusa y Avda. Augusto Roa Bastos, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
3.2 (a)	El personal deberá ser especializado y en la dotación necesaria de acuerdo a la magnitud del servicio para cumplir con el plazo de prestación del servicio.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: SI, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano, realizada por un traductor público matriculado.
3.9	El Consultor deberá preparar un original de los documentos que constituyen su Propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL", el cual deberá estar debidamente foliado. Adicionalmente, el Consultor deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA" *(las copias no requieren foliación)*. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
3.10	El original y todas las copias de las Propuestas deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen las Propuestas deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de las Propuestas, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el Proponente en el ***ángulo inferior derecho***.
3.15	La moneda de la Propuesta y pago será en: **dólares americanos**.
4.3	Las Propuestas Técnica y de Precio deberán presentarse al mismo tiempo en sobres cerrados y separados, ambos debidamente identificados, con el fin de salvaguardar la integridad del proceso. Estos sobres a su vez deberán estar en un solo sobre que contenga ambas Propuestas (Técnica y de Precio), y deberán además contener 1 (un) original y 2 (dos) copias en sobres cerrados con indicación del nombre del/los Consultor/es participante/s, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. Los sobres deberán estar dirigidos a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contratación.
4.5	**Para propósitos de la presentación de la Propuesta Técnica y de precio, la dirección de la Convocante es:** Atención: Unidad Operativa de Contratación del BCP Calle y No.: Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos Piso/Oficina: 4º Piso – Secretaría de la Unidad Operativa de Contratación (Ventanilla) Ciudad: Asunción País: Paraguay La fecha límite para presentar las Propuestas es: **Fecha: 23/05/2018** **Hora: 10:00**
4.6	**La apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en:** Calle y No.: Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos Piso/Oficina: 4º Piso – Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción País: Paraguay **Fecha: 23/05/2018** **Hora: 10:15** La fecha de apertura de las Propuestas de precio será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación del resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las Propuestas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las Propuestas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma consultora, el puntaje de calidad obtenido en la Propuesta Técnica y los precios propuestos. La Convocante preparará el Acta de la apertura correspondiente.
5.2.	Con respecto a los términos de esta cláusula, remitirse al punto 12. "Método de Evaluación" y al punto 13. "Matriz de Evaluación" de la Sección 5 "Términos de Referencia" del Pliego de Bases y Condiciones.
5.4	Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, las Propuestas Técnicas que no obtengan el puntaje mínimo, serán rechazadas y la Convocante notificará por escrito a los Consultores que presentaron Propuesta Técnica el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus Propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las Propuestas de Precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.
5.7	Con respecto a los términos de esta cláusula, remitirse al punto 12. "Método de Evaluación" y al punto 13. "Matriz de Evaluación" de la Sección 5 "Términos de Referencia" del Pliego de Bases y Condiciones.
6.1, 6.2, 6.3 y 6.4	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
7.1	La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor calificado que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto. La adjudicación se hará **POR EL TOTAL**, sujeta y conforme a la disponibilidad presupuestaria del BCP. La máxima autoridad del BCP será quien resuelva la adjudicación. El resultado de la adjudicación se notificará por escrito a los Consultores, dentro de los cinco (5) días calendarios siguiente a su emisión. Así mismo deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: a partir de recepción por parte del Consultor de la Orden de Inicio, que será emitida por el BCP dentro del plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles desde la suscripción del Contrato; en las oficinas del Banco Central del Paraguay.
Criterio de Desempate de Propuestas	En caso que existan dos o más empresas consultoras que igualen en puntaje combinado, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por la empresa en su Propuesta. - En primer lugar, se analizará la cantidad de requerimientos deseables respecto a los cuales se haya comprometido a cumplir el Consultor en el Formulario TEC-15 "Formulario de Requerimientos Deseables" de su Propuesta; y el que haya Propuesto mayor cantidad será considerado el mejor calificado. - Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, se analizará la experiencia del Consultor, conforme al sub ítem 1.2 "Implementaciones GRP en Sector Público y/o Banca Central" del ítem 1. "Perfil y experiencia de la empresa" de la Matriz de Evaluación, y el que posea mayor experiencia al respecto será considerado la mejor calificada. - Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la experiencia del Personal Clave de la empresa, conforme al ítem 2 "Personal Clave del Proyecto" de la Matriz de Evaluación; y la que posea mayor cantidad de personas que conformen el Personal Clave con experiencia en implementaciones GRP en Sector Público y/o Banca Central, será considerado el mejor calificado. **Criterio para desempate de Propuestas para Consorcios.** - En primer lugar, se analizará la cantidad de requerimientos deseables respecto a los cuales se haya comprometido a cumplir el Consorcio en el Formulario TEC-15 "Formulario de Requerimientos Deseables" de su Propuesta; y el que haya Propuesto mayor cantidad será considerado el mejor calificado. - Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, se analizará la experiencia del Socio Líder del Consorcio, conforme al sub ítem 1.2 "Implementaciones GRP en Sector Público y/o Banca Central" del ítem 1. "Perfil y experiencia de la empresa" de la Matriz de Evaluación, y el que posea mayor experiencia al respecto será considerado el mejor calificado. - Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la experiencia del Personal Clave propuesto por el Consorcio, conforme al ítem 2 "Personal Clave del Proyecto" de la Matriz de Evaluación; y el que posea mayor cantidad de personas que conformen el Personal Clave con experiencia en implementaciones GRP en Sector Público y/o Banca Central, será considerado el mejor calificado. De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la Propuesta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.
SIPE	El interesado en participar del presente llamado, tendrá en cuenta que los adjudicatarios de los contratos resultantes del proceso, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo para la emisión del código de contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.
Margen de Preferencia para productos nacionales	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. En caso de que los Consultores que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su Propuesta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación de Ofertas solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de **1 (un) día hábil**. Si luego del requerimiento realizado por el Comité de Evaluación de Ofertas el Consultor no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la Propuesta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo **a la fecha tope de presentación y apertura de Propuestas**. Durante la evaluación de la Propuesta, si la Propuesta evaluada como la más baja es una Propuesta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la Propuesta más baja del bien o servicio nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien o servicio 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 Propuesta del bien o servicio producido en el Paraguay que se haya acreditado mediante la presentación del certificado resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario, se seleccionará la Propuesta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Análisis de los precios propuestos	Durante la evaluación de las Propuestas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos, conforme los precios propuestos, el Comité de Evaluación de Ofertas procederá a solicitar a los Consultores una explicación detallada de la composición del precio propuesto cuando la diferencia entre el precio propuesto 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 propuestas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación. Si el Consultor no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio propuesto, la Propuesta podrá ser rechazada. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem que contenga la Propuesta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

TEC-1	Formulario de presentación de la Propuesta Técnica
TEC-2	Organización y experiencia del Consultor - NO APLICA A. Organización del Consultor B. Experiencia de la empresa/Consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará la Contratante - NO APLICA A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo – NO APLICA
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades – NO APLICA
TEC-6	Currículo del Personal Clave del Proyecto Propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal – NO APLICA
TEC-8	Plan y Cronograma de trabajo – NO APLICA
TEC-9	Identificación del Proponente
TEC-10	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, y la Declaración de integridad (Artículo 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
TEC-11	Declaración Jurada por la que el Consultor garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
TEC-12	Descripción de la Metodología de Administración del Proyecto
TEC-13	Formulario de Requerimientos No Medibles Obligatorios
TEC-14	Formulario de Requerimientos Medibles Obligatorios
TEC-15	Formulario de Requerimientos Deseables
TEC-16	Formulario de Información Financiera

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de de 20__

A: Banco Central del Paraguay

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el servicio de: **CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**, de conformidad con su solicitud de Propuestas de fecha _____y con nuestra Propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de precio, que se presentan en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra Propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado, si lo hubiere]*

Los que suscribimos 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.

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.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-2 – NO APLICA

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor
[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo, si los hubiere.]

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

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrados 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 El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-3 – NO APLICA

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR LA CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su Propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las instalaciones

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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-4 – NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

a) Enfoque técnico y metodología

b) Plan de trabajo

c) Organización y dotación de personal

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales de la Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-5 – NO APLICA

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL CLAVE DEL PROYECTO PROPUESTO

1. Perfil/Cargo propuesto*:*
_____

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

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

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

5. Experiencia Laboral: indicando cuanto sigue:

Número total de años de experiencia en proyectos:
Áreas funcionales / experiencia:
Certificaciones obtenidas:
Número de implementaciones GRP del ciclo de vida completo llevadas a cabo (proporcionar detalles):
El nombre del cliente para el cual la persona cumplió el perfil/cargo o similares:
Las áreas / procesos funcionales implementados bajo GRP

6. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente al personal propuesto. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la terminación de mi contratación, si fuera adjudicado.

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-7 - NO APLICA

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-8 – NO APLICA

PLAN Y CRONOGRAMA 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														

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 de la Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-9

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Fecha:

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.

a. Nombre o razón social de la firma: _____

b. Establecida: A – Fecha: _____
B – País: _____

c. Tipo de Organización Actual:

- Unipersonal
- Sociedad Simple
- Sociedad Comercial
- Asociación Ocasional
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Otros, explicar

d. Nombre anterior de la firma si lo hubo y año(s) de establecimiento:
Nombre: _____ Fecha: _____

e. Indicar filial o subsidiaria:

f. Oficina Matriz
Dirección:
Teléfono:
Telefax:

g. Oficina Sucursal de la presente:

A-Dirección: B-Teléfono C-Persona encargada:

Nombre……En calidad de…….

Firma……
Debidamente autorizado para firmar la Propuesta por y en nombre de……

El día…….del mes…….de 20__.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-10

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

Asunción, de de 20__

Señores
Banco Central del Paraguay

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/bimos, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO que, no me/nos encuentro/encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 para presentar Propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con el Banco Central del Paraguay en particular y al proceso de contratación individualizado en la referencia.

Asimismo, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Banco Central del Paraguay en el presente llamado, induzcan las exigencias del llamado, las evaluaciones de las Propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03 y el artículo 20, inciso "w", de la Ley Nº 2051/03, de "Contrataciones Públicas", con sus modificaciones. Así mismo, declare/ramos conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Atentamente,

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-11

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

Asunción, ___ de de 20__

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

De mi/nuestra consideración:
La empresa……, con RUC……, en su calidad de Consultor del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cédula de identidad Nº……, formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

Atentamente,

_____
Firma: El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y de la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

_____
En caso de corresponder, marque aquí con una X

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-12

DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

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

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-13

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS NO MEDIBLES OBLIGATORIOS

Requerimientos No Medibles Obligatorios			
Item	**Categoría**	**Especificar cumplimiento (Cumple o No Cumple)**	**Documentación comprobatoria (El Consultor deberá referenciar con qué documentación y en qué número de folio de la Propuesta Técnica se verificará el cumplimiento, ejemplo: folio 11: manuales, link, folletos)**
RFG.01	Todas las transacciones que tengan efecto financiero deben generar asientos contables en forma automática de acuerdo a la a una configuración definida que permita relacionar operaciones presupuestarias y sus efectos contables.		
RFG.02	Toda transacción que tenga efecto presupuestario independiente del origen, debe poder afectar el presupuesto en distintos niveles de afectación, y en el caso de que se reverse o ajuste debe habilitar la respectiva disponibilidad presupuestaria.		
RFG.16	El GRP debe tener la capacidad para registrar transacciones con montos de hasta 22 dígitos, es decir 20 dígitos antes del punto decimal y 2 dígitos después del punto decimal.		
CON.01	El sistema debe poder administrar las cuentas contables en aspectos como: 1. Apertura. 2. Modificación (manejando el histórico de la cuenta). 3. Cancelación o baja. 4. Clasificadores de la cuenta a nivel de detalle (institución, presupuestales, contables, bancarias, área operativa, moneda, centro de costos, entre otros). 5. Restringir cuentas que puedan utilizarse en el registro manual. 6. Permitir o no el sobregiro de una cuenta contable a nivel de detalle. 7. Esta administración debe dar la posibilidad de manejar vigencia (desde hasta) de manera que el sistema pueda utilizar de acuerdo a la fecha de imputación que se defina.		
CON.05	Capacidad de incluir como criterios y agrupaciones en la generación de los reportes contables los diferentes clasificadores de la cuenta. Por ejemplo: • Cuentas por área operacional, • Cuentas por atributo presupuestario, • Cuentas por Tipo de Moneda.		
CON.19	El sistema debe permitir visualizar a fecha de fin del ejercicio los resultados con cuentas abiertas y cerradas.		
CON.21	El sistema debe permitir visualizar los asientos generados por diferentes criterios tales como fecha, clasificación, cuenta, auxiliar, etc.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.01	El sistema debe permitir el ingreso y actualización de un Anteproyecto de Presupuesto, con las siguientes características: • Debe permitir las cargas a nivel de dependencia en todos los casos • Asociar bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la institución, a través de la captación de los datos de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de acuerdo a la codificación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en concordancia con los rubros presupuestarios vigentes y códigos de catálogos establecidos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). • Asociar personal, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Institución, a través de la recuperación de los datos del módulo de Recursos Humanos, por sectores. • Previsiones presupuestarias de los otros Objetos del Gasto, tomando en cuenta los distintos a los requerimientos anteriores. • Manejo de versiones (dentro de la Institución y las etapas previas a la promulgación de la Ley, tanto del Ministerio de Hacienda y del Congreso Nacional). • Interface de la Programación Presupuestaria de la versión final del anteproyecto, con el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria – SIPP, del Ministerio de Hacienda (SIAF). Ver Anexo 3.		
FIN.02	El sistema debe poder manejar distintos estados a lo interno de la institución, tales como registrado (a nivel desconcentrado), revisado, solicitado, recomendado y aprobado (a nivel centralizado) previo a la versión precisada para aprobación externa.		
FIN.03	Una vez autorizada la Erogación del Gasto (Ley aprobada), el Sistema deberá generar el Plan Financiero (Altas, Bajas y Modificaciones, cuotas, incluidos posibles techos). Posteriormente deberá generar los informes de disponibilidad presupuestaria (a nivel de dependencia) y ser autorizados. A través del mismo se generarán los asientos contables automáticos (Compromiso/Obligado/Pagado), los cuales deberán contener las correspondientes cuentas contables, códigos de imputación presupuestaria, número de compromiso y número de autorización. Debe incorporar controles de todos los rubros específicos y Plan Financiero, de conformidad a las disposiciones legales vigentes (Ley Anual de Presupuesto, Decreto de la LAP, etc.).		
FIN.04	Debe proveer al menos los siguientes reportes: ▪ Presupuesto aprobado ▪ Plan Financiero de disponibilidad Presupuestaria por Objetos del Gasto y por Dependencias de la Institución durante las etapas de previsión, compromiso y obligación presupuestaria(o). ▪ Listado de relacionamiento contable/presupuestal ▪ Solicitudes por dependencia y rubro ▪ Listado de versiones de Anteproyectos Institucionales/Ley de Presupuesto ▪ Presupuesto aprobado ▪ Plan Financiero de disponibilidad Presupuestaria por Objetos del Gasto y por Dependencias de la Institución durante las etapas de previsión, compromiso y obligación presupuestaria(o). Anual y mensual. ▪ Compromiso por rubro ▪ Autorización por compromiso ▪ Compromiso por tipo ▪ Compromiso por empresa ▪ Autorización por descripción		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	▪ Reportes de modificaciones presupuestarias y del plan financiero.		
FIN.05	El sistema debe permitir que cada dependencia de la Institución y/o Programa y/o Proyecto, ejecute su propio presupuesto de acuerdo a los techos establecidos por el Reglamento de Ejecución Presupuestaria de Gastos (presupuesto desconcentrado). Se deberá permitir controles por Fuente de Financiamiento, por Grupo, Sub Grupo, Objetos del Gasto y Cuentas Contables, por dependencia.		
FIN.06	El sistema debe brindar funcionalidad que permita modificar (ampliar/reprogramar) el Presupuesto y Plan Financiero, a través del ingreso de modificaciones (de aumento, disminución o transferencia) con mecanismos de validación y aprobación de las mismas y de Plan Financiero, por Fuente de Financiamiento, por Grupos, Sub Grupos, y Objeto del Gasto y por dependencias de la Institución.		
FIN.07	El sistema debe prever consultas e informes de modificaciones presupuestarias.		
FIN.08	El sistema debe generar la ejecución de Ingresos y Gastos a nivel Diario/Semanal/Mensual/Anual.		
FIN.15	El sistema debe permitir el registro, validación y aprobación de pagos, así como la generación automática de los eventos contables de acuerdo a una configuración.		
FIN.16	El sistema debe brindar funcionalidad para ejecutar los pagos a proveedores en base a los asientos de obligado.		
FIN.18	El sistema debe permitir la generación del reporte de la Orden de Pago tanto en moneda Nacional y Extranjera, en sus diferentes estados y niveles de autorización, por ejemplo: Generado, validado, revisado, anulado o autorizado.		
FIN.19	El sistema debe permitir la generación automática de Asientos de Pagos a partir de la Orden de Pago.		
FIN.22	El sistema debe tener funcionalidad para el registro para los Proveedores de Bienes y Servicios con los datos necesarios para el desembolso correspondiente. Capacidad de envío de notificaciones para el Pago a Proveedores. Mantener el Estado de los Pagos y un histórico de los mismos.		
FIN.28	El sistema debe brindar funcionalidad para ejecutar los pagos a funcionarios y otros, en base a los asientos de obligado.		
ADM.04	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar información de garantía a un activo individual y para adjuntar una imagen(es) y / o documentos asociados con el activo al registro (fotos, manuales, instructivos).		
ADM.05	El sistema debe tener funcionalidad de consulta y reportes que apoyen el proceso de apoyo y logística (por ejemplo, órdenes de trabajo, solicitudes abiertas, órdenes de trabajo abiertas, órdenes de trabajo cerradas, historial, entre otras).		
ADM.06	Capacidad para localizar un activo de acuerdo a número, código de barras, descripción, código asignado, número de serie, ubicación, custodio, entre otros; seguimiento y mantenimiento del historial de ubicaciones de activos.		
ADM.07	El sistema debe tener funcionalidad que permita localizar un bien de uso por sus diversos atributos (por ejemplo: Numeración, responsable, entre otros).		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

ADM.13	El sistema debe tener funcionalidad para elaborar la solicitud de pedidos desde diferentes dependencias, la autorización en línea conforme a los niveles de autorización establecidos, el despacho automatizado (que descargue del inventario) y la interface con el registro contable.		
ADM.15	Capacidad para emitir reportes según diferentes criterios de stock (por máximo uso, por fecha de vencimiento, por fecha de compra, por tipo de artículos, etc.).		
ADM.16	Capacidad de ingreso de parámetros para determinar stock crítico y permitir ajustes por rotura, vencimiento o merma.		
ADM.17	El sistema debe tener funcionalidad para mantener la ubicación de cada artículo en el depósito, esta se debe poder vincular a la salida del depósito con la activación del bien si corresponde.		
ADM.18	Capacidad para proporcionar diferentes métodos de cálculo de costos de inventario, como: LIFO, FIFO, promedio de rotación, costo real		
ADM.19	Capacidad para crear recibo de emisión automáticamente a partir de los requerimientos de aprovisionamiento aprobados y proporcionar un proceso de reordenamiento automático para todos los artículos de stock incluyendo la solicitud y aprobación electrónica.		
ADM.20	Capacidad para realizar anulaciones manuales de los puntos y cantidades de reabastecimiento y actualizar automáticamente la información de inventario en el momento en que se crea una solicitud.		
ADM.21	Capacidad para producir informes del inventario de acuerdo a criterios seleccionados por el usuario y para generar el informe final de este.		
CYC.24	El sistema debe brindar funcionalidad para captar la autorización de reposición de caja chica.		
CYC.26	El sistema debe permitir la generación y autorización de la Orden de Pago en sus diferentes estados, por ejemplo: Registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.		
CYC.27	Capacidad de generación de informes de reposición de Fondo Fijo - Histórico.		
GTH.01	Capacidad para gestionar puestos de trabajo y posiciones asociadas.		
GTH.02	Capacidad de gestión del legajo del funcionario y su grupo familiar (por ejemplo, historia, actual).		
GTH.03	Capacidad para gestionar las vacantes de puestos de trabajo.		
GTH.04	Capacidad para "congelar" una posición y todos los datos de nómina vinculados (por ejemplo, comisión de servicio, becas, permisos sin goce de sueldo, entre otros).		
GTH.05	Capacidad para gestionar los diferentes tipos de nómina: Funcionarios Activos, Contratados y Comisionados, en forma mensual.		
GTH.08	Capacidad para mantener los cambios salariales de los funcionarios.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.10	Capacidad para apoyar los procedimientos asociados con la terminación de un funcionario; desactivar acumulaciones, beneficios, pagos y tiempo y asistencia cuando un funcionario se separa; pagar los beneficios devengados y el pago retroactivo después de la separación del funcionario.		
GTH.11	Capacidad de producir un informe para rastrear todas las acciones disciplinarias y medidas tomadas para resolver; consultar los pasos que los supervisores o superiores han tomado al imponer acciones disciplinarias a un funcionario.		
GTH.13	Capacidad de manejo de la desvinculación de personal (jubilación ordinaria, renuncia, desvinculación); emisión de alertas para cumplir con todos los plazos del proceso; informar a los sectores interno y externos afectados.		
GTH.18	Capacidad de acceso en línea para ver candidatos calificados y actualizaciones de estado durante el proceso de reclutamiento, programar y hacer seguimiento a los solicitantes para exámenes, pruebas y proceso de selección.		
GTH.19	Capacidad para almacenar conocimientos, destrezas y habilidades específicos, medidos por los resultados de los exámenes de los solicitantes o múltiples evaluaciones independientes de la materia o evaluación, y especificación de valores ponderados asociados a proficiencia y años de experiencia, puntajes de pruebas y puntuaciones de entrevistas.		
GTH.20	Capacidad automática de notificación de correo electrónico interno y externo para enviar notificaciones basadas en activadores de eventos para los solicitantes, y para adaptar el contenido de las notificaciones; procesar notificaciones impresas y para almacenar, identificar y consultar las notificaciones por solicitante.		
GTH.22	Capacidad de mantener una historia detallada del solicitante, incluyendo los resultados de las pruebas, establecer y mantener listas de elegibilidad y referencias de los solicitantes, consultar candidatos disponibles antes de finalizar una solicitud de trabajo		
GTH.23	Capacidad para identificar a los solicitantes que son funcionarios actuales del BCP y su clasificación de trabajo actual, para oportunidades de promoción.		
GTH.24	Capacidad para calcular automáticamente años de experiencia basados en horas y fechas trabajadas como se indica en el historial de trabajo de la aplicación		
GTH.29	Informes de proyección de bajas y necesidades de relevo.		
GTH.31	Capacidad de cálculo y liquidación de indemnización que correspondan a los diversos tipos de desvinculaciones, jubilación ordinaria, voluntaria, inhabilidad física o fallecimiento.		
GTH.33	Capacidad de proporcionar a los funcionarios la posibilidad de ver su propia información de empleo (actual e histórico) y de proporcionar correcciones o actualizaciones de su información (de acuerdo con las restricciones de autoservicio).		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.34	Capacidad para mantener y ver (a través de autoservicio) el estado de las solicitudes de los funcionarios (utilizado para seguir el progreso de las solicitudes del funcionario).		
GTH.35	Capacidad para gestionar las diferentes licencias de trabajo (con o sin goce de salario), asociados a diferentes criterios de autorización (p.ej. cantidad de días, motivos, etc.)., así como mantener un historial de las licencias, incluido sus respectivos saldos.		
GTH.36	Capacidad de notificar al supervisor de un funcionario cuando una licencia o certificación va a expirar en el tiempo suficiente para pasar por el proceso de renovación (para los puestos donde se requiere la licencia o certificado).		
GTH.37	Capacidad para gestionar las evaluaciones de desempeño en sus diferentes etapas (p.ej. definición de metas con el funcionario, seguimiento y cumplimiento de las metas, apelaciones, plan de mejora, entre otras).		
GTH.38	Capacidad para mantener información histórica sobre evaluaciones de desempeño / calificaciones para funcionarios; generar evaluaciones basadas en competencias para los funcionarios; mantener niveles de competencias demostradas de los funcionarios a través del proceso de evaluación del desempeño		

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-14

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS MEDIBLES OBLIGATORIOS

Requerimientos Medibles Obligatorios			
Item	**Categoría**	**Codificación (1,2,3 o 4) de acuerdo a la forma de cumplimiento por parte del Consultor**	**Documentación comprobatoria (El Consultor deberá referenciar con qué documentación y en qué número de folio de la Propuesta Técnica se verificará la codificación expresada, ejemplo: folio 11: manuales, link, folletos)**
1	**Requerimientos Funcionales**		
1.1	**Requerimientos Funcionales Generales**		
RFG.03	El sistema debe brindar ayuda en línea sobre su funcionalidad operacional y adicionalmente deberá permitir un área donde se pueda administrar y consultar documentación de referencia como las normativas, por ejemplo.		
RFG.04	El sistema debe tener funcionalidad (o facilidades) para acceder información proveída por fuentes de otros sistemas internos sobre el detalle que generó la transacción (p.e inventario de operaciones de pago LBTR). Ver Anexo 3.		
RFG.05	Permitir la definición, parametrización y modificación de los flujos de trabajo relacionados a los procedimientos a través del sistema.		
RFG.06	Incorporación de información de auditoría, como, por ejemplo, todas las acciones realizadas por un usuario, datos principales involucrados en una transacción, acciones realizadas sobre una transacción específica, consultas realizadas (qué consulta, quién y cuándo la hizo).		
RFG.07	Inclusión de informes estadísticos y que los mismos puedan ser exportados a diferentes formatos: XLS, PDF, CSV, DOC, RTF.		
RFG.08	Capacidad para exportar y distribuir la información del GRP en formato electrónico.		
RFG.09	Capacidad de generar informes de pista de auditoría en base a criterios de fecha-hora, usuario, módulo o sub-sistema, tipo de transacción.		
RFG.10	Mecanismos que permitan activar o desactivar, por medio de configuración a nivel del GRP, la firma electrónica y digital en transacciones y/o documentos específicos dentro del sistema, de acuerdo a la normativa vigente (Ley 4017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, mensajes de texto y expediente electrónico). Los costos asociados a certificados o dispositivos relacionados con la firma digital o electrónica serán asumidos por el BCP.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RFG.12	Alertas: Posibilidad de manejo de alertas de vencimientos de plazos en procesos o flujos de trabajo, generación y configuración de alertas, notificaciones y delegaciones en el sistema y en el correo institucional.		
RFG.13	El GRP debe permitir relacionar las funciones, usuarios y roles con la estructura organizacional del BCP.		
RFG.14	Posibilidad de adjuntar documentos relacionados a las transacciones en cualquier etapa del proceso.		
RFG.15	El GRP debe soportar el registro de transacciones contables-financieras en multi-moneda.		
RFG.17	El sistema debe permitir extraer información del GRP que permita al BCP realizar diversos tipos de análisis (p.ej. cálculo del pasivo laboral)		
1.2	**Gestión Financiera**		
FIN.09	Debe generar al menos los siguientes informes de acuerdo con los formatos de la normativa vigente: • Ejecución presupuestaria. Por Grupos; Sub Grupos, Objetos del Gasto, por Dependencias de la Institución y/o Programa y/o Proyecto, y por Cuentas Contables, Diaria / Semanal /Mensual /Anual y rango de fechas. • Informe de saldos por códigos presupuestales y cuentas contables. Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas. • Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos / Resultado Presupuestario - Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas. • Balance Analítico de la Institución. Cuadro comparativo de Diferencias entre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y el Balance Analítico. Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas. • Informe Ejecutivo de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos. Clasificación económica de ingresos y gastos; Fuente de Financiamiento, por Grupos, Sub Grupos, y Objeto del Gasto y por dependencias de la Institución, y/o Programa y/o Proyecto. • Incorporar la viabilidad de la realización de Planillas y Gráficos comparativos de los distintos rubros de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. Diaria / Semanal / Mensual /Anual y rango de fechas. • Prever etapas de la Ejecución Presupuestaria - Previsión, Compromiso, Obligado y Pagado.		
FIN.10	El sistema debe generar en forma automática los Asientos Contables de los cierres presupuestarios según la periodicidad a ser definida.		
FIN.11	Capacidad para envío por medio de una interface activada por un usuario, sobre la información de Ejecución Presupuestaria al Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda (SIAF) – Diario/Semanal/Mensual/Anual o por rango de fechas. Ver Anexo 3.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.12	Capacidad para generar el reporte de saldos de cuentas que forman parte del Costo de la Política Monetaria a nivel de las cuentas de Mayor/ Cuentas Contables y las fuentes de financiamiento correspondientes basado en el atributo que describe si la cuenta está relacionada con el Costo de la Política Monetaria. En forma Diaria/Semanal/Mensual/Anual y por rango de fechas.		
FIN.13	Capacidad de Generación de las Cuentas Contables de las Obligaciones Pendientes de Pagos (deuda flotante) y el control de los estados de los pagos de las mismas durante la vigencia, reportes específicos (Por Grupos; sub Grupos, Objetos del Gasto, por Dependencias, por cuentas contables y Proveedores), incluida su cancelación.		
FIN.14	El sistema debe poder emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la Ejecución y la Política Monetaria (Ley 3974/2010) – de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios respectivos"., conforme a los formatos de las normativas vigentes. Capacidad para mantener actualizado el inventario de los CDP y devolver al rubro la diferencia entre la reserva presupuestaria y el monto adjudicado, de conformidad a los Números de PAC, Códigos Presupuestarios, Contratos y la Identificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (IDNCP) entre otros. Prever diferentes estados de CDP, control del monto adjudicado y pagos, así como permitir la generación de los asientos de obligado validando contra la cuota del plan financiero.		
FIN.17	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (Expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.		
FIN.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar un reporte de solicitud de Transferencias en Moneda Extranjera en base a la Orden de Pago y registro contable automático cuando corresponda, de acuerdo a distintos niveles de autorización.		
FIN.21	Capacidad para ejecutar los pagos correspondientes a través de transferencias electrónicas por medio de interfaces con - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.23	El sistema debe tener funcionalidad para la liquidación y el control de Retenciones Impositivas – IVA, RENTA y Ley N° 2051/2003.		
FIN.24	Se deben realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de enviarlas transferencias de las Retenciones Impositivas – IVA – RENTA. Ver Anexo 3.		
FIN.25	Se deben realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a fin de realizar las transferencias de las Retenciones impositivas a los proveedores, de conformidad a la Ley N° 2051/2003.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	Ver Anexo 3.		
FIN.26	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de Transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.27	El sistema debe permitir el registro, validación y aprobación de pagos, así como la generación automática de los eventos contables.		
FIN.29	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (Expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.		
FIN.30	El sistema debe permitir la generación y autorización de la Orden de Pago en sus diferentes estados, por ejemplo: Registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.		
FIN.31	Capacidad de Generación de las Solicitudes de Transferencias en Moneda Extranjera y registro contable automático, de acuerdo a distintos niveles de autorización.		
FIN.32	Capacidad para realizar los pagos de funcionarios y otros, a través de transferencias electrónicas por medio de interface con el - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.33	Capacidad para realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de realizar las transferencias de las Retenciones Impositivas a los funcionarios – IRP. Ver Anexo 3.		
FIN.34	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de Transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.35	El sistema debe permitir el ingreso y aprobación de solicitudes por las distintas modalidades de Préstamos al Personal y su control presupuestario.		
FIN.36	El sistema debe poder notificar el estado de la solicitud al funcionario.		
FIN.37	El sistema debe generar los siguientes reportes: • Captación de los Datos de las Remuneraciones de los funcionarios de la Institución de RRHH. • Análisis de la Carpeta de Préstamos. • Comisión de Préstamos (Margen de endeudamiento y otros). • Captación del Informe de Disponibilidad Presupuestaria. • Situación de la Cartera, disponibilidad por modalidad de préstamo.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	• Orden de desembolso de préstamos. • Requisitos para el Otorgamiento de préstamos al personal.		
FIN.38	El sistema debe permitir el ingreso de préstamos para la generación automática de Asientos contables en las diferentes etapas del proceso de aprobación.		
FIN.39	El sistema debe generar desembolsos del préstamo y contabilización automática, a través de niveles de autorización.		
FIN.40	Capacidad para realizar los desembolsos correspondientes a través transferencias electrónicas - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.41	El sistema debe brindar funcionalidad para el registro y validación de pago de la cuota de préstamos y generación de la contabilización automática.		
FIN.42	El sistema debe brindar funcionalidad para gestionar la situación de la cartera (al día, mora, judicializados) de los Préstamos al Personal en sus distintas modalidades.		
FIN.43	Funcionalidad para emitir comprobante de Pagos de Cuotas y notificar en forma electrónica a los funcionarios prestatarios.		
FIN.44	Debe generar las deducciones para aplicar en forma automática los descuentos mensuales.		
FIN.45	El sistema debe brindar funcionalidad para el ingreso, validación y aprobación de solicitudes de viáticos.		
FIN.46	El sistema debe generar el compromiso y reserva presupuestaria de viáticos, de forma automática.		
FIN.47	EL sistema debe brindar funcionalidad para comunicar el estado de la solicitud al área solicitante.		
FIN.48	El sistema debe permitir la generación y autorización de la Orden de Pago en sus diferentes estados, por ejemplo: Registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.		
FIN.49	Capacidad de realizar la transferencia electrónica de los viáticos vía – SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
FIN.50	El sistema debe mantener un registro actualizado de los viáticos otorgados por la Institución, por funcionario; por código, por dependencias, por destino de la comisión, Fechas de la comisión, Ordenes de Trabajo, tanto de los viáticos locales (interior y Gran Asunción) y del Exterior.		
FIN.51	El sistema debe prever funcionalidad para la realización de las Rendiciones de cuentas de viáticos, de conformidad a la Ley N° 2867/2005 y sus modificaciones (de viáticos).		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.52	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes de rendición de cuentas de viáticos, para los distintos Organismos de Control – Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Auditorías Internas y Externas, entre otros.		
FIN.53	El sistema debe permitir registrar periodos máximos para rendiciones de cuentas y sus respectivas notificaciones a los funcionarios.		
FIN.54	El sistema debe permitir un registro de ingreso de fondos que pueda tipificar los siguientes tipos de ingreso: • Registro y validación de cobro de alquileres de inmuebles • Canon de sector cultural • Amortización de Préstamos al Personal • Otros ingresos varios Con su respectiva generación de contabilización automática.		
FIN.55	El sistema debe prever funcionalidad para mantener un registro actualizado de los cobros realizados fecha, monto, número de contrato, entre otros).		
FIN.56	Capacidad para emitir comprobante de pagos y comunicar vía electrónica cuando corresponda.		
1.3	**Contabilidad**		
CON.02	Capacidad para definir estructuras que organicen de manera alternativa las cuentas para poder emitir diferentes reportes (Ej. Posición en Oro y Divisas).		
CON.03	Capacidad para relacionar la cuenta contable BCP con cuentas específicas como ser; Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Presupuesto, SIPAP, etc.		
CON.04	El sistema debe permitir la definición y mantenimiento de esquemas o plantillas contables (modelo de asientos por operación y lotes).		
CON.05	Capacidad de incluir como criterios y agrupaciones en la generación de los reportes contables los diferentes clasificadores de la cuenta. Por ejemplo: • Cuentas por área operacional, • Cuentas por atributo presupuestario, • Cuentas por Tipo de Moneda.		
CON.06	Capacidad para generar un listado de operaciones diarias, multimonedas.		
CON.07	El sistema debe generar al menos los siguientes reportes: a) Balance de Saldos, Sumas y Saldos, multimonedas b) Balance Consolidado y de Posición c) Balance Analítico por moneda d) Balance exigido en la Ley 489 Orgánica del BCP (https://www.bcp.gov.py/ley-organica-del-bcp-i6)		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	e) Estado de Posición en Oro y Divisas f) Saldo de cuentas por diferentes criterios g) Fichas y extractos de cuentas contables h) Variación de cuentas mensual y anual: activo y pasivo de reserva y estado de resultado (ingreso y egreso) i) Flujo de Efectivo por área o general j) Estado de otros resultados integrales k) Estados comparativos por periodo que excedan más de un año (Balance general, Estado resultado, evolución del patrimonio neto) l) Comportamiento de las cuentas del balance mensual y por año m) Información relacionada para la confección de las notas a los estados contables.		
CON.08	Capacidad de exposición de los reportes en diferentes monedas.		
CON.09	El sistema debe brindar herramientas de conciliación con sistemas externos, tales como: a) Movimientos bancarios cuentas en el exterior. b) Saldos de sistemas misionales, como sistemas de pago, SIPAP-LBTR, administración de billetes, reservas entre otros. c) Saldos por áreas operativas. d) Conciliación con el Sistema de Contabilidad Nacional SICO del Ministerio de Hacienda del Paraguay. e) Con sistemas de organismos Internacionales como Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). Se deben implementar como parte del proyecto, las actualmente habilitadas como es el caso de SIPAP-LBTR.		
CON.10	Capacidad de envío de asientos contables vía interface hacia SICO en forma periódica y generación de reportes de control. Ver Anexo 3.		
CON.11	Capacidad de generación automática de asientos al momento del cierre, por ejemplo: a) Desde las obligaciones presupuestarias pendientes (OP) b) Asientos de revaluación diaria, mensual y anual		
CON.12	Capacidad para intercambiar datos provenientes de otros sistemas internos (p. ej. SIPAP, Reserva, Administración de Billetes, etc.). Ver Anexo 3.		
CON.13	Los asientos contables se deben: a) Poder trazar con las operaciones que los generaron en forma automática. b) Adjuntar información digital que se pueda visualizar desde el asiento y viceversa (poder ver el asiento si está en el documento). c) Identificar si corresponde a una afectación presupuestal y cuál o cuáles. d) Aceptar cuentas de moneda nacional o extranjera.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CON.14	El sistema debe permitir la apertura y cierre de periodos para el registro contable por área.		
CON.15	El sistema debe permitir controlar que los períodos ya cerrados no puedan ser reabiertos salvo en casos excepcionales (ejemplo fin de ejercicio) y con autorización expresa de los funcionarios jerárquicos autorizados.		
CON.16	El sistema debe permitir la configuración de los días en los cuales no se pueda contabilizar (p.ej. días feriados, feriados extraordinarios).		
CON.17	El sistema debe mantener saldos en moneda local, origen y equivalente en dólares es decir contabilidad en multimoneda.		
CON.18	El sistema debe permitir ingresar asientos de ajuste de un periodo contable previo, después del mismo se deberá permitir el reproceso de todos los saldos hasta llegar a la fecha corriente.		
CON.20	El sistema debe permitir herramientas que permitan detectar posibles inconsistencias entre las cuentas contables y los auxiliares.		
CON.22	El sistema debe permitir realizar el tipo de valoración y depreciación de los Activos Fijos en diferentes maneras, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y las NIIF.		
1.4	**Gestión Administrativa**		
ADM.01	Capacidad de gestión de proceso de alquileres: Registro, validación y autorización de solicitudes de alquiler; administración de locaciones para alquiler; emisión certificado de autorización de alquiler; comunicación con el solicitante; gestión del pago; planificación de evento con cliente; registro de resultado del evento		
ADM.02	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión solicitudes de servicio: • Registro de solicitud validación y aprobación desde el área solicitante cuando corresponda. • Validación, aprobación y generación de la orden de trabajo (internas y externas). • Generación de pedido de materiales y sus niveles de aprobación (manejo de stock). • Registro de la ejecución (lo efectivamente ejecutado) de la orden de trabajo y conformidad de solicitante.		
ADM.03	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de flotillas, que comprenda el registro de datos de vehículos: • Entrega, uso (usuario, fecha, duración del uso, distancias recorridas); • Combustible (cantidad cargada, fecha de carga, responsable de la carga, estación proveedora, monto de la carga) por vehículo de la flota BCP. • Solicitud y validación del solicitante y autorizaciones requeridas • Entrega del vehículo		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	• Generación orden de trabajo para uso de vehículo de acuerdo con la normativa vigente. • Recepción y registro de datos del uso de vehículos.		
ADM.08	El sistema incluir la siguiente funcionalidad: • La activación de bienes, codificando automáticamente, usando los datos de la compra (descripción, proveedor, costo, contrato, factura), definición del tipo de operativo, del responsable individual, de la dependencia donde se asigna, fecha de activación (fecha contable) y estado del bien. • Vinculación automática con los registros contables. • Permitir el registro de movimientos internos en forma descentralizada. • Permitir la consulta en forma descentralizada por parte de las distintas áreas de los bienes de uso que figuran bajo su responsabilidad. • Generar un registro de los movimientos históricos de cada bien. • Generar reportes de conformidad a cada uno de los formularios establecidos en el Decreto 20.132/2003. • Permitir realizar la baja de bienes (por donación, traspaso, robo o hurto, rotura, merma u obsolescencia) que quede registrada como último hito de la misma y permita la baja del registro físico con el registro contable y la realización de asientos contables automáticos.		
ADM.09	El sistema debe tener procesos automáticos para los cálculos de depreciación, amortización y revalúo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y adicionalmente de acuerdo a los criterios previstos por las NIIF.		
ADM.10	El sistema debe tener funcionalidad para actualizar los bienes patrimoniales por área en correspondencia al registro de movimientos internos (FC-11 del decreto 20.132/2003) en forma descentralizada que permita que los reportes de responsabilidad individual (FC-10 del decreto 20.132/2003) y los inventarios generales se mantengan actualizados.		
ADM.11	Capacidad de registro, validación y autorización de movimientos de bienes, contabilización automática y capacidad de interconexión con el Sistema de Bienes del Ministerio de Hacienda.		
ADM.12	El sistema debe tener funcionalidad para realizar inventarios físicos parciales y totales, mediante un lector de código de barras (handheld) conectado al inventario digital registrado.		
ADM.14	Capacidad para asignar automáticamente números de requisición del stock.		
1.5	**Recursos Humanos**		
GTH.06	Capacidad para hacer gestión de pasantías.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.07	Capacidad de asignar responsabilidades adicionales temporales a un funcionario y vincularlas a una compensación económica y mantener histórico de acuerdo al decreto de reglamentación vigente.		
GTH.09	Interface con un sistema de control de identificación biométrico, para vincular con el registro del empleado y control de asistencia. Ver anexo 3.		
GTH.12	El sistema debe gestionar el control de asistencia. (p.e consolidación y autorización de descuentos por inasistencia, entre otros).		
GTH.14	Capacidad de emisión de distintas constancias o certificados laborales, de acuerdo a formatos establecidos, tanto para funcionarios como para ex funcionarios. Adicionalmente estos formatos deben permitir su modificación y adaptación en cualquier momento por medio de configuración en el sistema.		
GTH.15	Capacidad de generar las siguientes consultas y/o reportes como mínimo: • Composición total y por género de la dotación del BCP; • Distribución por Género de Funcionarios Activos; • Distribución por Género de Funcionarios Contratados; • Rango de edades de funcionarios del BCP; • Estructura poblacional global por rango de edades de funcionarios permanentes; • Estructura por rango de edades de funcionarios contratados; • Estructura demográfica del BCP; • Pirámide poblacional del BCP de Funcionarios Permanentes; • Edad media de funcionarios distribuidos por áreas funcionales del BCP; • Proyección de jubilación ordinaria por dependencias; • Estructura de la población por antigüedad; • Formación académica de funcionarios; • Distribución de funcionarios por áreas de acuerdo a la formación académica; • Formación por especialidad y área; Capacitaciones en el exterior;		
	• Países de destino de becados; Destino por continente; • Duración de capacitación en el extranjero; • Inversión de capacitación por funcionario; • Cantidad de funcionarios por cargo; • Distribución de cantidad de cargos por áreas; • Cesantía de funcionarios, • Exposición de los motivos de cesantía; • Costo nominal del Personal – por cargo – por área; • Embargos – por tipos – por área Evolución del costo de la nómina; • Costo per cápita de la nómina; Ranking de áreas por rango etario.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.16	El sistema debe proveer al menos dos reportes estadísticos de los solicitantes y la etapa en la que se encuentran (internos y externos), incluyendo funcionarios del BCP que aplican a otro puesto (por ejemplo, aquellos que solicitan puestos, los que se mueven y no se mueven a través del proceso de solicitud, y cuánto tiempo están en cada paso del proceso)		
GTH.17	Capacidad para sugerir candidatos en base a perfil, habilidades y experiencia a posiciones vacantes.		
GTH.21	Capacidad para que los candidatos soliciten en línea en el portal WEB del BCP, una o varias posiciones con una presentación de los datos del solicitante; estén en capacidad de actualizar su información personal, consultar el estado de las aplicaciones y el resultado de exámenes; señalen referencias de trabajo; cancelar una solicitud; registrar expresiones de interés.		
GTH.25	Capacidad para asignar la información de solicitud como resultado del proceso de contratación.		
GTH.26	Capacidad para manejar diferentes flujos de trabajo dependiendo del tipo de postulación a una vacante (interna o externa).		
GTH.27	Capacidad de cálculo de costo y generación de la nómina; acceder a datos de nómina por tipo de funcionario; informar número de días trabajados por mes; informar sobre horas extra; calcular la tasa promedio de horas extras pagada de acuerdo a la normativa anual. Bonificaciones periódicas sujetas a variación y discrecionalidad en su otorgamiento, restricciones de tiempo para su otorgamiento (p.ej. seis meses como mínimo, antes de poder recibir algún beneficio).		
GTH.28	Herramientas que permitan definir criterios de selección para ajustar en forma masiva los salarios y bonificaciones.		
GTH.30	Capacidad de relacionar los diferentes rubros de ingresos y de egresos para el proceso de liquidación de salarios, permitiendo identificar los diferentes descuentos. Prever la recepción y generación de los archivos en formato digital, para entidades externas al Banco y áreas internas, relacionados a los diversos procesos de pagos.		
GTH.32	Capacidad de gestionar embargos judiciales atendiendo orden de prelación conforme a la legislación vigente, permitiendo que puedan ser por importes fijos, porcentajes del salario nominal o en función del jornal mínimo diario. Prever la generación de los archivos en formato digital para entidades externas al Banco.		
GTH.39	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar la capacitación (interna y externa) del personal permitiendo la autogestión cuando corresponda.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.40	Capacidad para hacer seguimiento a los funcionarios que están en programas de entrenamiento a largo plazo (becarios) , incluyendo un detalle de los costos asociados , adjuntar documentación, incluyendo cursos de capacitación tomados y si el curso de capacitación se completó con éxito (a través de formularios alimentados por el funcionario); a su vez, notificar a los funcionarios cuando se ofrecen nuevos cursos de capacitación		
GTH.41	Capacidad para identificar las necesidades y objetivos de capacitación previstos basados en clasificaciones existentes y recién creados y presupuestados y para captar la demanda de cursos de capacitación nuevos o existentes durante todo el año (por ejemplo, a través de planes de capacitación), esta gestión además se debe poder hacer por área.		
GTH.42	Capacidad de generación de planillas de compensación; generar procesos de autogestión, definiciones que permitan a los funcionarios generar dichas planillas con independencia del área generadora; orientar hacia la descentralización y la autogestión, permitiendo la impresión de los recibos por parte del propio funcionario.		
GTH.43	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar pólizas de seguro y reaseguro (por ejemplo: salud, vida entre otras) y realizar el cálculo de siniestralidad a partir de la información de siniestros que reporten en forma digital los prestadores de servicio.		
GTH.44	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los traslados y pedidos de comisionamiento del personal.		
GTH.45	Capacidad para hacer seguimiento, consultas, reportes a los traslados y comisionamientos en curso, así como notificar a los funcionarios y jefes cuando corresponda.		
1.6	**Compras y Contrataciones**		
CYC.01	El sistema debe tener funcionalidad parar cargar requerimientos de bienes, servicios, obras, consultorías por las áreas técnicas y/o obligaciones contractuales plurianuales (administrando sus diferentes estados asociados, de acuerdo a los niveles de autorización), centralizar y consolidar dichas solicitudes para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PREPAC).		
CYC.02	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar (verificar, ajustar, modificar, consolidar, autorizar y comunicar) el PREPAC , y una vez aprobado el presupuesto de gasto de la Nación para generar el Programa Anual de Contratación (PAC) del ejercicio fiscal (que deberá tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente), así como el Programa Anual de Contrataciones del Presupuesto Monetario y obligaciones contractuales plurianuales, gastos de fondos fijos, y gastos imprevistos y/o contingencia (que deberán tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente).		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CYC.03	El sistema debe tener funcionalidad y flujos de trabajo para el manejo de Solicitud de Adiciones, Modificaciones y cancelaciones del PAC (Administrativo y Monetario).		
CYC.04	El sistema debe tener funcionalidad para informar a las áreas correspondientes sobre el cumplimiento o incumplimiento del cronograma del PAC (Administrativo y Monetario).		
CYC.05	El sistema debe tener funcionalidad para que las áreas solicitantes adjunten las especificaciones técnicas, anexos y los precios referenciales de las posibles contrataciones.		
CYC.06	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) o Cartas de Invitación, así como otra información necesaria para la contratación.		
CYC.07	El sistema debe tener funcionalidad para parametrizar niveles de autorización de acuerdo al monto y modalidades de contratación.		
CYC.08	El sistema debe tener funcionalidad para notificar a los Consultores, proveedores y áreas técnicas durante el vencimiento de las diversas etapas del proceso de contratación.		
CYC.09	El sistema debe prever configuración de flujos de trabajo que permitan notificar a los actores involucrados sobre el estado de publicación de los llamados.		
CYC.10	El sistema debe tener funcionalidad para generar el acta de apertura de Propuestas y adjuntar la respectiva acta firmada.		
CYC.11	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las Propuestas y remitirlas a las áreas técnicas y al Comité de Evaluación de Ofertas para su evaluación.		
CYC.12	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los informes de evaluación técnica de las áreas técnicas.		
CYC.13	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar el Informe de evaluación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) y de compras menores, para refrenda y posterior adjudicación.		
CYC.14	El sistema debe tener funcionalidad para generar la solicitud y orden de compra asociadas a las compras menores.		
CYC.15	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las Resoluciones de Adjudicación por el Directorio del BCP		
CYC.16	El sistema debe tener funcionalidad de gestión de contratos/ordenes de compras, actas u órdenes de inicio.		
CYC.17	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de garantías, sus vencimientos y alertas.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CYC.18	El sistema deberá permitir que los documentos presentados por el proveedor o contratista en la mesa de entrada, como resultado de la recepción de un bien o servicio, pueda ser relacionada con los legajos de los contratos u órdenes de pagos; así como generar cálculos de multas, reajustes, o de diferencias, entre otros.		
CYC.19	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los plazos legales de procesos de protestas y sus descargos.		
CYC.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes semanales y mensuales de ejecución plurianual del PAC Institucional Administrativo y Monetario		
CYC.21	El sistema debe permitir la gestión para adquirir suministros o servicios por medio de fondo fijo, y sus correspondientes etapas y autorizaciones.		
CYC.22	Registrar los pagos realizados y actualización correspondiente del fondo fijo.		
CYC.23	Posibilidad de enviar alertas para solicitud de reposición de fondo fijo y sus correspondientes autorizaciones.		
CYC.25	Capacidad de reposición de fondos vía transferencia electrónica – SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.		
1.7	**Gestión Documental**		
DOC.01	El sistema debe permitir la posibilidad de administrar "n" bocas de entrada (o mesas de entradas) virtuales y/o físicas, con sus propios flujos de derivación y control.		
DOC.02	Debe permitir integrar al registro de comprobantes de cualquier tipo en los distintos módulos y subsistemas, documentos digitalizados que están relacionados con la transacción que se está ejecutando, de conformidad a la Resolución de la Contraloría General de la República N° 653/2008.		
DOC.03	Clasificación de documentos por prioridad, plazo y confidencialidad de acceso a la información en más de un nivel (p.ej. público, reservado, confidencial). Cambio de estas características en cualquier momento, respetando los flujos de las transacciones pendientes.		
DOC.04	El sistema debe tener funcionalidad para el manejo de actividades en paralelo (respuestas por separado), con la posibilidad de detener el flujo si estas no son contestadas, así como funcionalidad para consolidar las respuestas y continuar el flujo.		
DOC.05	Gestión de los documentos, en el sentido de poder trabajar por etapas con los mismos, permitiendo guardar avance realizado, liberarlos, delegarlos, elevarlos u otras acciones de acuerdo a lo que sea requerido, en una misma área o en otras.		
DOC.06	Parametrización y medición de indicadores de gestión en la atención de documentos.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

DOC.07	El sistema debe tener funcionalidad para reasignar expedientes por diferentes razones (ej. vacaciones, enfermedad, otros).		
DOC.08	Permitir la interoperación con otros sistemas utilizados en el banco: a) Data Scan – Digitalización e Indexación (www.datascan.com.py) b) SAE (Sistema de Administración de Expedientes)		
DOC.09	El sistema debe tener funcionalidad para indexar o relacionar toda la información asociada a la gestión documental y asociar metadatos para su posterior consulta.		
2	**Requerimientos no funcionales**		
2.1	**INTERFAZ DEL USUARIO**		
RTG.01	La aplicación utiliza una interfaz de usuario consistente en todos los componentes, incluyendo: a. Teclas de función coherentes b. Nombres de funciones en pantalla c. Patrones de navegación (bread-crumbs) d. Uso consistente y estándar de los controles e. Ayuda contextual f. Opciones personalizadas de acuerdo al perfil o rol		
RTG.02	La aplicación debe ocupar listas desplegables o controles que permitan la selección de valores que son de un dominio cerrado.		
RTG.03	La aplicación proporciona la transferencia inmediata de valores desde las tablas "Pop up" al campo apropiado cuando se selecciona.		
RTG.04	Las pantallas en línea continúan directa y automáticamente al siguiente campo apropiado cuando se introducen datos o utilizando TAB.		
RTG.05	La aplicación puede acceder a otras pantallas y módulos de entrada sin retroceder de los menús o rutas de menú.		
RTG.06	La aplicación admite criterios de consulta parciales (p.ej. textos) para buscar transacciones y registros.		
RTG.07	El sistema permite al usuario adjuntar y recuperar una amplia variedad de archivos a transacciones o registros. Una "amplia variedad" incluye archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, archivos de imagen, etc.		
RTG.08	Permitir la trazabilidad en la búsqueda de transacciones que se relacionan o derivaron otras transacciones.		
2.2	**Flujos de Proceso/Trabajo**		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RTG.09	Las transacciones deben estar gestionadas por un motor de flujo de proceso o de trabajo, que permita configurar la ruta de dichas transacciones entre diferentes participantes del proceso o flujo de trabajo, de acuerdo a su jerarquía funcional.		
RTG.10	El sistema permite definir los plazos estimados entre un paso y otro, dentro del flujo y los caminos de aprobación alternativos junto con la notificación automática para las tareas vencidas.		
RTG.11	La definición de eventos de flujo de procesos o trabajo y rutas puede basarse en criterios o reglas configurables por el usuario, por ejemplo: a. Código de transacción b. Valores de los datos (ej. Monto mayor a 100,000) c. Otros valores o atributos del registro (ej. Tipo Compra = MENOR).		
RTG.12	Permitir documentar y representar visualmente los flujos de procesos		
RTG.13	Permitir una modificación sencilla de los flujos de procesos por parte de los usuarios finales en caso de cambios temporales del proceso. (Requiere seguridad adecuada.)		
RTG.14	Los cambios en la ruta de aprobación del flujo de proceso deben permitir el manejo de diferentes versiones, sin que afecten las transacciones en curso por medio de fechas de vigencia.		
RTG.15	Los usuarios tienen colas de trabajo individuales basadas en el flujo de procesos.		
RTG.16	El sistema permite al usuario adjuntar notas a los elementos de contenido dentro del flujo de proceso y almacena estas notas con la identificación del usuario y la marca de fecha y hora.		
RTG.18	El sistema debe permitir modelar en los flujos de proceso, el envío de notificaciones (alertas, correos, semáforos) a los usuarios que deben efectuar un paso o tarea y notificar a los usuarios involucrados.		
RTG.20	El sistema proporciona una "bandeja de entrada" para cada usuario con elementos de flujo de proceso o trabajo asignados.		
RTG.21	El sistema debe soportar la incorporación de firmas electrónicas y/o digital en ciertas transiciones, por ej. aprobación o rechazo.		
RTG.22	El estado de los elementos enviados al flujo de proceso puede ser identificado en cualquier momento.		
RTG.23	El flujo de proceso del sistema envía automáticamente las transacciones a un grupo de trabajo después de un tiempo específico de inacción (basado en el tipo de transacción).		
RTG.24	El rol que cumple un usuario dentro del flujo de proceso puede ser delegado a otro usuario durante un período de tiempo especificado (para cubrir las vacaciones, reposo, etc.).		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.3	**Manejo de Errores**		
RTG.25	Los mensajes de error del sistema aparecen en un formato coherente en todos los módulos del GRP sean en el procesamiento por lotes o en línea. En concreto, los mensajes de error tienen códigos, texto y ubicaciones similares de pantalla.		
RTG.26	El sistema integra mensajes de error con la función de ayuda en línea.		
RTG.27	El sistema proporciona un archivo log de errores para las transacciones por lotes rechazadas.		
RTG.28	El sistema produce estadísticas de error por módulo, transacción y fuente.		
2.4	**Integración e Interoperabilidad**		
IIO.01	Todos los módulos del GRP deben estar integrados para proporcionar información centralizada, no redundante y en tiempo real a todos los usuarios		
IIO.02	Proporcionar integración con otros sistemas legacy y sistemas misionales del BCP los cuales están descritos en el Anexo 3.		
IIO.03	Proporcionar integración e interoperabilidad con otros sistemas legacy y externos al BCP descritos en el anexo 3.		
IIO.04	El sistema admite los siguientes formatos de transferencia (salida y entrada) de datos: a. XML b. JSON c. Archivo plano (por ejemplo, ASCII, variable y/o longitud fija, delimitado por comas, etc.)		
IIO.05	El sistema proporciona la funcionalidad de interoperabilidad de aplicaciones mediante: a. Funcionalidad de Servicios Web (por ejemplo, UDDI, WSDL, SOAP, etc.) b. Funcionalidad REST		
2.5	**Arquitectura**		
TEC.01	El sistema en cualquiera de sus capas debe soportar virtualización sobre las siguientes plataformas: -VMWARE -Hyper-v		
TEC.02	Si el manejador de base de datos (DBMS) y la versión que requiere el Consultor para el funcionamiento de su solución es distinto a los descritos en el Anexo D, el Consultor deberá incluir el licenciamiento dentro del costo, así como el soporte y actualización por el período de implementación y garantía.		
TEC.03	El sistema de aplicación funcionará en la plataforma Intel de [64] bits, en un entorno basado en Windows y/o Linux.		
TEC.04	El sistema está orientado a tablas con pantallas en línea para controlar los parámetros donde sea posible.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

TEC.05	El sistema utiliza transacciones aplicables en una fecha efectiva ya sea en una fecha o periodo contable anterior o posterior.		
TEC.06	El sistema funciona en tecnología no propietaria y no está bloqueado respecto al uso con hardware o plataformas de sistemas operativos propietarias.		
TEC.07	El sistema no ocupa funciones o procesos que requieran dejar fuera de línea el sistema por un periodo de tiempo determinado.		
TEC.09	El sistema debe proveer mecanismos para la administración de usuarios, de flujo de trabajo y parámetros del sistema.		
TEC.10	Los requisitos de acceso a través de cortafuegos y puertos donde opera la aplicación deben estar claramente identificados y seguir las designaciones de puertos estándar, siempre que sea posible.		
TEC.11	El sistema debe integrarse en la autenticación con los productos de [Active Directory]-[LDAP].		
TEC.12	El sistema admite una arquitectura completamente escalable diseñada para permitir aumentos incrementales en la capacidad del hardware para satisfacer las demandas de mayor uso.		
TEC.13	El sistema admite procesamiento de servidor de aplicaciones multi-nodo para que la carga de procesamiento de aplicaciones pueda distribuirse y equilibrarse en varios servidores físicos.		
TEC.14	La arquitectura del sistema admite una conmutación (en esquema activo/activo o activo/pasivo) por error o redistribución rápida en caso de interrupciones planificadas o no planeadas.		
TEC.15	La arquitectura del sistema garantiza que el procesamiento por lotes no interfiera con la capacidad de respuesta o disponibilidad en línea.		
TEC.16	El sistema debe ser capaz de operar bajo escenarios de acceso concurrente en los diferentes módulos del sistema.		
TEC.17	Todos los datos del sistema pueden ser archivados (ya sea por acción específica del administrador o a través de reglas predefinidas) y recuperados por medio de funciones accesibles al usuario administrador.		
TEC.18	El administrador del sistema puede definir el número de periodos o ciclos contables que el sistema puede retener antes de mover a consulta histórica.		
TEC.19	Los registros eliminados están marcados para su eliminación, pero no se eliminan de la base de datos hasta que se archivan.		
TEC.20	El sistema proporciona una interfaz estándar para el software de gestión de documentos.		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

TEC.21	El sistema permite utilizar protocolos de correo electrónico estándar, p. IMAP, MAPI, POP3, SMTP, etc.		
2.6	**Consultas y Reportes**		
CYR.01	Debe proveer un mecanismo que permita la fácil interpretación del diccionario de datos para poder crear nuevos reportes o extraer datos para explotación en una solución DataWarehouse, así como facilidades de extracción de datos por medio de procesos ETL de ejecución periódica.		
CYR.02	Los resultados de consultas y reportes se pueden exportar en varios formatos como XML, CSV, TXT, PSV, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX.		
2.7	**Seguridad y Auditoría**		
SYA.02	El sistema debe permitir integrarse con infraestructura PKI para la autenticación y autorización.		
SYA.03	El sistema debe contemplar las buenas prácticas OWASP		
SYA.04	El sistema debe registrar un log de todas las transacciones y permitir definir qué transacciones y el nivel de detalle se excluye de esta auditoría.		
SYA.05	El sistema emite una alerta al usuario final y notifica al administrador del sistema después de un número especificado de intentos de inicio de sesión no autorizados.		
SYA.07	El sistema permite a los administradores autorizados restringir el acceso a los datos de cada perfil de seguridad mediante los siguientes valores, ya sea individualmente o en combinación: a. Identidad de usuario b. Módulo de aplicación c. Pantalla d. Puesto de trabajo e. Menú f. Reporte g. Estado del Empleado h. Tipo de transacción i. Tipo de Documento j. Rol		
SYA.08	El sistema debe permitir asignar accesos a un rol de usuario por medio de funcionalidad que permita visualizar exactamente lo que se está dando acceso (WYSIWYG).		
SYA.09	Facilidad para mantener los registros de todos los cambios realizados en las diferentes etapas de cada proceso (sujetas a parametrización).		
SYA.11	Capacidad para ver la pista de auditoría a través de pantallas e informes. Los usuarios deben ser limitados por nivel de autoridad.		
SYA.12	Posibilidad de proporcionar múltiples roles para un usuario.		
SYA.14	Capacidad de proporcionar acceso de usuario con tiempo máximo para expiración de sesión.		
SYA.19	El sistema proporciona informes de seguridad que muestran: a. Uso autorizado del sistema		

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	b. Intentos de uso no autorizado del sistema c. Perfiles de seguridad por usuario		
SYA.21	El sistema soporta la gestión de roles y perfiles de acceso bajo el principio de operador-autorizante.		

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-15

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DESEABLES

Requerimientos Deseables			
Item	**Categoría**	**Especificar cumplimiento (Cumple o No Cumple)**	**Documentación comprobatoria (El Consultor deberá referenciar con qué documentación y en qué número de folio de la Propuesta Técnica se verificará el cumplimiento, ejemplo: folio 11: manuales, link, folletos)**
1	**Requerimientos**		
RFG.11	Movilidad: Que la solución proporcione facilidad de acceso desde dispositivos móviles en procesos o flujos de trabajo que requieren una aprobación o emitir comentarios.		
RTG.17	El sistema proporciona herramientas de análisis de los flujos de procesos o trabajo, que permitan identificar áreas de mejora en el ruteo.		
RTG.19	Permitir un mecanismo de replicación de configuración de un flujo de proceso que ha sido modificado y probado en otro ambiente.		
TEC.08	El sistema debe permitir que la generación de reportes se ejecute en una infraestructura separada para evitar que impacte en la operación de los módulos del sistema.		
CYR.03	Tableros de mando por módulo que representen el estado operacional e información de monitoreo, bajo métricas e indicadores representativos de cada módulo.		
SYA.16	El sistema debe proporcionar mecanismos robustos de autenticación opcionalmente multifactor.		
SYA.20	El sistema es integrable a sistemas externos de gestión de logs, a través de protocolos estándares, tales como syslog y SSH.		

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO TEC-16

FORMULARIO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

[El Consultor completará este formulario con los datos incluidos en los balances impositivos exigidos en este Pliego. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos]

RESUMEN DE DATOS	AÑO….	AÑO….	AÑO….	PROMEDIO
Activo Corriente				
Activo Corriente – Inventario				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad del Ejercicio				
Patrimonio Neto				
RATIOS PRINCIPALES				
Índice de Liquidez (Razón Corriente) – Activo Corriente/Pasivo Corriente				
Prueba ácida (Activo Corriente - Inventario /Pasivo Corriente)				
Endeudamiento Total (Pasivo Total/Activo Total)				
Rentabilidad del capital propio (Utilidad/Patrimonio Neto)				

Firma El/los Consultor/es Aclaración de Firma/s

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

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 3. de la Carta de Invitación (Sección 1).

PR-1	Presentación de la Propuesta de precio
PR-2	Lista de precios
PR-3	Desglose de precios por actividad – NO APLICA
PR-4	Desglose por remuneraciones – NO APLICA
PR-5	Declaración Jurada de Garantía de las Propuestas

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO PR-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, __de de 20__

A: Banco Central del Paraguay
Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el servicio de: **CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**, de conformidad con su solicitud de Propuestas de fecha _____y con nuestra Propuesta Técnica. La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma de [*monto en letras y números*[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 al Pliego de Bases y Condiciones, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta, indicado en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra Propuesta 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 Propuesta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

En el Formulario PR-2 Lista de Precios se detallan los precios de esta Propuesta para la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado.

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: _____
_____

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO PR-2

LISTA DE PRECIOS

ITEM N° 1 – SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN (GRP) – CONTRATO CERRADO

1	2	3	4	5	6
Ítem	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario en dólares americanos (IVA Incluido)**	**Precio Total en dólares americanos (IVA Incluido)**
1	Servicio de implementación de la Solución (GRP)	Unidad	1		
				TOTAL GENERAL	
Son dólares americanos:					

ITEM N° 2 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BCP (GRP) – CONTRATO CERRADO

1	2	3	4	5	6
Ítem	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario en dólares americanos (IVA Incluido)**	**Precio Total en dólares americanos (IVA Incluido)**
2	Sistema Integrado de Gestión Interna para el BCP (GRP)– Licencias	Unidad	1		
				TOTAL GENERAL	
Son dólares americanos:					

ITEM N° 3 – MANTENIMIENTO POR HORA – CONTRATO ABIERTO POR CANTIDAD

1	2	3	4	5	6	7
Ítem	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad mínima**	**Cantidad máxima**	**Precio unitario por hora en dólares americanos (IVA Incluido)**	**Monto total por cantidad máxima en dólares americanos (IVA Incluido)**
3	Mantenimiento por hora	Hora	400	800		
					TOTAL GENERAL	
	Son dólares americanos:					

Los precios cotizados deberán incluir el IVA y demás cargas impositivas.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Debidamente autorizado para firmar la Propuesta por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO PR-3 – NO APLICA

DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Componentes del precio	**Precio mensual** (en dólares americanos)
Remuneración[2]	
Gastos Administrativos [2]	
Totales mensuales	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. La suma de los totales deberá coincidir con el Precio mensual de la Propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 Los gastos mensuales de remuneración y administrativos deberán coincidir respectivamente con los precios totales indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FORMULARIO PR-4 – NO APLICA

DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[1]	**Cargo**[2]	**Tarifa persona-mes**	**Participación** (persona-meses)	Remuneración mensual (USD/mes)
Personal				
			Precios Totales en remuneraciones	

1 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

2. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO PR- 5 - DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA DE LAS PROPUESTAS

Asunción, __de de 20__

A: Banco Central del Paraguay
Señoras / Señores:

Nosotros, quienes suscribimos, declaramos bajo fe de Juramento garantizar la validez de nuestras Propuestas por un plazo de **150 (ciento cincuenta) días** calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las Propuestas Técnica y de Precio, para el llamado a **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.**

Nos obligamos a mantener nuestra Propuesta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.12 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada por el monto de la presente garantía, equivalente al 5% del valor total de la Propuesta (resultante de la sumatoria del 5% del precio total propuesto para los Ítems N° 1 y 2 y del 5% del monto total máximo del Ítem N° 3), si incumplimos en los siguientes casos:

a. Si retiramos nuestra Propuesta durante el período de validez de la misma;
b. Si no aceptamos la corrección del precio de la Propuesta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21909/03;
c. Si en nuestro carácter de adjudicatario no procedemos, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar la Declaración Jurada de Garantía de Responsabilidad Profesional;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro 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.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con nuestra Propuesta sean falsas; o
e. Si en nuestro carácter de adjudicatario no presentamos las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

INDICE DE CONTENIDO

Siglas
1. Alcance y Contexto
2. Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto
3. Arquitectura de la Solución
4. Atributos de Calidad
5. Requerimientos
5.1 Requerimientos Funcionales
5.1.1 Requerimientos Funcionales Generales
5.1.2 Requerimientos de Contabilidad
5.1.3 Requerimientos de Gestión Financiera
5.1.4 Requerimientos de Gestión Administrativa
5.1.5 Requerimientos de Compras y Contrataciones
5.1.6 Requerimientos de Gestión del Talento Humano
5.1.7 Requerimientos de Gestión Documental
5.2 Requerimientos No Funcionales
5.3 Servicios
5.3.1 Implementación
5.3.2 Pruebas de Aceptación
5.3.3 Estabilización
5.3.4 Garantía
5.3.5 Mantenimiento
6. Anexos
6.1 Anexo 1: Infraestructura Tecnológica de BCP
6.2 Anexo 2: Usuarios
6.3 Anexo 3: Interoperabilidad
6.4 Anexo 4: Migración de Datos
7. Personal Clave del Proyecto
7.1 Roles y calificaciones mínimas del personal clave del proyecto
7.2 Perfiles del Personal Clave del Proyecto
8. Dirección del Proyecto
9. Plan y Estrategia de Implementación
10. Plan de Capacitación
11. Soporte y apoyo
12. Método de Evaluación
13. Matriz de Evaluación

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

SIGLAS

Abreviatura	Significado
API	Programa de Interface de Aplicación
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
BCP	Banco Central de Paraguay
COTS	Commercial Off The Shelf (Producto Comercial fuera de la Caja)
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
GTIC	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones del BCP
GRP	Government Resource Planning (Sistema Gubernamental de Gestión de Recursos o Sistema Integrado de Gestión Interna)
JSON	Java Simple Object Notation (Notación Simple de Objetos Java)
LBTR	Libro de Transacciones en Tiempo Real
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
REST	Representational State Transfer (Transferencia Representacional de Estado)
SIAF	Sistema Integrado Administrativo Financiero
SICO	Sistema de Contabilidad (Ministerio de Hacienda)
ALADI (SICAF-SICOF-SICOM)	Convenio ALADI sobre las importaciones, SICOF registra los movimientos a futuro y SICAP registras los movimientos realizados, previa verificación con los movimientos del SICOF
SIGADE	Sistema de Gestión de la Deuda
SIPAP	Sistema de Pagos de Paraguay
SOAP	Simple Object Access Protocol
TDR	Términos de Referencia
UAFGD	Unidad Administradora del Fondo de Garantía de Depósitos
UDDI	Universal Description Discovery and Integration
UOC	Unidad Operativa de Contratación

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

XML	Extended Mark-up Language (Lenguaje de Marcado Extendido)

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

1. ALCANCE Y CONTEXTO

El BCP se encuentra actualmente enfrentado a la necesidad de renovar sus sistemas y procesos administrativos. El sistema de administración financiera actual tiene una edad aproximada de 20 años. Debido a necesidades y cambios, durante los años de operación del sistema, se le han ido añadiendo diversas funcionalidades; sin embargo, los procesos no están plenamente integrados y en muchos casos todavía dependen de actividades y tareas manuales basadas en el papel o que no se encuentran implementadas.

En este contexto, se requiere la implementación de un sistema integrado que soporte la gestión de los procesos operativos del BCP. Esta implementación considera:

- Adecuación/implementación del sistema, incluida la licencia del mismo y la migración de datos.
- Acompañamiento durante la estabilización del sistema.
- Mantenimiento post-estabilización.

Esta implementación se realizará sobre la infraestructura del BCP, de acuerdo a las características y niveles de utilización enunciadas en los respectivos anexos.

En el alcance funcional establecido por el BCP se han identificado los siguientes seis macro procesos que forman parte del alcance del GRP, los cuales son:

2. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN, CRONOGRAMA, RUTA CRÍTICA Y FASES DEL PROYECTO

Se define una **estrategia de implementación** dependiendo del macro proceso a implementar y de acuerdo con las particularidades del BCP, la que se resume en la siguiente tabla:

Macroproceso	Tipo Estrategia de Implementación
Contabilidad	Adopción paralela
Contrataciones	Big Bang
Finanzas	Adopción Paralela
Gestión administrativa	Despliegue por Fases
Gestión documental	Big Bang
Gestión del talento humano	Adopción paralela

Donde el tipo de estrategia se define como:

a) **Big Bang:** Consiste en una puesta en marcha total del sistema reemplazando y dejando de utilizar el sistema actual en un momento único del tiempo.

b) **Despliegue por fases:** Se refiere a una implementación que inicia con una cobertura funcional parcial y avanza gradualmente. Una característica es que bajo esta estrategia si existe un sistema de información que se reemplazará, los sistemas antiguos se mantienen en operación hasta que sus funcionalidades sean gradualmente cubiertas por el nuevo sistema.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

c) **Adopción paralela:** Tanto antiguo sistema y el nuevo sistema se ejecutan al mismo tiempo. Los usuarios aprenden a utilizar el nuevo sistema mientras se trabaja en el actual. Este tipo de implementación es útil en funcionalidades altamente sensibles, complejas o críticas.

Se define un proyecto con el siguiente **cronograma**:

Nombre actividad	Inicio	Plazo máximo
Planificación inicial	Suscripción del contrato	1 mes
Plan y Estrategia de implementación		
Plan de capacitación		
Fase 1 - F1 (Gestión Documental y Contrataciones)	1 mes luego de la suscripción del contrato	9 meses
Parametrización		
Adecuaciones		
Integración		
Migración de datos		
Estabilización		
Recepción		
Puesta en producción Fase 1		
Fase 2 - F2 (Resto de los macroprocesos)	4 meses luego de la suscripción del contrato	17 meses
Parametrización		
Adecuaciones		
Integración		
Migración de datos		
Estabilización		
Recepción F2		
Recepción final por parte del BCP	Desde la finalización de la recepción de la Fase 2 - F2	1 mes
Puesta en producción total de la solución	1 día luego de la recepción final	N/A
Período de estabilización	A partir de la fecha de la puesta en producción total de la solución	4 meses
Mantenimiento	Al finalizar el período de estabilización	12 meses

Se plantea una **ruta crítica** de acuerdo con el siguiente detalle:

Macro actividad	Alcance	Resultado esperado	Ruta crítica
Planificación inicial			
Plan y estrategia de implementación	Se refiere a ajuste del plan de trabajo presentado en la Propuesta producto de análisis detallado del alcance presentado en el PBC.	Plan de trabajo y estrategia de implementación presentado por el Consultor adjudicado y acordado entre el Consultor adjudicado y el BCP, de acuerdo a lo	**Si:** Porque condiciona todas las actividades de ejecución del proyecto

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

		establecido en el punto 9 de la presente Sección.	
Plan de capacitación	Se refiere al plan de capacitación a ser presentado por el Consultor adjudicado.	Plan de capacitación acordado entre el Consultor adjudicado y el BCP, de acuerdo a lo establecido en el punto 10 de la presente Sección.	**No:** Ya que puede ser flexible durante todo el proceso de la implementación y ejecución del contrato.
Fase 1: Macroproceso de gestión documental y contrataciones			
Parametrización (F1)	Comprende la aplicación de la metodología de implementación del Consultor para hacer la configuración general del GRP y puntual para los macroprocesos de gestión documental y contrataciones.	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**Si:** Porque condiciona la parametrización de la fase 2
Adecuaciones (F1)	Comprende el desarrollo de adaptaciones necesarias para los macroprocesos de contratación y gestión documental	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**Si:** Porque condiciona las adecuaciones de la fase 2
Integración (F1)	Comprende el levantamiento de todas las integraciones necesarias de los procesos de contratación, gestión documental y las consideraciones necesarias de alimentación para no frenar los procesos del sistema actual	Versiones del sistema con integraciones implementadas	**No:** Por su carácter de paralelo, solo se deben prever los recursos humanos para atender el paralelismo.
Migración de datos (F1)	Comprende revisión de la calidad de la información a migrar, ejecución de procesos de conversión de información al nuevo sistema de acuerdo con lo definido en los términos de referencia del PBC.	Información migrada al nuevo sistema.	**No:** Por su carácter de paralelo, solo se deben prever los recursos humanos para atender el paralelismo.
Estabilización (F1)	Comprende todos los procesos de aceptación, correcciones y puesta a punto del sistema para los macroprocesos de contrataciones y gestión documental	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**No:** Por su carácter de paralelo, solo se deben prever los recursos humanos para atender el paralelismo
Recepción(F1)	Comprende la aplicación de los criterios de aceptación incluidos en los términos de referencia del PBC para los macroprocesos trabajados	Informe de aceptación del sistema	**No:** Por su carácter de paralelo, solo se deben prever los recursos humanos para atender el paralelismo
Puesta en producción F1	Corresponde al inicio y acompañamiento del Consultor que garantice el buen funcionamiento de la Fase 1	Informe de incidentes y medidas correctivas	**No:** Por su carácter de paralelo con relación a la Fase 2
Fase 2: Resto de los macroprocesos			
Parametrización (F2)	Comprende la aplicación de la metodología de implementación del Consultor para hacer la configuración general del GRP en los macro-procesos restantes y los ajustes	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**Parcialmente:** Considerando que su atraso podría afectar la entrega final del sistema.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	necesarios de los macroprocesos de la fase anterior		
Adecuaciones (F2)	Comprende el desarrollo de adaptaciones necesarias para los macro procesos restantes	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**Parcialmente:** Considerando que su atraso podría afectar la entrega final del sistema.
Integración (F2)	Comprende el levantamiento de todas las integraciones necesarias del resto de macro-procesos	Versiones del sistema con integraciones implementadas	**Si:** De su finalización depende el término de la recepción final.
Migración de datos (F2)	Comprende revisión de la calidad de la información a migrar, ejecución de procesos de conversión de información al nuevo sistema de acuerdo con lo definido en las especificaciones técnicas del pliego	Información migrada al nuevo sistema.	**Si:** De su finalización depende el término de la recepción final.
Estabilización (F2)	Comprende todos los procesos de aceptación, correcciones y puesta a punto del sistema para los macroprocesos trabajados	Versiones del sistema que reflejan la implementación del sistema	**Si:** Atraso en su finalización demora el proceso de recepción final del sistema.
Recepción F2	Comprende la aplicación de los criterios de aceptación incluidos en los términos de referencia del PBC para los macroprocesos trabajados	Informe de aceptación del sistema	**Si:** Su atraso podría demorar la puesta en producción del sistema.
Recepción Final por parte del BCP	Comprende la aplicación de los criterios de aceptación incluidos en los términos de referencia del PBC, de la solución total implementada	Informe de aceptación de la solución total implementada.	**Si:** Su atraso podría demorar la puesta en producción de la solución total.
Puesta en producción total de la solución	Corresponde al inicio de la puesta en producción y acompañamiento del Consultor que garantice el buen funcionamiento del sistema	Informe de incidencias y medidas correctivas	**Si:** Su atraso retrasaría el cronograma final del proyecto.
Periodo de estabilización	Corresponde al inicio del periodo de estabilización y acompañamiento del Consultor que garantice el buen funcionamiento del sistema	Informe de incidencias y medidas correctivas	**Si:** Es la última actividad de la ruta crítica, propia del proyecto.
Mantenimiento	Corresponde a las horas de mantenimiento previstas, posterior al periodo de estabilización del sistema.	Informe y aceptación de la utilización de horas	**No:** Posterior a la finalización del proyecto

3. ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN

De manera general, la arquitectura del sistema de un GRP se puede organizar en capas o niveles, las cuales ayudan a gestionar la complejidad del sistema a fin de proporcionar escalabilidad y flexibilidad. La organización más común, se divide en cinco capas, cada una de las cuales es responsable de una función particular del sistema:

- La capa de datos es responsable de gestionar la interacción entre la aplicación y base de datos, y ocultar las bases de datos utilizadas en el BCP. Por lo tanto, si se utilizan diferentes tecnologías de base de datos, esta capa administrará la conectividad con la fuente correspondiente. Esta capa se centra en la estructura de todos los datos de la organización y sus relaciones con los sistemas internos y externos.
- La capa de negocio o aplicación es responsable de ejecutar la funcionalidad básica que representa las necesidades del BCP. En el contexto de la solución GRP, esta capa representa los módulos fundamentales ofrecidos por la solución, tales como recursos humanos, finanzas, contabilidad, entre otros. Cada uno de estos módulos debe ser una aplicación independiente que no tenga conocimiento de otros módulos. La capa de presentación consta de un navegador web y una herramienta de generación de informes donde los procesos de negocio y los usuarios finales interactúan con el sistema.
- La capa de orquestación define los flujos de trabajo o de procesos de negocio que son utilizados por el BCP. Es responsable de establecer la secuencia por la cual los procesos van a ser invocados para satisfacer las necesidades del BCP. Por ejemplo, el proceso de asistencia para el empleado puede necesitar emitir una solicitud a un proceso de finanzas para deducir una cierta cantidad del salario de un empleado.
- La capa de presentación se encarga de ser la interfaz entre el GRP y el usuario, puede ser a través de un portal de Internet que permite a los usuarios acceder y analizar información. Lo anterior a través de su navegador web o bien una aplicación habilitada para web (web enabled), o basada en arquitectura cliente servidor, siendo la presentación ejecutada en el lado del cliente.
- La capa de exposición es responsable de exponer las aplicaciones disponibles de las capas de aplicación a servicios (por ejemplo, servicios web). Por lo tanto, todas las aplicaciones se desacoplan de su entorno subyacente y se ponen a disposición a través del modo de interacción de solicitud de respuesta.

4. ATRIBUTOS DE CALIDAD

En el contexto de las mejores prácticas de ingeniería de software, un sistema de software empresarial como un GRP, debe satisfacer una serie de atributos clave de calidad que asegurarán su disponibilidad para adaptarse a las nuevas necesidades empresariales sin afectar su arquitectura general de software. Por lo tanto, un sistema que se adhiera a estos atributos puede ser considerado un sistema saludable para dar cabida a las necesidades del BCP. Estos atributos incluyen:

- ✓ **Esquema de referencia:** Las tablas de la base de datos deben ser congruentes a los principales objetivos de negocio de la organización. Por ejemplo, el esquema de recursos humanos suele ser el activo principal en la mayoría de las organizaciones. Por lo tanto, cualquier aplicación debe estar vinculada a este esquema para proporcionar servicios al empleado.
- ✓ **Desacoplamiento de aplicaciones:** Cada aplicación debe proporcionar sólo su funcionalidad básica sin mezclar su función con otras aplicaciones, por lo que estas aplicaciones no deben tener conocimiento de otras aplicaciones en el sistema. Su tarea principal es recibir solicitudes, procesarlas y proporcionar resultados. Por lo tanto, cualquier vínculo codificado entre las aplicaciones debe ser eliminado.
- ✓ **Arquitectura de aplicaciones:** Las aplicaciones deben estar bien estructuradas en el sentido de que sus componentes pueden ser identificados y definir la relación entre ellos. La arquitectura de la aplicación puede entonces utilizarse para identificar los componentes computacionales a partir de los componentes de intercambio de datos y control.
- ✓ **Separación de funciones:** Los componentes funcionales de una aplicación deben ser distintos en el sentido de que su lógica de negocio no se entrelaza. Por ejemplo, la funcionalidad de comprobación de credenciales no debe mezclarse con la recuperación de datos o la funcionalidad del algoritmo de cálculo. Cada función debe separarse de forma modular (es decir, componente) por lo que no puede confundirse con otras funcionalidades de una aplicación.
- ✓ **Estandarización de interfaces:** Las aplicaciones de software deben ser envueltas de una manera que cumpla con la interfaz estándar utilizada en los distintos sistemas dentro de una organización. La interfaz suele definir el modelo de intercambio de datos estándar y la topología de control que es común a todos los sistemas.
- ✓ **Mecanismo de integración:** Las aplicaciones necesitan exponer sus interfaces estándar en una capa dentro del entorno general donde se puede facilitar su alcance. Esto se conoce generalmente como una plataforma mediadora donde las solicitudes se pueden gestionar en términos de programación, enrutamiento y búsqueda de aplicaciones, entre otras cosas.
- ✓ **Matriz de autoridad:** Un usuario puede tener acceso a muchos módulos o sub-sistemas, y en cada uno el usuario tiene sus propios privilegios para ejecutar funciones específicas. Este es un atributo obligatorio que cualquier sistema empresarial debe manejar y administrar eficazmente.
- ✓ **Almacén de datos:** El BCP tiene diferentes sistemas y bases de datos tanto legadas como de sistemas misionales los cuales proveen información agregada a un único almacén de datos. Es necesario que el GRP tenga las capacidades de integración hacia este almacén de datos de BCP, en donde se integra la información de manera agregada, para generar informes gerenciales, auto-consultas y tableros de control.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

5. REQUERIMIENTOS

El BCP ha trabajado en la identificación y documentación de los procesos y requerimientos funcionales para la gestión administrativa financiera del BCP. Con base en dichos procesos y requerimientos funcionales, se priorizaron, estructuraron y completaron los requerimientos a implementar en el nuevo GRP. Asimismo, se incorporaron requerimientos para los servicios de implementación y mantenimiento del sistema.

La siguiente estructura se utiliza para organizar los requerimientos:

a) Requerimientos funcionales
- a. Requerimientos Funcionales Generales
- b. Requerimientos de Contabilidad
- c. Requerimientos de Gestión Financiera
- d. Requerimientos de Gestión Administrativa
- e. Requerimientos de Compras y Contrataciones
- f. Requerimientos de Gestión del Talento Humano
- g. Requerimientos de Gestión Documental

b) Requerimientos no funcionales
- a. Interfaz de Usuario
- b. Flujo de Procesos/Trabajo
- c. Manejo de Errores
- d. Integración e Interoperabilidad
- e. Arquitectura
- f. Consultas y Reportes
- g. Seguridad y Auditoría

c) Servicios
- a. Implementación
- b. Estabilización
- c. Mantenimiento

Para fácil referencia, todos los requerimientos se identifican por un código que determina el área al que pertenecen y una numeración consecutiva por área. La descripción del requerimiento se orienta a definir el qué se requiere y no exactamente cómo.
A continuación, se describen en detalle las clasificaciones de cada atributo:

a. No Medibles Obligatorios:
Los requerimientos NO medibles son aquellos que deben ser provistos obligatoriamente, en forma nativa por la solución que oferta el Consultor.

b. Medibles Obligatorios:
Esta característica determina que la solución propuesta por el Consultor para ese requerimiento tiene factores que pueden medir que tan bien se adhiere la solución al requerimiento. Cuando un requerimiento está clasificado como medible, significa que el Consultor tiene las siguientes opciones para responder en su Propuesta, cómo cumple con ese requerimiento, de acuerdo a la siguiente codificación:

1 = Funcionalidad proporcionada, pero requiere una integración personalizada con una solución de terceros. El Consultor ocupa la solución de un tercero para proporcionar esta funcionalidad, pero necesita personalización o trabajo.
2 = Funcionalidad proporcionada por el Consultor, pero requiere personalización. La funcionalidad se puede lograr con los productos del Consultor, pero se requiere personalización o trabajo.
3 = Funcionalidad proporcionada sin problemas por una solución de terceros. El Consultor ocupa la solución de un tercero, para proporcionar esta funcionalidad, que está completamente integrada (datos, proceso, aplicación) con la solución propuesta y no requiere personalización ni desarrollo de integración.
4 = Funcionalidad proporcionada como estándar. El Consultor proporciona la funcionalidad desde su propia base de código. No se requiere personalización ni trabajo. La configuración puede ser requerida.

c. Deseables:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

La característica deseable indica que el requerimiento que se solicita no debe ser propuesto obligatoriamente por parte del Consultor; sin embargo, si la solución del mismo o sus servicios cumplen con este requerimiento, se le considerará en la evaluación como un valor agregado a la solución y en caso de empate entre dos o más Propuestas se tendrá en cuenta en primer lugar la cantidad de requerimientos deseables propuestos a efectos del desempate.

5.1. Requerimientos funcionales

5.1.1. Requerimientos funcionales generales

Código	Descripción	Medible N: NO S: SÌ	Deseable N: NO S: SÌ
RFG.01	Todas las transacciones que tengan efecto financiero deben generar asientos contables en forma automática de acuerdo con una configuración definida que permita relacionar operaciones presupuestarias y sus efectos contables.	N	N
RFG.02	Toda transacción que tenga efecto presupuestario independiente del origen, debe poder afectar el presupuesto en distintos niveles de afectación y, en el caso de que se reverse o ajuste debe habilitar la respectiva disponibilidad presupuestaria.	N	N
RFG.03	El sistema debe brindar ayuda en línea sobre su funcionalidad operacional y adicionalmente deberá permitir un área donde se pueda administrar y consultar documentación de referencia como las normativas, por ejemplo.	S	N
RFG.04	El sistema debe tener funcionalidad (o facilidades) para acceder a información proveída por fuentes de otros sistemas internos sobre el detalle que generó la transacción (por ejemplo, inventario de operaciones de pago LBTR). Ver Anexo 3.	S	N
RFG.05	Permitir la definición, parametrización y modificación de los flujos de trabajo relacionados con los procedimientos a través del sistema.	S	N
RFG.06	Incorporación de información de auditoría, como, por ejemplo, todas las acciones realizadas por un usuario, datos principales involucrados en una transacción, acciones realizadas sobre una transacción específica, consultas realizadas (qué consulta, quién y cuándo la hizo).	S	N
RFG.07	Inclusión de informes estadísticos y que los mismos puedan ser exportados a diferentes formatos: XLS, PDF, CSV, DOC, RTF.	S	N
RFG.08	Capacidad para exportar y distribuir la información del GRP en formato electrónico.	S	N
RFG.09	Capacidad de generar informes de pista de auditoría con base en criterios de fecha-hora, usuario, módulo o sub-sistema, tipo de transacción.	S	N
RFG.10	Mecanismos que permitan activar o desactivar, por medio de configuración a nivel del GRP, la firma electrónica y digital en transacciones y/o documentos específicos dentro del sistema, de acuerdo a la normativa vigente (Ley 4017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, mensajes de texto y expediente electrónico). Los costos asociados a certificados o dispositivos relacionados con la firma digital o electrónica serán asumidos por el BCP.	S	N
RFG.11	Movilidad: que la solución proporcione facilidad de acceso desde dispositivos móviles en procesos o flujos de trabajo que requieren una aprobación o emitir comentarios.	S	S

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RFG.12	Alertas: posibilidad de manejo de alertas de vencimientos de plazos en procesos o flujos de trabajo, generación y configuración de alertas, notificaciones y delegaciones en el sistema y en el correo institucional.	S	N
RFG.13	El GRP debe permitir relacionar las funciones, usuarios y roles con la estructura organizacional del BCP.	S	N
RFG.14	Posibilidad de adjuntar documentos relacionados a las transacciones en cualquier etapa del proceso.	S	N
RFG.15	El GRP debe soportar el registro de transacciones contables-financieras en multi-moneda.	S	N
RFG.16	El GRP debe tener la capacidad para registrar transacciones con montos de hasta 22 dígitos, es decir 20 dígitos antes del punto decimal y 2 dígitos después del punto decimal.	N	N
RFG.17	El sistema debe permitir extraer información del GRP que permita al BCP realizar diversos tipos de análisis (p.ej. cálculo del pasivo laboral)	S	N

5.1.2. Requerimientos de contabilidad

Macroproceso	Contabilidad
Objetivo	Asegurar el registro eficiente de las operaciones y transacciones con documentación de respaldo de las mismas, estableciendo normas y generando los reportes correspondientes.

Código	**Descripción**	**Medible N: NO S: SÌ**	**Deseable N: NO S: SÌ**
Normalización contable			
CON.01	El sistema debe poder administrar las cuentas contables en aspectos como: 1. Apertura. 2. Modificación (manejando el histórico de la cuenta). 3. Cancelación o baja. 4. Clasificadores de la cuenta a nivel de detalle (institución, presupuestales, contables, bancarias, área operativa, moneda, centro de costos, entre otros). 5. Restringir cuentas que puedan utilizarse en el registro manual. 6. Permitir o no el sobregiro de una cuenta contable a nivel de detalle. 7. Esta administración debe dar la posibilidad de manejar vigencia (desde hasta) de manera que el sistema pueda utilizar de acuerdo a la fecha de imputación que se defina.	N	N
CON.02	Capacidad para definir estructuras que organicen de manera alternativa las cuentas para poder emitir diferentes reportes (Ej. Posición en Oro y Divisas).	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CON.03	Capacidad para relacionar la cuenta contable BCP con cuentas específicas como ser: Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Presupuesto, SIPAP, etc.	S	N
CON.04	El sistema debe permitir la definición y mantenimiento de esquemas o plantillas contables (modelo de asientos por operación y lotes).	S	N
CON.05	Capacidad de incluir como criterios y agrupaciones en la generación de los reportes contables los diferentes clasificadores de la cuenta. Por ejemplo: ▪ Cuentas por área operacional, ▪ Cuentas por atributo presupuestario, ▪ Cuentas por Tipo de Moneda.	N	N
Generación de los reportes contables			
CON.06	Capacidad para generar un listado de operaciones diarias, multimonedas	S	N
CON.07	El sistema debe generar al menos los siguientes reportes: 1. Balance de Saldos, Sumas y Saldos, multimonedas 2. Balance Consolidado y de Posición 3. Balance Analítico por moneda 4. Balance exigido en la Ley 489 Orgánica del BCP (https://www.bcp.gov.py/ley-organica-del-bcp-i6) 5. Estado de Posición en Oro y Divisas 6. Saldo de cuentas por diferentes criterios 7. Fichas y extractos de cuentas contables 8. Variación de cuentas mensual y anual: activo y pasivo de reserva y estado de resultado (ingreso y egreso) 9. Flujo de Efectivo por área o general 10. Estado de otros resultados integrales 11. Estados comparativos por periodo que excedan más de un año (Balance general, Estado resultado, evolución del patrimonio neto) 12. Comportamiento de las cuentas del balance mensual y por año 13. Información relacionada para la confección de las notas a los estados contables.	S	N
CON.08	Capacidad de exposición de los reportes en diferentes monedas.	S	N
Conciliación y transferencia de información			
CON.09	El sistema debe brindar herramientas de conciliación con sistemas externos, tales como: 1. Movimientos bancarios cuentas en el exterior. 2. Saldos de sistemas misionales, como sistemas de pago SIPAP-LBTR, administración de billetes, reservas entre otros. 3. Saldos por áreas operativas. 4. Conciliación con el Sistema de Contabilidad Nacional SICO del Ministerio de Hacienda del Paraguay. 5. Con sistemas de organismos Internacionales como Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).	S	N
CON.10	Capacidad de envío de asientos contables vía interface hacia SICO en forma periódica y generación de reportes de control. Ver Anexo 3.	S	N
Controles y procesos			
CON.11	Capacidad de generación automática de asientos al momento del cierre, por ejemplo: 1. Desde las obligaciones presupuestarias pendientes (OP) 2. Asientos de revaluación diaria, mensual y anual	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CON.12	Capacidad para intercambiar datos provenientes de otros sistemas internos (p. ej. SIPAP, Reserva, Administración de Billetes, etc.). Ver Anexo 3.	S	N
CON.13	Los asientos contables se deben: 1. Poder trazar con las operaciones que los generaron en forma automática. 2. Adjuntar información digital que se pueda visualizar desde el asiento y viceversa (poder ver el asiento si está en el documento). 3. Identificar si corresponde a una afectación presupuestal y cuál o cuáles. 4. Aceptar cuentas de moneda nacional o extranjera.	S	N
CON.14	El sistema debe permitir la apertura y cierre de periodos para el registro contable por área.	S	N
CON.15	El sistema debe permitir controlar que los períodos ya cerrados no puedan ser reabiertos salvo en casos excepcionales (ejemplo fin de ejercicio) y con autorización expresa de los funcionarios jerárquicos autorizados.	S	N
CON.16	El sistema debe permitir la configuración de los días en los cuales no se pueda contabilizar (p.ej. días feriados, feriados extraordinarios).	S	N
CON.17	El sistema debe mantener saldos en moneda local, origen y equivalente en dólares es decir contabilidad en multimoneda.	S	N
CON.18	El sistema debe permitir ingresar asientos de ajuste de un periodo contable previo, después del mismo se deberá permitir el reproceso de todos los saldos hasta llegar a la fecha corriente.	S	N
CON.19	El sistema debe permitir visualizar a fecha de fin del ejercicio los resultados con cuentas abiertas y cerradas.	N	N
CON.20	El sistema debe permitir herramientas que permitan detectar posibles inconsistencias entre las cuentas contables y los auxiliares.	S	N
CON.21	El sistema debe permitir visualizar los asientos generados por diferentes criterios tales como fecha, clasificación, cuenta, auxiliar, etc.	N	N
Sistemas internos			
CON.22	El sistema debe permitir realizar el tipo de valoración y depreciación de los Activos Fijos en diferentes maneras, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y las NIIF.	S	N

5.1.3. Requerimientos de gestión financiera

Macroproceso	Gestión financiera
Objetivo	Asegurar la capacidad financiera del BCP, programando el presupuesto anual de ingresos y gastos, gestionando los ingresos y cumpliendo oportunamente con los compromisos

Código	Descripción	Medible N: NO	Deseable N: NO

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

		S: SÌ	S: SÌ
	Elaboración de anteproyecto de presupuesto		
FIN.01	El sistema debe permitir el ingreso y actualización de un Anteproyecto de Presupuesto, con las siguientes características: ▪ Debe permitir las cargas a nivel de dependencia en todos los casos ▪ Asociar bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la institución, a través de la captación de los datos de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) con base en la codificación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) en concordancia con los rubros presupuestarios vigentes y códigos de catálogos establecidos por la DNCP. ▪ Asociar personal, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la institución, a través de la sincronización con los datos del módulo de recursos humanos, por sectores. ▪ Previsiones presupuestarias de los otros objetos del gasto, tomando en cuenta los distintos requerimientos anteriores. ▪ Manejo de versiones (dentro de la Institución y las etapas previas a la promulgación de la ley, tanto del Ministerio de Hacienda y del Congreso Nacional). ▪ Interface de la programación presupuestaria de la versión final del anteproyecto, con el Sistema Integrado de Programación Presupuestaria – SIPP, del Ministerio de Hacienda (SIAF). Ver Anexo 3.	N	N
FIN.02	El sistema debe poder manejar distintos estados a lo interno de la institución, tales como registrado (a nivel desconcentrado), revisado, solicitado, recomendado y aprobado (a nivel centralizado) previo a la versión precisada para aprobación externa.	N	N
	Plan financiero/ejecución del presupuesto		
FIN.03	Una vez autorizada la erogación del gasto (ley aprobada), el sistema deberá generar el plan financiero (altas, bajas y modificaciones, cuotas, incluidos posibles techos). Posteriormente deberá generar los informes de disponibilidad presupuestaria (a nivel de dependencia) y ser autorizados. A través del mismo se generarán los asientos contables automáticos (compromiso/obligado/pagado), los cuales deberán contener las correspondientes cuentas contables, códigos de imputación presupuestaria, número de compromiso y número de autorización. Debe incorporar controles de todos los rubros específicos y plan financiero, de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Ley Anual de Presupuesto, decreto de la LAP, etc.).	N	N
FIN.04	Debe proveer al menos los siguientes reportes: ▪ Presupuesto aprobado ▪ Listado de relacionamiento contable/presupuestal ▪ Solicitudes por dependencia y rubro ▪ Listado de versiones de anteproyectos institucionales/Ley de Presupuesto ▪ Plan financiero de disponibilidad presupuestaria por objetos del gasto y por dependencias de la institución durante las etapas de previsión, compromiso y obligación presupuestaria(o). Anual y mensual. ▪ Compromiso por rubro ▪ Autorización por compromiso ▪ Compromiso por tipo ▪ Compromiso por empresa ▪ Autorización por descripción ▪ Reportes de modificaciones presupuestarias y del plan financiero.	N	N
FIN.05	El sistema debe permitir que cada dependencia de la Institución, y/o Programa y/o Proyecto, ejecute su propio presupuesto de acuerdo a los techos establecidos por el reglamento de ejecución presupuestaria de gastos (presupuesto desconcentrado). Se deberá permitir controles por fuente de financiamiento, por grupo, sub grupo, objetos del gasto y cuentas contables, por dependencia.	N	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Modificaciones presupuestarias			
FIN.06	El sistema debe brindar funcionalidad que permita modificar (ampliar/reprogramar) el presupuesto y plan financiero, a través del ingreso de modificaciones (de aumento, disminución o transferencia) con mecanismos de validación y aprobación de las mismas y de plan financiero, por fuente de financiamiento, por grupos, sub grupos, y objeto del gasto y por dependencias de la Institución.	N	N
FIN.07	El sistema debe prever consultas e informes de modificaciones presupuestarias.	N	N
Evaluación y control presupuestario			
FIN.08	El sistema debe generar la ejecución de ingresos y gastos a nivel diario/semanal/mensual/anual.	N	N
FIN.09	Debe generar al menos los siguientes informes de acuerdo con los formatos de la normativa vigente: ▪ Ejecución presupuestaria. por grupos; sub grupos, objetos del gasto, por dependencias de la institución, y/o programa y/o proyecto, y por cuentas contables, diaria / semanal /mensual/anual y rango de fechas. ▪ Informe de saldos por códigos presupuestales y cuentas contables. Diaria/semanal/mensual/anual y rango de fechas. ▪ Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos / resultado presupuestario - diaria/semanal/mensual/anual y rango de fechas. ▪ Balance analítico de la institución. Cuadro comparativo de diferencias entre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y el balance analítico. Diaria/semanal/mensual/anual y rango de fechas. ▪ Informe ejecutivo de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. Clasificación económica de ingresos y gastos; fuente de financiamiento, por grupos, sub grupos, y objeto del gasto y por dependencias de la institución, y/o programa y/o proyecto. ▪ Planillas y gráficos comparativos de los distintos rubros de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. Diaria / semanal / mensual /anual y rango de fechas. ▪ Prever etapas de la ejecución presupuestaria - previsión, compromiso, obligado y pagado.	S	N
FIN.10	El sistema debe generar en forma automática los asientos contables de los cierres presupuestarios según la periodicidad a ser definida.	S	N
FIN.11	Capacidad para envío por medio de una interface activada por un usuario, sobre la información de ejecución presupuestaria al Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda (SIAF) – Diario/semanal/mensual/anual o por rango de fechas. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.12	Capacidad para generar el reporte de saldos de cuentas que forman parte del costo de la política monetaria a nivel de las cuentas de mayor/ cuentas contables y las fuentes de financiamiento correspondientes basado en el atributo que describe si la cuenta está relacionada con el costo de la política monetaria. En forma Diaria/semanal/mensual/anual y por rango de fechas.	S	N
FIN.13	Capacidad de generación de las cuentas contables de las obligaciones pendientes de pagos (deuda flotante) y el control de los estados de los pagos de las mismas durante la vigencia, reportes específicos (por grupos; sub Grupos, objetos del gasto, por dependencias, por cuentas contables y proveedores), incluida su cancelación.	S	N
Certificados de disponibilidad presupuestaria			
FIN.14	El sistema debe poder emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la ejecución y la política monetaria (ley 3974/2010) – de acuerdo con la ley anual de presupuesto y ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios respectivos", conforme con los formatos de las normativas vigentes. Capacidad para mantener actualizado el inventario de los CDP y devolver al rubro la diferencia entre la reserva presupuestaria y el monto adjudicado, de conformidad con los números de PAC, códigos presupuestarios, contratos y la Identificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (IDNCP) entre otros. Prever	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	diferentes estados de CDP, control del monto adjudicado y pagos, así como permitir la generación de los asientos de obligado validando contra la cuota del plan financiero.		
Pago a proveedores			
FIN.15	El sistema debe permitir el registro, validación y aprobación de pagos, así como la generación automática de los eventos contables de acuerdo con una configuración.	N	N
FIN.16	El sistema debe brindar funcionalidad para ejecutar los pagos a proveedores en base a los asientos de obligado.	N	N
FIN.17	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.	S	N
FIN.18	El sistema debe permitir la generación del reporte de la orden de pago tanto en moneda nacional y extranjera, en sus diferentes estados y niveles de autorización, por ejemplo: generado, validado, revisado, anulado o autorizado.	N	N
FIN.19	El sistema debe permitir la generación automática de asientos de pagos a partir de la orden de pago.	N	N
FIN.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar un reporte de solicitud de transferencias en moneda extranjera en base a la orden de pago y registro contable automático cuando corresponda, de acuerdo con distintos niveles de autorización.	S	N
FIN.21	Capacidad para ejecutar los pagos correspondientes a través de transferencias electrónicas por medio de interfaces con - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.22	El sistema debe tener funcionalidad para el registro para los proveedores de bienes y servicios con los datos necesarios para el desembolso correspondiente. Capacidad de envío de notificaciones para el pago a proveedores. Mantener el estado de los pagos y un histórico de los mismos.	N	N
FIN.23	El sistema debe tener funcionalidad para la liquidación y el control de retenciones impositivas – IVA, RENTA y Ley N° 2051/2003.	S	N
FIN.24	Se deben realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de enviar las transferencias de las retenciones impositivas – IVA – RENTA. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.25	Se deben realizar las interfaces con los sistemas informáticos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a fin de realizar las transferencias de las retenciones impositivas a los proveedores, de conformidad a la ley N° 2051/2003. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.26	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
Pago a funcionarios y otros			
FIN.27	El sistema debe permitir el registro, validación y aprobación de pagos, así como la generación automática de los eventos contables.	S	N
FIN.28	El sistema debe brindar funcionalidad para ejecutar los pagos a funcionarios y otros, en base a los asientos de obligado.	N	N
FIN.29	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (Expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.30	El sistema debe permitir la generación y autorización de la orden de pago en sus diferentes estados, por ejemplo: registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.	S	N
FIN.31	Capacidad de generación de las solicitudes de transferencias en moneda extranjera y registro contable automático, de acuerdo con distintos niveles de autorización.	S	N
FIN.32	Capacidad para realizar los pagos de funcionarios y otros, a través de transferencias electrónicas por medio de interface con el - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.33	Capacidad para realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de realizar las transferencias de las retenciones impositivas a los funcionarios – IRP. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.34	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de Transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
Otorgamiento de préstamos al personal			
FIN.35	El sistema debe permitir el ingreso y aprobación de solicitudes por las distintas modalidades de Préstamos al Personal y su control presupuestario.	S	N
FIN.36	El sistema debe poder notificar el estado de la solicitud al funcionario.	S	N
FIN.37	El sistema debe generar los siguientes reportes: • Captación de los datos de las remuneraciones de los funcionarios de la Institución de RRHH. • Análisis de la carpeta de préstamos. • Comisión de préstamos (margen de endeudamiento y otros). • Captación del informe de disponibilidad presupuestaria. • Situación de la cartera, disponibilidad por modalidad de préstamo. • Orden de desembolso de préstamos. • Requisitos para el otorgamiento de préstamos al personal.	S	N
FIN.38	El sistema debe permitir el ingreso de préstamos para la generación automática de asientos contables en las diferentes etapas del proceso de aprobación.	S	N
FIN.39	El sistema debe generar desembolsos del préstamo y contabilización automática, a través de niveles de autorización.	S	N
FIN.40	Capacidad para realizar los desembolsos correspondientes a través transferencias electrónicas - SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.41	El sistema debe brindar funcionalidad para el registro y validación de pago de la cuota de préstamos y generación de la contabilización automática.	S	N
FIN.42	El sistema debe brindar funcionalidad para gestionar la situación de la cartera (al día, mora, judicializados) de los préstamos al personal en sus distintas modalidades.	S	N
FIN.43	Funcionalidad para emitir comprobante de pagos de cuotas y notificar en forma electrónica a los funcionarios prestatarios.	S	N
FIN.44	Debe generar las deducciones para aplicar en forma automática los descuentos mensuales.	S	N
Gestión de viáticos			
FIN.45	El sistema debe brindar funcionalidad para el ingreso, validación y aprobación de solicitudes de viáticos.	S	N
FIN.46	El sistema debe generar el compromiso y reserva presupuestaria de viáticos, de forma automática.	S	N
FIN.47	EL sistema debe brindar funcionalidad para comunicar el estado de la solicitud al área solicitante.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.48	El sistema debe permitir la generación y autorización de la orden de pago en sus diferentes estados, por ejemplo: registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.	S	N
FIN.49	Capacidad de realizar la transferencia electrónica del viático vía – SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
FIN.50	El sistema debe mantener un registro actualizado de los viáticos otorgados por la Institución, por funcionario; por código, por dependencias, por destino de la comisión, fechas de la comisión, órdenes de trabajo, tanto de los viáticos locales (interior y Gran Asunción) y del exterior.	S	N
FIN.51	El sistema debe prever funcionalidad para la realización de las rendiciones de cuentas de viáticos, de conformidad a la Ley N° 2867/2005 y sus modificaciones (de viáticos).	S	N
FIN.52	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes de rendición de cuentas de viáticos, para los distintos organismos de control – Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Auditorías Internas y Externas, entre otros.	S	N
FIN.53	El sistema debe permitir registrar periodos máximos para rendiciones de cuentas y sus respectivas notificaciones a los funcionarios.	S	N
INGRESOS			
FIN.54	El sistema debe permitir un registro de ingreso de fondos que pueda tipificar los siguientes tipos de ingreso: • Registro y validación de cobro de alquileres de inmuebles • Canon de sector cultural • Amortización de préstamos al personal • Otros ingresos varios Con su respectiva generación de contabilización automática.	S	N
FIN.55	El sistema debe prever funcionalidad para mantener un registro actualizado de los cobros realizados fecha, monto, número de contrato, entre otros).	S	N
FIN.56	Capacidad para emitir comprobante de pagos y comunicar vía electrónica cuando corresponda.	S	N

5.1.4. Requerimientos de gestión administrativa

Macroproceso	Gestión administrativa
Objetivo	Administrar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles en el BCP.

Código	**Descripción**	**Medible N: NO S: SÌ**	**Deseable N: NO S: SÌ**
Alquileres			
ADM.01	Capacidad de gestión de proceso de alquileres: registro, validación y autorización de solicitudes de alquiler; administración de locaciones para alquiler; emisión certificado de autorización de alquiler; comunicación con el solicitante; gestión del pago; planificación de evento con cliente; registro de resultado del evento	S	N
Gestión de apoyo y logística			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

ADM.02	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión solicitudes de servicio: • Registro de solicitud validación y aprobación desde el área solicitante cuando corresponda. • Validación, aprobación y generación de la orden de trabajo (internas y externas). • Generación de pedido de materiales y sus niveles de aprobación (manejo de stock). • Registro de la ejecución (lo efectivamente ejecutado) de la orden de trabajo y conformidad de solicitante.	S	N
ADM.03	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de flotillas, que comprenda el registro de datos de vehículos: • Entrega, uso (usuario, fecha, duración del uso, distancias recorridas); • Combustible (cantidad cargada, fecha de carga, responsable de la carga, estación proveedora, monto de la carga) por vehículo de la flota BCP. • Solicitud y validación del solicitante y autorizaciones requeridas • Entrega del vehículo • Generación orden de trabajo para uso de vehículo de acuerdo con la normativa vigente. • Recepción y registro de datos del uso de vehículos.	S	N
ADM.04	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar información de garantía a un activo individual y para adjuntar una imagen(es) y / o documentos asociados con el activo al registro (fotos, manuales, instructivos).	N	N
ADM.05	El sistema debe tener funcionalidad de consulta y reportes que apoyen el proceso de apoyo y logística (por ejemplo, órdenes de trabajo, solicitudes abiertas, órdenes de trabajo abiertas, órdenes de trabajo cerradas, historial, entre otras).	N	N
Gestión patrimonial: Bienes de uso			
ADM.06	Capacidad para localizar un activo de acuerdo a número, código de barras, descripción, código asignado, número de serie, ubicación, custodio, entre otros; seguimiento y mantenimiento del historial de ubicaciones de activos.	N	N
ADM.07	El sistema debe tener funcionalidad que permita localizar un bien de uso por sus diversos atributos (por ejemplo: numeración, responsable, entre otros).	N	N
ADM.08	El sistema debe incluir la siguiente funcionalidad: • La activación de bienes, codificando automáticamente, usando los datos de la compra (descripción, proveedor, costo, contrato, factura), definición del tipo de operativo, del responsable individual, de la dependencia donde se asigna, fecha de activación (fecha contable) y estado del bien. • Vinculación automática con los registros contables. • Permitir el registro de movimientos internos en forma descentralizada. • Permitir la consulta en forma descentralizada por parte de las distintas áreas de los bienes de uso que figuran bajo su responsabilidad. • Generar un registro de los movimientos históricos de cada bien. • Generar reportes de conformidad a cada uno de los formularios establecidos en el decreto 20.132/2003. • Permitir realizar la baja de bienes (por donación, traspaso, robo o hurto, rotura, merma u obsolescencia) que quede registrada como último hito de la misma y permita la baja del registro físico con el registro contable y la realización de asientos contables automáticos.	S	N
ADM.09	El sistema debe tener procesos automáticos para los cálculos de depreciación, amortización y revalúo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y adicionalmente de acuerdo a los criterios previstos por las NIIF.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

ADM.10	El sistema debe tener funcionalidad para actualizar los bienes patrimoniales por área en correspondencia al registro de movimientos internos (FC-11 del decreto 20.132/2003) en forma descentralizada que permita que los reportes de responsabilidad individual (FC-10 del decreto 20.132/2003) y los inventarios generales se mantengan actualizados.	S	N
ADM.11	Capacidad de registro, validación y autorización de movimientos de bienes, contabilización automática y capacidad de interconexión con el sistema de bienes del Ministerio de Hacienda.	S	N
ADM.12	El sistema debe tener funcionalidad para realizar inventarios físicos parciales y totales, mediante un lector de código de barras (handheld) conectado al inventario digital registrado.	S	N
Gestión de suministros			
ADM.13	El sistema debe tener funcionalidad para elaborar la solicitud de pedidos desde diferentes dependencias, la autorización en línea conforme con los niveles de autorización establecidos, el despacho automatizado (que descargue del inventario) y la interface con el registro contable.	N	N
ADM.14	Capacidad para asignar automáticamente números de requisición del stock.	S	N
ADM.15	Capacidad para emitir reportes según diferentes criterios de stock (por máximo uso, por fecha de vencimiento, por fecha de compra, por tipo de artículos, etc.).	N	N
ADM.16	Capacidad de ingreso de parámetros para determinar stock crítico y permitir ajustes por rotura, vencimiento o merma.	N	N
ADM.17	El sistema debe tener funcionalidad para mantener la ubicación de cada artículo en el depósito, esta se debe poder vincular a la salida del depósito con la activación del bien si corresponde.	N	N
ADM.18	Capacidad para proporcionar diferentes métodos de cálculo de costos de inventario, como: LIFO, FIFO, promedio de rotación, costo real	N	N
ADM.19	Capacidad para crear recibo de emisión automáticamente a partir de los requerimientos de aprovisionamiento aprobados y proporcionar un proceso de reordenamiento automático para todos los artículos de stock incluyendo la solicitud y aprobación electrónica.	N	N
ADM.20	Capacidad para realizar anulaciones manuales de los puntos y cantidades de reabastecimiento y actualizar automáticamente la información de inventario en el momento en que se crea una solicitud.	N	N
ADM.21	Capacidad para producir informes del inventario de acuerdo a criterios seleccionados por el usuario y para generar el informe final de este.	N	N

5.1.5. Requerimientos de compras y contrataciones

Macroproceso	Compras y contrataciones
Objetivo	Contar con una adecuada provisión de bienes y servicios de calidad en forma oportuna y conforme a la normativa aplicable.

Código	Descripción	Medible N: NO S: SÌ	Deseable N: NO S: SÌ
Generales			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CYC.01	El sistema debe tener funcionalidad parar cargar requerimientos de bienes, servicios, obras, consultorías por las áreas técnicas y/o obligaciones contractuales plurianuales (administrando sus diferentes estados asociados, de acuerdo a los niveles de autorización), centralizar y consolidar dichas solicitudes para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PREPAC).	S	N
CYC.02	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar (verificar, ajustar, modificar, consolidar, autorizar y comunicar) el PREPAC , y una vez aprobado el presupuesto de gasto de la Nación para generar el Programa Anual de Contratación (PAC) del ejercicio fiscal (que deberá tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente), así como el Programa Anual de Contrataciones del Presupuesto Monetario y obligaciones contractuales plurianuales, gastos de fondos fijos, y gastos imprevistos y/o contingencia (que deberán tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente).	S	N
CYC.03	El sistema debe tener funcionalidad y flujos de trabajo para el manejo de solicitud de adiciones, modificaciones y cancelaciones del PAC (administrativo y monetario).	S	N
CYC.04	El sistema debe tener funcionalidad para informar a las áreas correspondientes sobre el cumplimiento o incumplimiento del cronograma del PAC (administrativo y monetario).	S	N
CYC.05	El sistema debe tener funcionalidad para que las áreas solicitantes adjunten las especificaciones técnicas, anexos y los precios referenciales de las posibles contrataciones.	S	N
CYC.06	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) o Cartas de Invitación (CI), así como otra información necesaria para la contratación.	S	N
CYC.07	El sistema debe tener funcionalidad para parametrizar niveles de autorización de acuerdo con el monto y modalidades de contratación.	S	N
CYC.08	El sistema debe tener funcionalidad para notificar a los oferentes, proveedores y áreas técnicas durante el vencimiento de las diversas etapas del proceso de contratación.	S	N
CYC.09	El sistema debe prever configuración de flujos de trabajo que permitan notificar a los actores involucrados sobre el estado de publicación de los llamados.	S	N
CYC.10	El sistema debe tener funcionalidad para generar el acta de apertura de ofertas y adjuntar la respectiva acta firmada.	S	N
CYC.11	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las ofertas y remitirlas a las áreas técnicas y al Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) para su evaluación.	S	N
CYC.12	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los informes de evaluación técnica de las áreas técnicas.	S	N
CYC.13	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar el Informe de evaluación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) y de compras menores, para refrenda y posterior adjudicación.	S	N
CYC.14	El sistema debe tener funcionalidad para generar la solicitud y orden de compra asociadas a las compras menores.	S	N
CYC.15	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las resoluciones de adjudicación por el directorio del BCP	S	N
CYC.16	El sistema debe tener funcionalidad de gestión de contratos/ordenes de compras, actas u órdenes de inicio.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CYC.17	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de garantías, sus vencimientos y alertas.	S	N
CYC.18	El sistema deberá permitir que los documentos presentados por el proveedor o contratista en la mesa de entrada, como resultado de la recepción de un bien o servicio, pueda ser relacionada con los legajos de los contratos u órdenes de pagos; así como generar cálculos de multas, reajustes, o de diferencias, entre otros.	S	N
CYC.19	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los plazos legales de procesos de protestas y sus descargos.	S	N
CYC.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes semanales y mensuales de ejecución plurianual del PAC Institucional Administrativo y Monetario	S	N
Fondo fijo			
CYC.21	El sistema debe permitir la gestión para adquirir suministros o servicios por medio de fondo fijo, y sus correspondientes etapas y autorizaciones.	S	N
CYC.22	Registrar los pagos realizados y actualización correspondiente del fondo fijo.	S	N
CYC.23	Posibilidad de enviar alertas para solicitud de reposición de fondo fijo y sus correspondientes autorizaciones.	S	N
CYC.24	El sistema debe brindar funcionalidad para captar la autorización de reposición de caja chica.	N	N
CYC.25	Capacidad de reposición de fondos vía transferencia electrónica – SIPAP – LBTR. Ver Anexo 3.	S	N
CYC.26	El sistema debe permitir la generación y autorización de la orden de pago en sus diferentes estados, por ejemplo: registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.	N	N
CYC.27	Capacidad de generación de informes de reposición de fondo fijo, así como permitir llevar un histórico.	N	N

5.1.6. Requerimientos de Gestión del talento humano

Macroproceso	Gestión del talento humano
Objetivo	Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la gestión eficiente de los recursos humanos, manteniendo la equidad a través del desarrollo, motivación, autorrealización y remuneración del personal.

El módulo de gestión del talento humano soporta el ciclo completo de vida del empleado en forma unificada e integrada en todas las fases del empleo, desde la contratación a través de la formación, el desarrollo, retención y el retiro. Posibilita la alineación de los objetivos de los empleados con los objetivos institucionales de BCP, a la par que integra los procesos esenciales, tales como la administración, la nómina, la gestión del tiempo, la capacitación, entre otros.

- ✓ **Selección**
  Se refiere al proceso de atracción de potenciales candidatos dentro o fuera de la organización para llenar los puestos vacantes.
- ✓ **Contratación**
  El candidato seleccionado es incorporado con base en la posición y trabajo. El empleado se adhiere a las políticas de la organización. Una vez que el empleado es asignado a la posición, se convierte en parte de la estructura de la organización y estructura de supervisión.
- ✓ **Seguimiento**
  Esta funcionalidad permite que BCP prepare a sus empleados para ocupar puestos clave en el futuro. La planificación de carrera ayuda al BCP a identificar las metas de los empleados y fijar el plan de carrera. La planificación de la sucesión ayuda a encontrar personas adecuadas dentro de la organización para llenar los puestos vacantes.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- ✓ **Capacitación**
  La formación ayuda a ampliar y actualizar los conocimientos y habilidades de los empleados. Ayuda en la gestión de las actividades de formación, a proporcionar información de tal manera que los cursos impartidos son de alta calidad y a evaluar el desempeño del empleado durante el entrenamiento.
- ✓ **Evaluación del desempeño**
  El área de evaluación del desempeño del empleado incluye el establecimiento de metas, monitoreo del desempeño, desarrollar la capacidad para realizar las expectativas establecidas y proporcionar retroalimentación. El desempeño del empleado es evaluado, el empleado puede ser recompensado con base a su contribución. Esta aplicación provee de funcionalidad para las valoraciones, evaluaciones y retroalimentación.
- ✓ **Compensación y beneficios**
  Esta área es responsable de la elaboración de la estructura de grados de remuneración para los empleados en línea con la tendencia del mercado laboral y facilitar el acceso a las prestaciones y el pago basado en el desempeño. La funcionalidad de la aplicación debe considerar las políticas y regulaciones específicas de la República del Paraguay.
- ✓ **Control de asistencia**
  El trabajo realizado por los empleados y los tiempos de ausencia (vacaciones, permisos, retrasos) deben registrarse mediante la funcionalidad de gestión del tiempo, la cual consiste en un sistema de registro de tiempo y ayuda en la planificación de la exigencia de mano de obra.
- ✓ **Administración de nómina**
  Incluye todas las tareas relacionadas con el pago de los salarios / sueldos a los empleados de BCP teniendo en cuenta las comisiones, impuestos, préstamos y otras deducciones.
- ✓ **Movimientos**
  Esta es el área que gestiona la movilidad administrativa y de trabajo del empleado dentro y fuera del BCP: permisos, comisión de servicios, etc.

Código	Descripción	Medible N: NO S: SÌ	Deseable N: NO S: SÌ
Requerimientos generales			
GTH.01	Capacidad para gestionar puestos de trabajo y posiciones asociadas.	N	N
GTH.02	Capacidad de gestión del legajo del funcionario y su grupo familiar (por ejemplo, historia, actual).	N	N
GTH.03	Capacidad para gestionar las vacantes de puestos de trabajo.	N	N
GTH.04	Capacidad para mantener disponible una posición y todos los datos de nómina vinculados (por ejemplo, comisión de servicio, becas, permisos sin goce de sueldo, entre otros).	N	N
GTH.05	Capacidad para gestionar los diferentes tipos de nómina: funcionarios activos, contratados y comisionados, en forma mensual.	N	N
GTH.06	Capacidad para hacer gestión de pasantías.	S	N
GTH.07	Capacidad de asignar responsabilidades adicionales temporales a un funcionario y vincularlas a una compensación económica y mantener histórico de acuerdo al decreto de reglamentación vigente.	S	N
GTH.08	Capacidad para mantener los cambios salariales de los funcionarios.	N	N
GTH.09	Interface con un sistema de control de identificación biométrico, para vincular con el registro del empleado y control de asistencia. Ver Anexo 3.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.10	Capacidad para apoyar los procedimientos asociados con la terminación de un funcionario; desactivar acumulaciones, beneficios, pagos y tiempo y asistencia cuando un funcionario se separa; pagar los beneficios devengados y el pago retroactivo después de la separación del funcionario.	N	N
GTH.11	Capacidad de producir un informe para rastrear todas las acciones disciplinarias y medidas tomadas para resolver; consultar los pasos que los supervisores o superiores han tomado al imponer acciones disciplinarias a un funcionario.	N	N
GTH.12	El sistema debe gestionar el control de asistencia. (por ejemplo, consolidación y autorización de descuentos por inasistencia entre otros)	S	N
GTH.13	Capacidad de manejo de la desvinculación de personal (jubilación ordinaria, renuncia, desvinculación); emisión de alertas para cumplir con todos los plazos del proceso; informar a los sectores interno y externos afectados.	N	N
GTH.14	Capacidad de emisión de distintas constancias o certificados laborales, de acuerdo a formatos establecidos, tanto para funcionarios como para ex funcionarios. Adicionalmente estos formatos deben permitir su modificación y adaptación en cualquier momento por medio de configuración en el sistema.	S	N
GTH.15	Capacidad de generar las siguientes consultas y/o reportes como mínimo: • Composición total y por género de la dotación del BCP; • Distribución por género de funcionarios activos; • Distribución por género de funcionarios contratados; • Rango de edades de funcionarios del BCP; • Estructura poblacional global por rango de edades de funcionarios permanentes; • Estructura por rango de edades de funcionarios contratados; • Estructura demográfica del BCP; • Pirámide poblacional del BCP de funcionarios permanentes; • Edad media de funcionarios distribuidos por áreas funcionales del BCP; • Proyección de jubilación ordinaria por dependencias; • Estructura de la población por antigüedad; • Formación académica de funcionarios; • Distribución de funcionarios por áreas de acuerdo a la formación académica; • Formación por especialidad y área; Capacitaciones en el exterior; • Países de destino de becados; destino por continente; • Duración de capacitación en el extranjero; • Inversión de capacitación por funcionario; • Cantidad de funcionarios por cargo; • Distribución de cantidad de cargos por áreas; • Cesantía de funcionarios, • Exposición de los motivos de cesantía; • Costo nominal del personal – por cargo – por área; • Embargos – por tipos – por área evolución del costo de la nómina; • Costo per cápita de la nómina; ranking de áreas por rango etario.	S	N
Selección de personal			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.16	El sistema debe proveer al menos dos reportes estadísticos de los solicitantes y la etapa en la que se encuentran (internos y externos), incluyendo funcionarios del BCP que aplican a otro puesto (por ejemplo, aquellos que solicitan puestos, los que se mueven y no se mueven a través del proceso de solicitud, y cuánto tiempo están en cada paso del proceso)	S	N
GTH.17	Capacidad para sugerir candidatos en base a perfil, habilidades y experiencia a posiciones vacantes.	S	N
GTH.18	Capacidad de acceso en línea para ver candidatos calificados y actualizaciones de estado durante el proceso de reclutamiento, programar y hacer seguimiento a los solicitantes para exámenes, pruebas y proceso de selección.	N	N
GTH.19	Capacidad para almacenar conocimientos, destrezas y habilidades específicos, medidos por los resultados de los exámenes de los solicitantes o múltiples evaluaciones independientes de la materia o evaluación, y especificación de valores ponderados asociados a proficiencia y años de experiencia, puntajes de pruebas y puntuaciones de entrevistas.	N	N
GTH.20	Capacidad automática de notificación de correo electrónico interno y externo para enviar notificaciones basadas en activadores de eventos para los solicitantes, y para adaptar el contenido de las notificaciones; procesar notificaciones impresas y para almacenar, identificar y consultar las notificaciones por solicitante.	N	N
GTH.21	Capacidad para que los candidatos soliciten en línea en el portal web del BCP, una o varias posiciones con una presentación de los datos del solicitante; estén en capacidad de actualizar su información personal, consultar el estado de las aplicaciones y el resultado de exámenes; señalen referencias de trabajo; cancelar una solicitud; registrar expresiones de interés.	S	N
GTH.22	Capacidad de mantener una historia detallada del solicitante, incluyendo los resultados de las pruebas, establecer y mantener listas de elegibilidad y referencias de los solicitantes, consultar candidatos disponibles antes de finalizar una solicitud de trabajo	N	N
GTH.23	Capacidad para identificar a los solicitantes que son funcionarios actuales del BCP y su clasificación de trabajo actual, para oportunidades de promoción.	N	N
GTH.24	Capacidad para calcular automáticamente años de experiencia basados en horas y fechas trabajadas como se indica en el historial de trabajo de la aplicación	N	N
GTH.25	Capacidad para asignar la información de solicitud como resultado del proceso de contratación.	S	N
GTH.26	Capacidad para manejar diferentes flujos de trabajo dependiendo del tipo de postulación a una vacante (interna o externa).	S	N
Nómina			
GTH.27	Capacidad de cálculo de costo y generación de la nómina; acceder a datos de nómina por tipo de funcionario; informar número de días trabajados por mes; informar sobre horas extra; calcular la tasa promedio de horas extras pagada de acuerdo a la normativa anual. Bonificaciones periódicas sujetas a variación y discrecionalidad en su otorgamiento, restricciones de tiempo para su otorgamiento (p.ej. seis meses como mínimo, antes de poder recibir algún beneficio).	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.28	Herramientas que permitan definir criterios de selección para ajustar en forma masiva los salarios y bonificaciones.	S	N
GTH.29	Informes de proyección de bajas y necesidades de relevo.	N	N
GTH.30	Capacidad de relacionar los diferentes rubros de ingresos y de egresos para el proceso de liquidación de salarios, permitiendo identificar los diferentes descuentos. Prever la recepción y generación de los archivos en formato digital, para entidades externas al Banco y áreas internas, relacionados a los diversos procesos de pagos.	S	N
GTH.31	Capacidad de cálculo y liquidación de indemnización que correspondan a los diversos tipos de desvinculaciones, jubilación ordinaria, voluntaria, inhabilidad física o fallecimiento.	N	N
GTH.32	Capacidad de gestionar embargos judiciales atendiendo orden de prelación conforme a la legislación vigente, permitiendo que puedan ser por importes fijos, porcentajes del salario nominal o en función del jornal mínimo diario. Prever la generación de los archivos en formato digital para entidades externas al Banco.	S	N
Autogestión del personal			
GTH.33	Capacidad de proporcionar a los funcionarios la posibilidad de ver su propia información de empleo (actual e histórica) y de proporcionar correcciones o actualizaciones de su información (de acuerdo con las restricciones de autoservicio).	N	N
GTH.34	Capacidad para mantener y ver (a través de autoservicio) el estado de las solicitudes de los funcionarios (utilizado para seguir el progreso de las solicitudes del funcionario).	N	N
Gestión de permisos			
GTH.35	Capacidad para gestionar las diferentes licencias de trabajo (con o sin goce de salario), asociados a diferentes criterios de autorización (por ejemplo, cantidad de días, motivos, etc.), así como mantener un historial de las licencias, incluido sus respectivos saldos.	N	N
GTH.36	Capacidad de notificar al supervisor de un funcionario cuando una licencia o certificación va a expirar en el tiempo suficiente para pasar por el proceso de renovación (para los puestos donde se requiere la licencia o certificado).	N	N
Evaluación del desempeño			
GTH.37	Capacidad para gestionar las evaluaciones de desempeño en sus diferentes etapas (por ejemplo, definición de metas con el funcionario, seguimiento y cumplimiento de las metas, apelaciones, plan de mejora, entre otras).	N	N
GTH.38	Capacidad para mantener información histórica sobre evaluaciones de desempeño o calificaciones para funcionarios; generar evaluaciones basadas en competencias para los funcionarios; mantener niveles de competencias demostradas de los funcionarios a través del proceso de evaluación del desempeño	N	N
Capacitación			
GTH.39	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar la capacitación (interna y externa) del personal permitiendo la autogestión cuando corresponda.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.40	Capacidad para hacer seguimiento a los funcionarios que están en programas de entrenamiento a largo plazo (becarios), incluyendo un detalle de los costos asociados, adjuntar documentación, incluyendo cursos de capacitación tomados y si el curso de capacitación se completó con éxito (a través de formularios alimentados por el funcionario), a su vez, notificando a los funcionarios cuando se ofrecen nuevos cursos de capacitación	S	N
GTH.41	Capacidad para identificar las necesidades y objetivos de capacitación previstos basados en clasificaciones existentes y recién creados y presupuestados y para captar la demanda de cursos de capacitación nuevos o existentes durante todo el año (por ejemplo, a través de planes de capacitación), esta gestión además se debe poder hacer por área.	S	N
Otras gestiones			
GTH.42	Capacidad de generación de planillas de compensación; generar procesos de autogestión, definiciones que permitan a los funcionarios generar dichas planillas con independencia del área generadora; orientar hacia la descentralización y la autogestión, permitiendo la impresión de los recibos por parte del propio funcionario.	S	N
GTH.43	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar pólizas de seguro y reaseguro (por ejemplo: salud, vida entre otras) y realizar el cálculo de siniestralidad a partir de la información de siniestros que reporten en forma digital los prestadores de servicio.	S	N
Traslados y comisionamientos			
GTH.44	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los traslados y pedidos de comisionamiento del personal.	S	N
GTH.45	Capacidad para hacer seguimiento, consultas, reportes a los traslados y comisionamientos en curso, así como notificar a los funcionarios y jefes cuando corresponda.	S	N

5.1.7. Requerimientos de gestión documental

Macroproceso	Gestión documental
Objetivo	Planificar y organizar la documentación producida y recibida por el BCP, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y disposición.

Código	Descripción	Medible N: NO S: SÌ	Deseable N: NO S: SÌ
DOC.01	El sistema debe permitir la posibilidad de administrar "n" bocas de entrada (o mesas de entradas) virtuales y/o físicas, con sus propios flujos de derivación y control.	S	N
DOC.02	Debe permitir integrar al registro de comprobantes de cualquier tipo en los distintos módulos y subsistemas, documentos digitalizados que están relacionados con la transacción que se está ejecutando, de conformidad a la resolución de la Contraloría General de la República N° 653/2008.	S	N
DOC.03	Clasificación de documentos por prioridad, plazo y confidencialidad de acceso a la información en más de un nivel (por ejemplo, público, reservado, confidencial). Cambio de estas características en cualquier momento, respetando los flujos de las transacciones pendientes.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

DOC.04	El sistema debe tener funcionalidad para el manejo de actividades en paralelo (respuestas por separado), con la posibilidad de detener el flujo si estas no son contestadas, así como funcionalidad para consolidar las respuestas y continuar el flujo.	S	N
DOC.05	Gestión de los documentos, en el sentido de poder trabajar por etapas con los mismos, permitiendo guardar avance realizado, liberarlos, delegarlos, elevarlos u otras acciones de acuerdo con lo que sea requerido, en una misma área o en otras.	S	N
DOC.06	Parametrización y medición de indicadores de gestión en la atención de documentos.	S	N
DOC.07	El sistema debe tener funcionalidad para reasignar expedientes por diferentes razones (por ejemplo, vacaciones, enfermedad, otros).	S	N
DOC.08	Permitir la interacción con otros sistemas utilizados en el banco: a. Data Scan – Digitalización e Indexación (www.datascan.com.py) b. SAE (Sistema de Administración de Expedientes)	S	N
DOC.09	El sistema debe tener funcionalidad para indexar o relacionar toda la información asociada a la gestión documental y asociar metadatos para su posterior consulta.	S	N

5.2. Requerimientos No Funcionales

Código	Descripción	Medible N: NO S: SÌ	Deseable N: NO S: SÌ
	Interfaz del usuario		
RTG.01	La aplicación utiliza una interfaz de usuario consistente en todos los componentes, incluyendo: a) Teclas de función coherentes b) Nombres de funciones en pantalla c) Patrones de navegación (bread-crumbs) d) Uso consistente y estándar de los controles e) Ayuda contextual f) Opciones personalizadas de acuerdo al perfil o rol	S	N
RTG.02	La aplicación debe ocupar listas desplegables o controles que permitan la selección de valores que son de un dominio cerrado.	S	N
RTG.03	La aplicación proporciona la transferencia inmediata de valores desde las tablas "Pop up" al campo apropiado cuando se selecciona.	S	N
RTG.04	Las pantallas en línea continúan directa y automáticamente al siguiente campo apropiado cuando se introducen datos o utilizando TAB.	S	N
RTG.05	La aplicación puede acceder a otras pantallas y módulos de entrada sin retroceder de los menús o rutas de menú.	S	N
RTG.06	La aplicación admite criterios de consulta parciales (p.ej. textos) para buscar transacciones y registros.	S	N
RTG.07	El sistema permite al usuario adjuntar y recuperar una amplia variedad de archivos a transacciones o registros. Una "amplia variedad" incluye archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, archivos de imagen, etc.	S	N
RTG.08	Permitir la trazabilidad en la búsqueda de transacciones que se relacionan o derivaron de otras transacciones.	S	N
	Flujos de procesos/trabajo		
RTG.09	Las transacciones deben estar gestionadas por un motor de flujo de proceso o de trabajo, que permita configurar la ruta de dichas transacciones entre diferentes participantes del proceso o flujo de trabajo, de acuerdo con su jerarquía funcional.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RTG.10	El sistema permite definir los plazos estimados entre un paso y otro, dentro del flujo y los caminos de aprobación alternativos junto con la notificación automática para las tareas vencidas.	S	N
RTG.11	La definición de eventos de flujo de procesos o trabajo y rutas puede basarse en criterios configurados por el usuario, por ejemplo: a. Código de transacción b. Valores de los datos (por ejemplo, monto mayor a 100,000) c. Otros valores o atributos del registro (por ejemplo, tipo compra = "menor").	S	N
RTG.12	Permitir documentar y representar visualmente los flujos de procesos	S	N
RTG.13	Permitir una modificación sencilla de los flujos de procesos por parte de los usuarios finales en caso de cambios temporales del proceso (requiere seguridad adecuada).	S	N
RTG.14	Los cambios en la ruta de aprobación del flujo de proceso deben permitir el manejo de diferentes versiones, sin que afecten las transacciones en curso por medio de fechas de vigencia.	S	N
RTG.15	Los usuarios tienen colas de trabajo individuales basadas en el flujo de procesos.	S	N
RTG.16	El sistema permite al usuario adjuntar notas a los elementos de contenido dentro del flujo de proceso y almacena estas notas con la identificación del usuario y la marca de fecha y hora.	S	N
RTG.17	El sistema proporciona herramientas de análisis de los flujos de procesos o trabajo, que permitan identificar áreas de mejora en el ruteo.	S	S
RTG.18	El sistema debe permitir modelar en los flujos de proceso, el envío de notificaciones (alertas, correos, semáforos) a los usuarios que deben efectuar un paso o tarea y notificar a los usuarios involucrados.	S	N
RTG.19	Permitir un mecanismo de replicación de configuración de un flujo de proceso que ha sido modificado y probado en otro ambiente.	S	S
RTG.20	El sistema proporciona una "bandeja de entrada" para cada usuario con elementos de flujo de proceso o trabajo asignados.	S	N
RTG.21	El sistema debe soportar la incorporación de firmas electrónicas y/o digital en ciertas transiciones, por ejemplo, aprobación o rechazo.	S	N
RTG.22	El estado de los elementos enviados al flujo de proceso puede ser identificado en cualquier momento.	S	N
RTG.23	El flujo de proceso del sistema envía automáticamente las transacciones a un grupo de trabajo después de un tiempo específico de inacción (basado en el tipo de transacción).	S	N
RTG.24	El rol que cumple un usuario dentro del flujo de proceso puede ser delegado a otro usuario durante un período de tiempo especificado (para cubrir las vacaciones, reposo, etc.).	S	N
Manejo de errores			
RTG.25	Los mensajes de error del sistema aparecen en un formato coherente en todos los módulos del GRP sean en el procesamiento por lotes o en línea. En concreto, los mensajes de error tienen códigos, texto y ubicaciones similares de pantalla.	S	N
RTG.26	El sistema integra mensajes de error con la función de ayuda en línea.	S	N
RTG.27	El sistema proporciona un archivo log de errores para las transacciones por lotes rechazadas.	S	N
RTG.28	El sistema produce estadísticas de error por módulo, transacción y fuente.	S	N
Integración e interoperabilidad			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

IIO.01	Todos los módulos del GRP deben estar integrados para proporcionar información centralizada, no redundante y en tiempo real a todos los usuarios	S	N
IIO.02	Proporcionar integración con otros sistemas legacy y sistemas misionales del BCP los cuales están descritos en el Anexo 3.	S	N
IIO.03	Proporcionar integración e interoperabilidad con otros sistemas legacy y externos al BCP descritos en el anexo 3.	S	N
IIO.04	El sistema admite los siguientes formatos de transferencia (salida y entrada) de datos: a. XML b. JSON c. Archivo plano (por ejemplo, ASCII, variable y/o longitud fija, delimitado por comas, etc.)	S	N
IIO.05	El sistema proporciona la funcionalidad de interoperabilidad de aplicaciones mediante: a. Funcionalidad de Servicios Web (por ejemplo, UDDI, WSDL, SOAP, etc.) b. Funcionalidad REST	S	N
Arquitectura			
TEC.01	El sistema en cualquiera de sus capas debe soportar virtualización sobre las siguientes plataformas: -VMWARE -Hyper-v	S	N
TEC.02	Si el manejador de base de datos (DBMS) y la versión que requiere el Consultor para el funcionamiento de su solución es distinto a los descritos en el anexo 1, el Consultor deberá incluir el licenciamiento dentro del costo, así como el soporte y actualización por el período de implementación y garantía.	S	N
TEC.03	El sistema de aplicación funcionará en la plataforma Intel de [64] bits, en un entorno basado en Windows y/o Linux.	S	N
TEC.04	El sistema está orientado a tablas con pantallas en línea para controlar los parámetros donde sea posible.	S	N
TEC.05	El sistema utiliza transacciones aplicables en una fecha efectiva ya sea en una fecha o periodo contable anterior o posterior.	S	N
TEC.06	El sistema funciona en tecnología no propietaria y no está bloqueado respecto al uso con hardware o plataformas de sistemas operativos propietarias.	S	N
TEC.07	El sistema no ocupa funciones o procesos que requieran dejar fuera de línea el sistema por un periodo de tiempo determinado.	S	N
TEC.09	El sistema debe proveer mecanismos para la administración de usuarios, de flujo de trabajo y parámetros del sistema.	S	N
TEC.10	Los requisitos de acceso a través de cortafuegos y puertos donde opera la aplicación deben estar claramente identificados y seguir las designaciones de puertos estándar, siempre que sea posible.	S	N
TEC.11	El sistema debe integrarse en la autenticación con los productos de [Active Directory]-[LDAP].	S	N
TEC.12	El sistema admite una arquitectura completamente escalable diseñada para permitir aumentos incrementales en la capacidad del hardware para satisfacer las demandas de mayor uso.	S	N
TEC.13	El sistema admite procesamiento de servidor de aplicaciones multi-nodo para que la carga de procesamiento de aplicaciones pueda distribuirse y equilibrarse en varios servidores físicos.	S	N
TEC.14	La arquitectura del sistema admite una conmutación (en esquema activo/activo o activo/pasivo) por error o redistribución rápida en caso de interrupciones planificadas o no planeadas.	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

TEC.15	La arquitectura del sistema garantiza que el procesamiento por lotes no interfiera con la capacidad de respuesta o disponibilidad en línea.	S	N
TEC.16	El sistema debe ser capaz de operar bajo escenarios de acceso concurrente en los diferentes módulos del sistema.	S	N
TEC.17	Todos los datos del sistema pueden ser archivados (ya sea por acción específica del administrador o a través de reglas predefinidas) y recuperados por medio de funciones accesibles al usuario administrador.	S	N
TEC.18	El administrador del sistema puede definir el número de periodos o ciclos contables que el sistema puede retener antes de mover a consulta histórica.	S	N
TEC.19	Los registros eliminados están marcados para su eliminación, pero no se eliminan de la base de datos hasta que se archivan.	S	N
TEC.20	El sistema proporciona una interfaz estándar para el software de gestión de documentos.	S	N
TEC.21	El sistema permite utilizar protocolos de correo electrónico estándar, tipo IMAP, MAPI, POP3, SMTP, etc.	S	N
Consultas y reportes			
CYR.01	Debe proveer un mecanismo que permita la fácil interpretación del diccionario de datos para poder crear nuevos reportes o extraer datos para explotación en una solución DataWarehouse, así como facilidades de extracción de datos por medio de procesos ETL de ejecución periódica.	S	N
CYR.02	Los resultados de consultas y reportes se pueden exportar en varios formatos como XML, CSV, TXT, PSV, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX.	S	N
Seguridad y auditoría			
SYA.01	El sistema debe contemplar el manejo de control de acceso basado en roles (RBAC), manteniendo sus respectivos registros de auditoria.	N	N
SYA.02	El sistema debe permitir integrarse con infraestructura PKI para la autenticación y autorización.	S	N
SYA.03	El sistema debe contemplar las buenas prácticas OWASP	S	N
SYA.04	El sistema debe registrar un log de todas las transacciones y permitir definir qué transacciones y el nivel de detalle se excluye de esta auditoría.	S	N
SYA.05	El sistema emite una alerta al usuario final y notifica al administrador del sistema después de un número especificado de intentos de inicio de sesión no autorizados.	S	N
SYA.07	El sistema permite a los administradores autorizados restringir el acceso a los datos de cada perfil de seguridad mediante los siguientes valores, ya sea individualmente o en combinación: a. Identidad de usuario b. Módulo de aplicación c. Pantalla d. Puesto de trabajo e. Menú f. Reporte g. Estado del Empleado h. Tipo de transacción i. Tipo de Documento j. Rol	S	N
SYA.08	El sistema debe permitir asignar accesos a un rol de usuario por medio de funcionalidad que permita visualizar exactamente lo que se está dando acceso (WYSIWYG).	S	N
SYA.09	Facilidad para mantener los registros de todos los cambios realizados en las diferentes etapas de cada proceso (sujetas a parametrización).	S	N

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SYA.11	Capacidad para ver la pista de auditoría a través de pantallas e informes. Los usuarios deben ser limitados por nivel de autoridad.	S	N
SYA.12	Posibilidad de proporcionar múltiples roles para un usuario.	S	N
SYA.14	Capacidad de proporcionar acceso de usuario con tiempo máximo para expiración de sesión.	S	N
SYA.19	El sistema proporciona informes de seguridad que muestran: a. Uso autorizado del sistema b. Intentos de uso no autorizado del sistema c. Perfiles de seguridad por usuario	S	N
SYA.21	El sistema soporta la gestión de roles y perfiles de acceso bajo el principio de operador-autorizante.	S	N

5.3. Servicios

5.3.1. Implementación

Comprende los servicios y sus niveles de aceptación para la implementación y configuración de la solución en sitio, relacionados a la licencia que será proveída por el Consultor.

Requisito	Descripción	Detalle
SIM.01	Capacitación y entrenamiento a contraparte de tecnología.	Se deberá incluir como parte de los servicios de implementación la capacitación a personal técnico que designe GTIC para transferir los conocimientos necesarios para la operación de la solución y cambios de configuración, quedando claro que la operación y soporte técnico en primera línea queda a cargo de GTIC.
SIM.02	Capacitación y entrenamiento a los actores funcionales.	Se deberán incluir las capacitaciones en modalidad tanto train-the-trainers como a los actores funcionales que interactuarán con el sistema bajo sus diferentes roles, así como la generación de guías de usuario que permitan ser consultadas en línea en cualquier momento.
SIM.03	Definir e implementar la integración de información con sistemas y aplicaciones.	Como parte de los servicios de implementación, se deben tomar en cuenta la interoperabilidad de los sistemas descritos en el "Anexo 3: Interoperabilidad con Sistemas Internos y Externos". Así, deben quedar debidamente validados los mecanismos de obtención de los datos, su frecuencia, alertas y monitoreo sobre los puntos de interoperación, la definición de la configuración y capacitación respectiva al personal de GTIC en el soporte y operación de estos componentes.
SIM.04	Documentación de la configuración de la solución	Como parte de la implementación se debe proveer toda la documentación de soporte a la configuración y operación de la solución, la cual se debe mantener actualizada de acuerdo con las actualizaciones de versión del software de la solución.
SIM.05	Ambientes de la solución	Se debe prever la implementación para los siguientes ambientes: -Desarrollo -Pruebas (para conformidad del usuario) -Operación (sitio primario y alterno)
SIM.06	Manuales y guías de usuario	Se deben proporcionar manuales electrónicos precisos y actualizados para el usuario final que contienen descripciones claras y completas de todas las funciones de procesamiento por pantalla y por lotes, datos de pantalla, programas y cualquier parámetro de procesamiento.
SIM.07	Documentación técnica	Se debe proporcionar documentación técnica y manuales técnicos completos del sistema (destinados al personal de tecnología de información) incluyendo, pero no limitado a:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

		a. Descripción de los programas b. Definiciones y descripciones de la pantalla Definiciones del diccionario de datos, modelo lógico y diagramas de secuencia.
SIM.08	Migración de datos	Se deben construir y ejecutar los procesos de migración de conformidad a lo estimado en el Anexo 4.

5.3.2. Pruebas de aceptación

El proceso de realización de pruebas de aceptación inicia con la presentación del plan de pruebas general, hasta la entrega del registro de los casos de prueba y sus resultados. Si existiere la necesidad de re ejecutar pruebas que no han sido satisfactorias, se debe dejar registro de los intentos. Los tipos de pruebas que se deben cubrir son: funcionales, pruebas de estrés o desempeño, pruebas de usabilidad, pruebas de compatibilidad y pruebas de seguridad. Todos los recursos necesarios para la realización de las pruebas citadas correrán por cuenta del Consultor.

a) Pruebas de desempeño

En función de escenarios realistas de uso de la solución para simular concurrencia la cual debe medir la capacidad del sistema a nivel de duración (endurance), que permite identificar cuellos de botella, *cpu-deadlocks* y *memory-leaks*, entre otros. También ejecutar las pruebas para determinar las capacidades máximas soportadas (en función del tiempo máximo de respuesta aceptado por usuario) con la infraestructura requerida. Estas pruebas se llevan a cabo con herramientas de carga y monitoreo que muestren los indicadores de todos los equipos que forman parte de la arquitectura de infraestructura, para poder identificar con precisión en qué capa (aplicación, base de datos, telecomunicaciones, etc.) se presentan deficiencias en el desempeño.

b) Pruebas funcionales

Estas pruebas comprenden las pruebas unitarias y de proceso que validan que los requerimientos funcionales se cumplan, estas pruebas se llevan a cabo una vez que se han completado procesos o ciclos de uso que permitan validar como el GRP se adhiere a los procesos de negocio.

c) Pruebas de usabilidad

Estas pruebas comprenden el análisis de usabilidad de funcionalidades específicas para determinar si la manera en que la solución particular se ha implementado responde a las necesidades de usabilidad en términos de facilidad de uso, eficiencia y han sido implementados de conformidad a los lineamientos siguientes:

Lineamiento	Comentarios
Velocidad de operación	El tiempo de respuesta de la aplicación no supera los 5 segundos en cada etapa de interacción con el usuario.
Tasa libre de errores	Interfaz de usuario libre de errores.
Facilidad de aprendizaje	Tiempo y esfuerzo mínimo para el usuario ya que la herramienta está acorde al modelo de negocio.
Estandarización de la interfaz de usuario	Formularios, botones, barra de herramientas, formatos de fecha, formatos de moneda, rangos de fecha.
Accesibilidad de herramientas de apoyo al proceso	Las herramientas o ayudas para consultar o verificar información deben estar accesibles y en concordancia con el proceso que está llevando a cabo el usuario.
Mensajes de ayuda o error apropiados	Los mensajes de ayuda, advertencia o error deben estar adecuadamente describiendo la razón del problema, y en casos donde los errores son por un atributo especifico, debe mostrar el error sobre el atributo con problema. Usar un lenguaje apropiado de fácil comprensión por el usuario y en el contexto del proceso que se está ocupando.
Mensaje de confirmación en operaciones sensibles	Para las operaciones sensibles como anulaciones o cancelaciones, el sistema debe solicitar un mensaje de confirmación para que el usuario confirme que la quiere efectuar.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Atributos obligatorios	Debe identificar atributos obligatorios para que el usuario pueda tener en cuenta que requiere ingresar valores en esos atributos.

d) Pruebas de seguridad

Las pruebas de seguridad permiten identificar vulnerabilidades y aspectos que puedan comprometer la integridad y confidencialidad de la información que se maneja en la solución, este tipo de pruebas pueden incluir a las ejecutadas por un tercero designado por el BCP.

5.3.3. Periodo de Estabilización

Comprende los servicios de estabilización de la solución, este período debe comprender cuatro meses, desde la puesta en producción total de la solución y contempla las correcciones inmediatas necesarias de la solución. Durante este periodo, el Consultor estará obligado a mantener una línea de soporte en sitio que permita resolver los inconvenientes oportunamente.

Requisito	Descripción	Detalle
SPE.01	Costo incluido dentro de la construcción de la solución.	El costo previsto para el periodo de estabilización debe estar incluido como parte del costo de implementación, en cada etapa de puesta en producción del proyecto para el tiempo que tome esta etapa.

5.3.4. Garantía

Se deberá proveer una garantía por escrito, mediante una nota en carácter de declaración jurada a ser presentada en la Propuesta, tanto de la funcionalidad existente del producto, como de las adaptaciones y componentes desarrollados como servicios de implementación, por un período de 365 días calendario, contados a partir del inicio del periodo de estabilización de la solución en su totalidad; siendo la cobertura de la misma para dar solución y soporte técnico a problemas de funcionamiento o errores inherentes al desarrollo de la solución o sus interfaces, efectuadas por el Consultor, sin costo alguno para BCP. La garantía queda respaldada y gestionada por medio de un acuerdo de nivel de servicios (SLA), el cual se considerarán los siguientes niveles de severidad:

A) Nivel de severidad media

El error en el sistema afecta una parte de un flujo de trabajo que no es crítico. La atención y corrección de errores del aplicativo en cualquiera de sus componentes o interfaces, deberá iniciarse dentro de las siguientes 48 horas a partir de ser notificado del error por los medios de comunicación acordados con el Consultor.

B) Nivel de severidad importante

El error en el sistema afecta un flujo de trabajo que impide continuar con el proceso, pero cuya solución podría no ser inmediata. La atención y corrección de errores del aplicativo en cualquiera de sus componentes, o interfaces, deberá iniciarse dentro de las 24 horas a partir de ser notificado el error por los medios de comunicación directamente acordados con el Consultor. La solución de problemas podrá ser presencial y/o remota según el caso de error y la solución por implementar lo permitan.

C) Nivel de severidad Crítico

El error en el sistema afecta a un flujo de trabajo de la entidad que es crítico y cuyo proceso debe ser realizado en el día. La atención y corrección de errores del aplicativo en cualquiera de sus componentes, o interfaces, deberá iniciarse dentro de las 2 horas a partir que el Consultor fue notificado del error.

La solución de problemas podrá ser presencial y/o remota según el caso de error y la solución por implementar lo permitan.

Asimismo, la garantía deberá incluir la cobertura total para la solución de cualquier vulnerabilidad de seguridad detectada durante el periodo de vigencia de la garantía, según el siguiente nivel de criticidad:

a. Nivel Medio o inferior: La provisión del parche de seguridad deberá ser provisto en su versión definitiva en un periodo no mayor a 3 (tres) meses desde su detección.
b. Nivel Alto: La provisión del parche de seguridad deberá ser provisto en su versión definitiva en un periodo no mayor a 2 (dos) meses desde su detección.
c. Nivel Crítico: La provisión del parche de seguridad deberá ser provisto en su versión definitiva en un periodo no mayor a 1 (un) mes desde su detección.

Además, la garantía deberá incluir la cobertura total para la solución de la provisión de actualizaciones de software, durante el periodo de vigencia

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

de la garantía, a fin de asegurar la compatibilidad del mismo con la instalación de los parches de seguridad del software de base, según el siguiente nivel de criticidad:

a. Nivel Medio o inferior: La provisión del parche de seguridad deberá ser provisto en su versión definitiva en un periodo no mayor a 6 (seis) meses desde su detección.
b. Nivel Alto o superior: La provisión del parche de seguridad deberá ser provisto en su versión definitiva en un periodo no mayor a 3 (tres) meses desde su detección.

5.3.5. Mantenimiento del Sistema

El mantenimiento comprende actividades que son requeridas a fin de perfeccionar, mejorar o realizar cambios en la solución que no fueron previstos en los términos de referencia, ya sean funcionales o no funcionales. Dado que estas actividades no son predecibles, se debe estimar el esfuerzo en función de horas destinadas específicamente a estas actividades y fuera de la operación y soporte.

Descripción	Detalle y nivel de aceptación
Horas destinadas al mantenimiento.	El Consultor debe presentar como parte de su Propuesta la cotización por hora del servicio de mantenimiento. La cantidad máxima será de 800 horas y la mínima de 400 horas. El plazo de prestación será desde la finalización del período de estabilización y hasta 12 meses.
Mecanismo y herramienta para control y registro de las horas utilizadas	El Consultor debe proveer un medio o herramienta por medio del cual se pueda llevar un adecuado control de las horas destinadas al mantenimiento, estas horas deberán estar previamente autorizadas por la GTIC, quien deberá cerciorarse de la necesidad de utilización de dichas horas antes de que sean utilizadas y una vez que la actividad o tarea ha sido realizada, deberá contar con la conformidad del responsable del proceso respectivo, como criterio de aceptación del producto derivado de las horas invertidas.

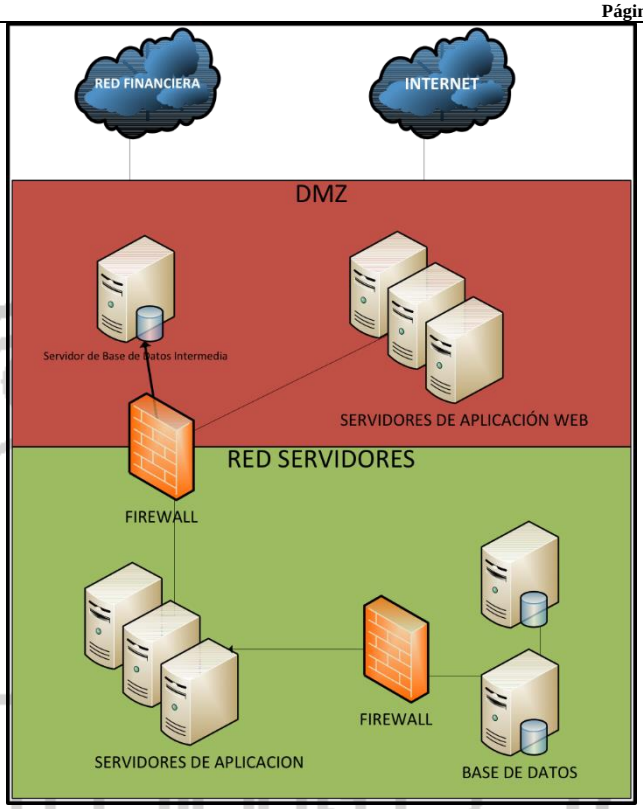
6. ANEXOS

6.1. Anexo 1: Infraestructura Tecnológica de BCP

Arquitectura de servidores	x86
Sistemas operativos de Servidores	Microsoft Windows Server, CentOS y RedHat Enterprise.
Integración con LDAP	Sobre directorio activo con Microsoft Windows Server 2012 y nivel funcional 2012.
Infraestructura de HW virtualizado	SI, sobre VMWare ESXI y Microsoft Hyper-V
Servidor de correo	Microsoft Exchange Server 2016
Servicio de FTP/FTPS	FTPS a través de servidor GNU/Linux con servicio de VSFTP
Modelo de infraestructura	

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	
Mecanismos de interconexión con sistemas internos que requieren interoperabilidad con el GRP	A través de web services, xadapter, carpetas compartidas y FTPS.
Puertos de conexión permitidos/restringidos para la aplicación	Sin restricciones, pueden ser definidos por el fabricante del producto y ser habilitados a demanda.
Mecanismos de interconexión con sistemas externos que requieren interoperabilidad con el GRP	A través de web services.
Automatización de backups	A través de agente con CA ArcServe
Recuperación de desastres	▪ Alta disponibilidad en sitio secundario. ▪ SQL Server 2014: Always On.
Licenciamiento de RDBMS disponible	Microsoft SQL Server 2014, 12.0.4422.0 (X64). SQL Server Standard Core Licencias Disponibles: 8

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

6.2. Anexo 2: Usuarios

Numero inicial de usuarios nombrados GESTION DOCUMENTAL	570
Usuarios Concurrentes	60

Numero inicial de usuarios nombrados (RESTO DE LOS MACROPROCESOS)	200
Usuarios Concurrentes	50-75

Proyección de Usuarios:

Volumen		2017											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	2	0	0	1	2	0	2	1	0	0	6
	Externos	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
	Genéricos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		1	3	0	0	1	2	0	3	1	1	0	9
otal usuarios creados por añ		21											

Volumen		2018											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	3	3	0	2	1	2	2	1	0	0	6
	Externos	4	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1
	Genéricos	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		5	4	4	1	2	2	3	3	2	1	0	9
otal usuarios creados por añ		36											

Volumen		2019											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	3	3	0	2	1	2	2	1	0	0	6
	Externos	4	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Genéricos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		5	4	3	0	2	1	2	2	1	1	0	9
otal usuarios creados por añ		30											

Volumen		2020											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	3	3	0	2	1	2	2	1	0	0	6
	Externos	4	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1
	Genéricos	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		5	4	4	1	2	2	3	3	2	1	0	9
otal usuarios creados por añ		36											

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

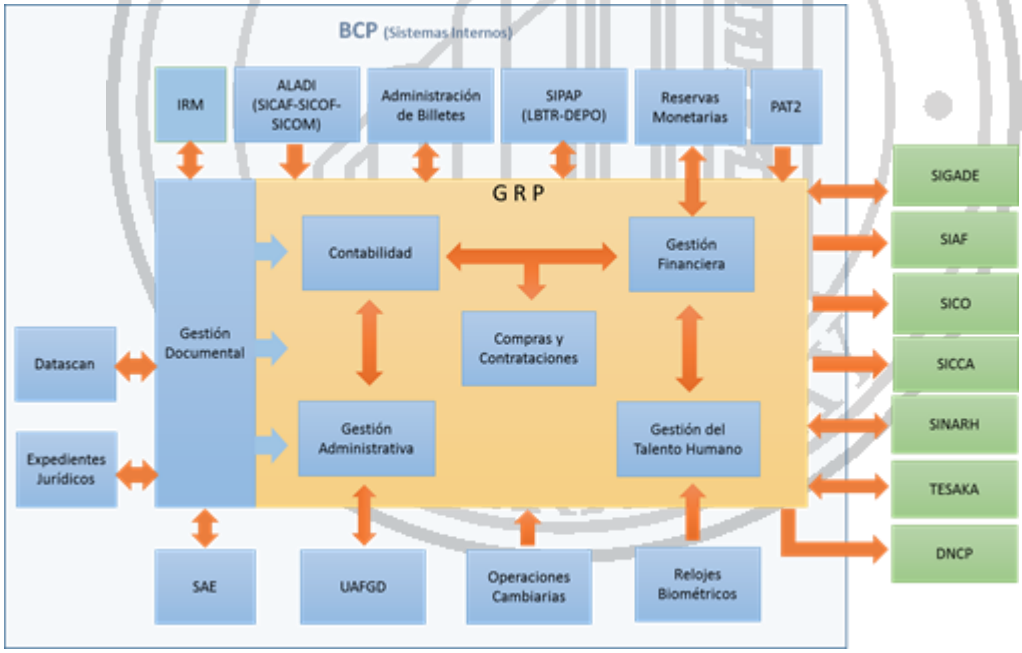
[RA]

Volumen		2021											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	3	3	0	2	1	2	2	1	0	0	6
	Externos	4	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1
	Genéricos	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		5	4	4	1	2	2	3	3	2	1	0	9
otal usuarios creados por añ		36											

Volumen		2022											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Usuarios	Internos	1	3	3	0	2	1	2	2	1	0	0	6
	Externos	4	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1
	Genéricos	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	2
Total usuarios creados		5	4	4	1	2	2	3	3	2	1	0	9
otal usuarios creados por añ		36											

6.3. Anexo 3: Interoperabilidad con Sistemas Internos y Externos

La siguiente figura describe la interoperabilidad del GRP con los sistemas internos del BCP, así como los sistemas externos con los cuales debe interactuar. El Consultor deberá parametrizar, adecuar o desarrollar lo que sea necesario, de forma tal que los sistemas citados en cuadros precedentes interactúen con los diferentes módulos del GRP según corresponda.



Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Los puntos de interoperación se describen a continuación:

Tipo de Interface	Sistema	Descripción
Interna	SIPAP (LBTR, DEPO)	Liquidación bruta en tiempo real de operaciones en el mercado financiero y depositaria de valores.
Interna	UAFGD	Informes de los depositantes a partir de la central de información. También se tiene un sistema contable que permite el registro contable, emisión de libros y balances de la UAFGD
Interna	Reservas Monetarias	Administración, el control y la generación de información de las reservas del banco.
Interna	ALADI (SICAF-SICOF-SICOM)	Convenio ALADI sobre las importaciones, SICOF registra los movimientos a futuro y SICAP registras los movimientos realizados, previa verificación con los movimientos del SICOF.
Interna	Administración de Billetes	Registro y mantenimiento de stock de billetes y monedas de la tesorería.
Interna	IRM (Instrumentos de Regulación Monetaria)	Automatización del proceso de emisión de títulos valores del BCP, sean éstos carta de compromisos, letras de regulación, bonos del tesoro nacional, etc.
Interna	DATASCAN	Firma digital y digitalización de resoluciones y otros documentos
Interna	SAE	Gestión de la agenda del directorio
Interna	PAT2	Gestión del portafolio de inversiones de las reservas, su objetivo principal es llevar a valor razonable las inversiones (precio de mercado)
Interna	Expedientes Jurídicos	Registro y seguimiento de expedientes judiciales, dictámenes jurídicos y sumarios administrativos
Interna	Relojes biométricos (dentro y fuera del BCP)	Registro de entrada/salida de funcionarios de la Institución (edificio principal, sector cultural, asociación de funcionarios)
Interna	Operaciones cambiarias	Registro de las cotizaciones de las monedas con relación al Dólar Americano.
Externa	SIGADE (Ministerio de Hacienda)	Gestión de la deuda pública, externa e interna.
Externa	SIAF (Ministerio de Hacienda)	Sistema de administración e información financiera dinámico, que integra a su vez los sistemas de presupuesto, tesorería, contabilidad, crédito, plan financiero y deuda pública.
Externa	SINARH (Ministerio de Hacienda)	Definición de la estructura orgánica de las instituciones públicas, su respectiva estructura de personal y salarios, las altas y movimientos del personal en los puestos de trabajo, el cálculo de todos los gastos necesarios para el pago de remuneraciones del personal activo y pasivo, la liquidación de planillas, hasta el proceso de reversiones de los pagos no realizados.
Externa	SICO (Ministerio de Hacienda)	Captura, gestión y registro de las transacciones financieras y económicas derivadas de los procesos de acción pública, con el objeto de valuar y exponer los hechos económicos – financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las instituciones públicas.
Externa	DNCP (Contrataciones Públicas)	Gestión del PAC Institucional, datos de llamados y adjudicaciones de la Institución.
Externa	TESAKA (Ministerio de Hacienda)	Implementa la emisión virtual de comprobantes de retención y de facturas para agentes de retención del estado.
Externa	SICCA (Función Pública)	Gestión de las remuneraciones percibidas mensualmente por los servidores públicos de todo el país, así como los movimientos de los servidores públicos.

6.4. Anexo 4: Migración de Datos

Contabilidad

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Descripción general	Para el área de contabilidad se requiere la migración del plan de cuentas actual y los saldos contables a la fecha de corte definida para la implementación.
Características de los datos a migrar	▪ Plan de Cuentas Actual. ▪ Saldos contables anuales.
Sistema(s) de origen	▪ Sectores Operativos V2 (SOV2); ▪ Contabilidad General (CG)
Gestor de la base de datos	SYBASE
Plataforma de aplicación	Power Builder
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ GATEWAY ORACLE.

Gestión del talento humano

Descripción general	Para este macro proceso se requiere migrar la información de legajos del empleado y otros datos considerados insumos esenciales para iniciar a utilizar este módulo del GRP.
Características de los datos a migrar	▪ Legajos de funcionarios, que incluye capacitaciones, cargos, estados, filiaciones, vacaciones. ▪ Seguro médico de funcionarios, grupo familiar. ▪ Embargos de funcionarios.
Sistema(s) de origen	▪ Sistema Integrado de Recursos Humanos ▪ Control de asistencia ▪ Seguro médico ▪ Embargos
Gestor de la base de datos	SYBASE
Plataforma de aplicación	Power Builder
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ GATEWAY ORACLE.

Compras y contrataciones

Descripción general	Este macroproceso requiere la migración del registro de proveedores y las facturas que se encuentran vigentes o están en proceso de liquidación.
Características de los datos a migrar	▪ Registro de Proveedores ▪ Detalle de Facturas de Proveedor
Sistema(s) de origen	Licitaciones
Gestor de la base de datos	SYBASE
Plataforma de aplicación	Power Builder
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ GATEWAY ORACLE.

Gestión patrimonial

Descripción general	Se requiere la migración del registro de los bienes patrimoniales, artículos del depósito de materiales y detalle de movimientos y modificaciones de bienes patrimoniales.
Características de los datos a migrar	▪ Datos de bienes patrimoniales. ▪ Detalle de modificaciones y bajas de bienes patrimoniales. ▪ Detalle de movimiento de bienes patrimoniales.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	▪ Datos de artículos del depósito de materiales. ▪ Datos del stock de artículos del depósito de materiales. ▪ Detalle de pedidos en proceso de artículos del depósito de materiales. ▪ Detalle de servicios en proceso solicitados para el mantenimiento edilicio. ▪ Detalle de órdenes de trabajo para la realización de servicios solicitados en referencia al mantenimiento edilicio.
Sistema(s) de origen	▪ Bienes patrimoniales y adquisiciones ▪ Suministros
Gestor de la base de datos	SYBASE
Plataforma de aplicación	Power Builder
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ GATEWAY ORACLE.

Gestión financiera

Descripción general	Para el área de Finanzas se requiere la migración del plan de cuentas presupuestales actual y los saldos presupuestales del año anterior al momento de iniciar la puesta en marcha del sistema. Asimismo, se requiere migrar datos de proveedores, préstamos al personal, inmuebles alquilados.
Características de los datos a migrar	▪ Detalle de pagos a proveedores de aquellos que tienen contratos activos con el BCP. ▪ Detalle de inscripciones para otorgamiento de créditos activos. ▪ Detalle de solicitudes de créditos activos. ▪ Detalle de créditos activos. ▪ Detalle de desembolsos de créditos activos. ▪ Detalle de pagos de créditos activos. ▪ Datos de inmuebles alquilados. ▪ Detalle de alquileres. ▪ Información de presupuesto: programación, ejecución presupuestaria y plan financiero
Sistema(s) de origen	▪ Presupuesto ▪ Pagos a proveedores ▪ Prestamos al personal ▪ Alquiler de inmuebles
Gestor de la base de datos	SYBASE
Plataforma de aplicación	Power Builder
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ GATEWAY ORACLE.

Gestión documental

Descripción deneral	Para la Secretaria General se requiere la migración de los expedientes en trámite, al momento de iniciar la puesta en marcha del sistema.
Características de los datos a migrar	▪ Detalle de los expedientes en trámite.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Sistema(s) de origen	▪ Sistema Corporativo de Expedientes
Gestor de la base de datos	ORACLE 10
Plataforma de aplicación	PL SQL, MOD PL SQL
Proveedores de acceso a datos disponibles	▪ ODBC. ▪ OLEDB. ▪ Servidor vinculado SQL SERVER

7. PERSONAL CLAVE DEL PROYECTO

7.1 Roles y calificaciones mínimas del personal clave del proyecto

El término "Personal clave del proyecto", para los propósitos de esta contratación, significa el personal calificado del Consultor que el BCP considera tanto instrumental como esencial para el desempeño satisfactorio del Consultor de todos los requisitos contenidos en este PBC.

Los cambios en las posiciones y responsabilidades propuestas sólo se permitirán con el permiso previo por escrito del BCP, a menos que se conceda una exención específica. Si el Consultor cree que un diseño organizacional alternativo podría mejorar los niveles de servicio o disminuir los costos, debe presentar estas opciones y sus beneficios.

El personal clave del proyecto debe ser de tiempo completo y dedicado exclusivamente a la cuenta cubierta del BCP, a menos que el Consultor proporcione soluciones alternativas que cumplan con la aprobación del BCP.

El Consultor debe incluir nombres y currículos para el Personal Clave del Proyecto incluido como parte de su Propuesta, la cual se convertirá en una parte del contrato firmado como resultado de este PBC. El Consultor debe asegurar que el Personal Clave del Proyecto tenga y mantenga las certificaciones vigentes.

7.2 Perfiles del Personal Clave del Proyecto

El Consultor debe desplegar un equipo de personal clave para la implementación del GRP, especializado y con experiencia en implementaciones del producto GRP ofrecido para asegurar una culminación exitosa y oportuna del proyecto. Todos los recursos desplegados en cualquier etapa del proyecto deberán estar obligatoriamente calificados [certificados] para cumplir la función relevante / módulo técnico del producto GRP ofrecido.

- ✓ **Gerente de Proyecto:** Mínimo 3 años de experiencia en Gestión de Proyectos GRP/ERP, con un mínimo de 2 Proyectos de experiencia en implementación de GRP o ERP (de principio a fin).
- ✓ **Líder de Cambio Organizacional:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia en la realización de talleres de gestión del cambio, desarrollo de estrategia de gestión del cambio. La persona deberá haber liderado la gestión del cambio en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP.
- ✓ **Líder de Gestión Financiera y Contabilidad:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin). También deben tener conocimiento y experiencia en la implementación de NIIFs.
- ✓ **Líder de Gestión Administrativa:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).
- ✓ **Líder de Recursos Humanos:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).
- ✓ **Líder de Compras y Contrataciones:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).
- ✓ **Líder de Gestión Documental:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de Gestión Documental (de principio a fin).
- ✓ **Líder de Soporte:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- ✓ **Líder de Entrenamiento:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia en brindar capacitación y material de apoyo con especialización en las áreas funcionales de un GRP o ERP. Experiencia mínima de al menos 1 proyecto de implementación GRP o ERP.
- ✓ **Arquitecto de Solución:** Mínimo 3 años de experiencia en el ámbito técnico, incluyendo la experiencia técnica en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).
- ✓ **Consultores técnicos:** Mínimo 3 años de experiencia profesional, incluyendo experiencia funcional en al menos 1 proyecto de implementación de GRP o ERP (de principio a fin).

El BCP se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal clave en cualquier tiempo durante el proyecto.

En ningún momento en el tiempo, el número de personal clave asignado a esta contratación estará por debajo de los números mínimos como se especifica a continuación, aparte de su disponibilidad concurrente en todo momento:

Rol	Fase	Mínimo Requerido	Observaciones
Gerente de Proyecto	Desde la Planificación hasta el Despliegue	1 persona	Para la Dirección del Proyecto
Líderes Funcionales	Desde la planificación hasta el final de la fase de realización	1 persona para cada uno de los siguientes módulos funcionales: • Gestión Financiera y Contabilidad • Gestión Administrativa • Compras y Contrataciones • Recursos Humanos • Gestión Documental	Para la estandarización y armonización de procesos de negocio. También para el entrenamiento a los usuarios finales.
Arquitecto de Solución	Presencia de un 60% en sitio	1 persona	
Líder de cambio organizacional	Desde la planificación hasta la fase de soporte	1 persona	Para el manejo del cambio cultural y organizacional
Líder de soporte	Al inicio de la implementación hasta la fase de soporte	1 persona	Gestiona el soporte del sistema
Líder de entrenamiento	Desde la planificación hasta el cierre de la implementación	1 persona	Para el entrenamiento técnico
Consultores Técnicos	Desde el inicio de la fase de realización hasta el despliegue/soporte	1 persona 1 integrador	Para la personalización, desarrollo de funcionalidad extra e integración con sistemas y aplicaciones legadas.

8. DIRECCIÓN DEL PROYECTO

- **Recursos mínimos**

  El Consultor deberá desplegar un equipo dedicado a tiempo completo y en sitio para el proyecto de implementación del GRP en el sitio señalado por el BCP. El Consultor debe desplegar los recursos adecuados para las tareas requeridas en sitio, así como en cualquier otro sitio / unidad / ubicación que sea necesario durante cualquier etapa del proyecto.

  El Consultor desplegará recursos concurrentes, compuestos de miembros especificados y aprobados por el BCP, para asegurar la ejecución concurrente para cumplir con el plan general por el periodo del contrato y el plan detallado.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

El Consultor desplegará los recursos mínimos para las áreas de Gestión de Proyectos, Funcionales y Técnicas, según se especifica en este PBC, durante toda la duración del proyecto.

Por cada personal clave del proyecto del Consultor existirá una contrapartida técnica que será designada por el BCP.

- **Horario de trabajo**
  El horario laboral de BCP es de 8:00 a 16:00 horas, el cual incluye una hora de almuerzo. Si el personal asignado por el Consultor para trabajo en sitio requiere un horario extraordinario por un período determinado, debe comunicarlo con al menos un día de anticipación por escrito para coordinar con el BCP.

- **Reuniones del Comité de Dirección**
  El Consultor participará en reuniones del Comité de Dirección, previa convocatoria del BCP, a solicitud del Presidente del Comité.

- **Seguimiento e informes del Proyecto**

  El Consultor deberá presentar al BCP un informe de progreso por escrito cada mes o cuando se lo requiera. El Consultor también reportará excepciones y asuntos que requieran acción.

  El informe escrito deberá contener lo siguiente:

  - ✓ Progreso en relación al Plan de Gestión del Proyecto
  - ✓ Situación de todos los riesgos y problemas
  - ✓ Estado de las pruebas

- **Gestión de riesgos**

  El Consultor desarrollará un Plan de Gestión de Riesgos e identificará, analizará y evaluará los riesgos del proyecto y desarrollará estrategias y planes de acción rentables para mitigar esos riesgos.

  El Consultor deberá desarrollar un procedimiento de gestión de problemas para identificar, rastrear y resolver todos los problemas que enfrenta el proyecto. El plan de gestión de riesgos y el procedimiento de gestión de expedientes se llevarán a cabo en consulta con el Comité Operativo del Proyecto.

  El Consultor monitoreará el informe y actualizará el perfil de riesgo del proyecto. Los riesgos deben ser discutidos y se identificará un plan de mitigación durante las reuniones de revisión del proyecto con el Comité Operativo del Proyecto.

  La gestión de Riesgos y problemas debe constituir una agenda para las reuniones del Comité Operativo del Proyecto cuando sea necesario.

- **Aseguramiento de la calidad**

  El Consultor deberá desarrollar de forma post-licitatoria un Plan de Aseguramiento de Calidad para la ejecución de este proyecto. Los parámetros de calidad deben definirse para todas las fases del proyecto, como la gestión del proyecto, la cobertura funcional, los servicios de apoyo y la documentación. Los parámetros de calidad deben ser monitoreados regularmente y reportados al BCP.

  El Plan de Aseguramiento de Calidad debe ser propuesto por el Consultor y acordado con el Comité Operativo del Proyecto.

- **Gestión del cambio organizacional**

El Consultor deberá proporcionar un plan detallado que acompañe la gestión del cambio durante el diseño y la implementación del sistema, teniendo en cuenta la planificación específica de despliegue del sistema. Entre las actividades mínimas requeridas se encuentran:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- ✓ Realizar presentaciones a altas autoridades del BCP sobre características propias del sistema (alcance, plan de desarrollo, testeo, despliegue, riesgos) acordadas en conjunto con autoridades del BCP.
- ✓ Diseñar y llevar adelante, con consentimiento del BCP, planes de capacitación específicos a los distintos perfiles de usuarios. Contemplar la iteración de estos planes para ofrecer capacitaciones continuas a todos los perfiles de usuarios durante la duración del contrato.
- ✓ Brindar herramientas necesarias para continuar con capacitaciones a los perfiles de usuarios por parte de personal del BCP luego de la finalización del contrato.
- ✓ Apoyar al BCP en la producción de documentos de difusión del plan, alcance del sistema y avances en la implementación.
- ✓ Asegurar que el equipo de trabajo funcione en las líneas acordadas (dentro de la empresa del Consultor y junto con el trabajo en equipo con personal del BCP), a través de realización de actividades de fortalecimiento de equipos, sensibilización, documentación y coordinación de tareas.
- ✓ Identificar resistencias dentro de los equipos de trabajo y proponer actividades para manejarlas y ofrecer alternativas de trabajo si las hubiera.
- ✓ Identificar, comunicar oportunamente y proveer alternativas de acción a los responsables técnicos del equipo del Consultor y del BCP cuando se identificaren desviaciones a los planes debido a conflictos de interés, problemas de comunicación, resistencias a la implementación o algún tipo de desafío no técnico.
- ✓ Apoyar en la generación de informes de avance del Consultor.
- ✓ Generar reportes periódicos de información sobre plan de gestión del cambio, avances y nuevos desafíos.
- ✓ Apoyar el diseño, la implementación y el seguimiento del sistema.
- ✓ Participar de las reuniones de seguimiento y coordinación entre el Consultor y el BCP.

9. PLAN Y ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

El Consultor debe proporcionar un plan detallado y la estrategia para implementar el software propuesto. Este entregable DEBE incluir los siguientes aspectos:

- Proporcionar una visión general del plan de implementación, así como de la metodología utilizada para implantar el software.
- El Consultor proporcionará las fechas específicas de inicio y cierre de cada fase, y las implicaciones y acciones esperadas por parte del BCP así como la enumeración de los módulos propuestos para cada fase. El Consultor debe proporcionar un plan de implementación y un cronograma sobre la base de su experiencia en la aplicación de su producto en agencias de tamaño y complejidad similares a las del BCP.
- Cualquier parche de error o actualización que se produzca durante la implementación es de responsabilidad del Consultor con la transferencia de conocimiento al personal de tecnología del BCP. Describir el papel del BCP y del personal del Consultor para la aplicación de bugs y parches (si las hay). El Consultor debe incluir en su Propuesta una estrategia detallada de Mesa de Ayuda para el BCP, tanto durante la implementación, el despliegue y el período posterior a la implementación.
- Proporcionar una matriz de "roles y responsabilidades" para cada actividad principal contenida en el plan de implementación propuesto.
- Detallar las horas/hombre propuestas a ser invertidas en sitio durante la implementación, desglosadas por módulo. Describir el compromiso de estar en el sitio durante el periodo de puesta en producción. Describir la estrategia del Consultor para ayudar con los problemas después de la puesta en producción.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- Describir la metodología y el plan para implementar cualquier software de terceros, si corresponde. La metodología incluirá el calendario, visión general de fases e hitos, supuestos y responsabilidades asumidas.

- Confirmar que la Propuesta contenga el nivel de esfuerzo de trabajo necesario para proporcionar las personalizaciones, modificaciones y/o informes personalizados que la respuesta de la Propuesta ha indicado como necesarios para entregar la funcionalidad requerida e identificar cualquier suposición relacionada con estos ítems.

- Dar una breve descripción del proceso de desarrollo de interfaces incluyendo cualquier conjunto de herramientas especiales que se utilizarán para el proceso.

- Especificar una breve descripción del proceso de migración/conversión de datos, incluyendo las herramientas que se utilizarán.

- Explicar cómo se ha tratado cada uno de los siguientes tipos de pruebas en su plan de implementación: a) pruebas de módulos; b) pruebas de integración; y c) pruebas de esfuerzo / carga.

10. PLAN DE CAPACITACIÓN

El Consultor debe proporcionar un plan general de capacitación del software, que incluya:

- Visión general del plan/estrategia de entrenamiento propuesto, incluyendo opciones de servicios de capacitación en sitio o fuera del sitio, para el equipo de trabajo del proyecto, usuarios finales y personal de tecnología.

- El papel y la responsabilidad del Consultor en el diseño e implementación del plan de capacitación (por ejemplo, el desarrollo de materiales de capacitación personalizados, entrenamiento a los usuarios finales del BCP).

- La estrategia de transferencia de conocimiento propuesta por el Consultor de software y / o implementación para preparar al personal del BCP para mantener los programas de capacitación del sistema después de su puesta en producción.

- Descripciones de los cursos propuestos en el plan de formación. El Consultor debe especificar la unidad de medida para su entrenamiento, por ejemplo, unidades, clases, días, etc., y definir las horas asociadas con estas unidades de medida.

- Uso de recursos de capacitación de terceros. Sí aplica, el Consultor debe identificar a terceros que proporcionen capacitación sobre el uso de su aplicación y sitios donde se lleva a cabo esa capacitación.

11. SOPORTE Y APOYO

El Consultor deberá especificar en su Propuesta, mediante una nota en carácter de declaración jurada, los mecanismos de soporte post-implementación y el apoyo continuo a ser proporcionado por el Consultor que incluirá:

- Soporte in situ posterior a la implementación por el período de garantía y las condiciones de soporte post-garantía.

- Soporte telefónico (incluye línea de asistencia directa sin costo, etc.).

- Planes especiales que definen "niveles" de soporte al cliente (por ejemplo, oro, plata, etc.). Definir qué nivel de apoyo se está proponiendo.

- Método de entrega de actualizaciones futuras y mejoras del producto incluyendo la frecuencia histórica de actualizaciones por módulo.

- Cualquier actualización anticipada a la mitad de la implementación. Si hay alguna actualización prevista, el esfuerzo de trabajo estimado y los costos relacionados asociados con tales tareas deben ser incluidos en la Propuesta.

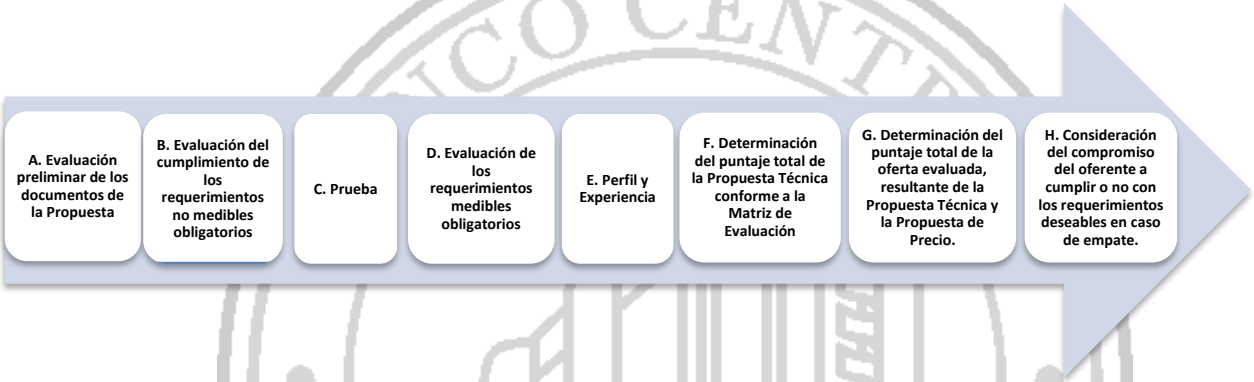
Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- Disponibilidad de grupos de usuarios, así como información de contacto de grupos de usuarios.
- Help Desk, informes de problemas y procedimientos de resolución.
- Correcciones de errores y parches.
- Otro soporte (por ejemplo, en el sitio, acceso telefónico remoto, acceso al sitio Web a parches, arreglos y base de conocimientos).

12. MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación seguirá las siguientes etapas:



A. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

DOCUMENTOS SUSTANCIALES:
Primeramente, el BCP examinará las Propuestas para determinar su validez con relación a la documentación de carácter sustancial presentada en las Propuestas Técnica y de Precio. La no presentación de las mismas en la forma indicada será motivo de descalificación. Dicha documentación se cita a continuación:

En la Propuesta Técnica:

- Los documentos legales establecidos como sustanciales (*) en la Cláusula 1.11 de la Sección 2 "Instrucciones para los consultores – Hoja de Datos", en la forma establecida en dicha Sección.

- El Formulario TEC-10 - Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de La Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, debidamente firmado, conforme al formato incluido en la Sección 3 "Propuesta Técnica – Formularios Estándar".
  Este Formulario, debidamente firmado, deberá ser presentado también por el Representante Local de la Persona Jurídica Internacional.

En la Propuesta de Precio:

- Los Formularios indicados en la Sección 4 "Propuesta de Precio – Formularios Estándar".
  Aquellos que claramente mencionan en el título "NO APLICA" no deberán ser presentados por el Consultor.

DOCUMENTOS FORMALES:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Posteriormente, el BCP examinará las Propuestas para determinar su validez con relación a la documentación formal presentada en la Propuesta Técnica.
Dicha documentación se cita a continuación:

En la Propuesta Técnica:

- Los documentos legales formales establecidos en la Cláusula 1.11 de la Sección 2 "Instrucciones para los consultores – Hoja de Datos", en la forma establecida en dicha Sección.

- Los Formularios indicados en la Sección 3 "Propuesta Técnica – Formularios Estándar", debidamente firmados; con excepción del Formulario TEC – 10, cuya presentación tiene carácter sustancial.
  El Formulario TEC-11 - Declaración Jurada por la que el Consultor garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, debidamente firmado, deberá ser presentado también por el Representante Local de la Persona Jurídica Internacional.
  Aquellos que claramente mencionan en el título "NO APLICA" no deberán ser presentados por el Consultor.

- La documentación requerida en la Matriz de Evaluación del Perfil y Experiencia detallada en la columna "Documentación comprobatoria del Perfil y la Experiencia", en la forma allí establecida.

- La documentación comprobatoria requerida en los Formularios TEC–13, TEC-14 y TEC-15.

- Nota en carácter de Declaración Jurada de otorgamiento de la Garantía establecida en el punto 5.3.4 de los Términos de Referencia, debidamente firmada.

- Nota en carácter de Declaración Jurada de los mecanismos de soporte y apoyo, conforme a lo establecido en el punto 11 de los Términos de Referencia, debidamente firmada.

Además, el Consultor debe proporcionar la documentación que se detalla más abajo, de manera a obtener información sobre su empresa a fín de que el BCP pueda evaluar la estabilidad y capacidad del Consultor tanto técnica como de respaldo económico, para cumplir los compromisos establecidos en el PBC. El BCP puede requerir que el Consultor provea información adicional y / o aclarar la información solicitada.

- Fotocopia simple de los estados financieros (balance patrimonial y cuenta de resultados o documentos equivalentes en el país de origen), de los ejercicios 2014, 2015 y 2016.
  Se considerarán los siguientes índices:
  a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años citados.
  b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
  No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años citados.
  c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
  El promedio en los años citados no deberá ser negativo.

Para la evaluación de la situación financiera de los Consorcios, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

- Antecedentes del Consultor indicados en una nota en carácter de Declaración Jurada debidamente firmada, que deberá contener la siguiente información:
  - ✓ Descripción del tamaño de la empresa (número de empleados, ingresos), estructura organizativa y años de experiencia en el rubro.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

- ✓ Lista de proyectos del sector público y/o privado en proceso o terminados en los últimos 5 años (2013 al 2017), exponiendo tiempo de duración del proyecto, tipo de cliente (Bancos Centrales, sector público o sector privado), módulos parte del proyecto, país, estado actual del mismo (en proceso o terminado) y número de usuarios.
- ✓ Lista de Clientes en Paraguay.
- ✓ Lista de Clientes de tamaño similar al BCP en términos de empleados y presupuesto operativo.
- ✓ Identificar grupos de usuarios regionales.

- Asociaciones de Negocios y Certificaciones indicados en una nota en carácter de Declaración Jurada debidamente firmada, que deberá contener la siguiente información:
  - ✓ Certificaciones mantenidas por su empresa respecto a la implementación/comercialización de los productos propuestos.
  - ✓ En caso de asociación, la cantidad de tiempo que el Consultor ha trabajado con la empresa propietaria del software y cuántas implementaciones entre las dos partes se han completado en conjunto.

CONSIDERACIONES GENERALES

Inscripción en el SIPE.

Los Consultores que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las Propuestas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS". La Constancia deberá estar debidamente suscripta por el firmante de la Propuesta con la aclaración y/o sello correspondiente.

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los Consultores; no obstante, los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

Idioma de la Propuesta, traducciones y documentos emitidos en otro país.

Los documentos originalmente en idioma extranjero, en todos los casos, deberán estar traducidos al idioma castellano por Traductor Público matriculado en la República del Paraguay y/o en el país de origen. Para efectos de interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Si la oferta estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Consultor adjudicado deberá acompañar para la firma del Contrato los documentos debidamente apostillados para los países parte del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario, si el país no es parte, los documentos deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay; en el caso que no los haya presentado de esa forma ya en su Propuesta.

Si la oferta estuviera acompañada de documentos de origen privado emitidos en el extranjero, el Consultor adjudicado deberá acompañar para la firma del Contrato la legalización por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay; en el caso que no los haya presentado de esa forma ya en su Propuesta.

Si el Consultor adjudicado no presentare los documentos debidamente apostillados o legalizados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de Propuesta será ejecutada.

B. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS NO MEDIBLES OBLIGATORIOS

Los requerimientos no medibles obligatorios, deben ser provistos en forma nativa por la solución que proponga el Consultor.

De la información otorgada por el Consultor en el Formulario TEC-13 "Formulario de Requerimientos No Medibles Obligatorios" de la Sección 3 del PBC se determinará el cumplimiento o no de los Requerimientos No Medibles Obligatorios.

Si el Consultor NO CUMPLE con cualquiera de dichos requerimientos quedará descalificado.

C. PRUEBA

Como parte del proceso de evaluación, el Consultor deberá realizar una demostración de la funcionalidad de cualquiera de los requerimientos no medibles obligatorios a ser seleccionados por el BCP. Si el Consultor no supera la demostración solicitada, la Propuesta será rechazada.

Para este efecto el BCP notificará al Consultor el lugar, fecha y hora de realización de la demostración, con al menos 5 días hábiles de anticipación. Este tiempo servirá para que el Consultor prepare el entorno de aplicación (datos de prueba, configuración del ambiente, etc.) en el cual llevará a cabo la demostración.

D. EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MEDIBLES OBLIGATORIOS

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

La característica medible determina que la solución propuesta por el Consultor para dicho requerimiento tiene factores que pueden medir que tan bien se adhiere la solución al requerimiento. Cuando un requerimiento está clasificado como medible, el Consultor tiene las siguientes opciones para responder cómo cumple con ese requerimiento, de acuerdo a la siguiente codificación:

1 = Funcionalidad proporcionada, pero requiere una integración personalizada con una solución de terceros. El Consultor ocupa la solución de un tercero para proporcionar esta funcionalidad, pero necesita personalización o trabajo.
2 = Funcionalidad proporcionada por el Consultor, pero requiere personalización. La funcionalidad se puede lograr con los productos del Consultor, pero se requiere personalización o trabajo.
3 = Funcionalidad proporcionada sin problemas por una solución de terceros. El Consultor ocupa la solución de un tercero, para proporcionar esta funcionalidad, que está completamente integrada (datos, proceso, aplicación) con la solución propuesta y no requiere personalización ni desarrollo de integración.
4 = Funcionalidad proporcionada como estándar. El Consultor proporciona la funcionalidad desde su propia base de código. No se requiere personalización ni trabajo. La configuración puede ser requerida.

La codificación suministrada por el Consultor en el Formulario TEC 14 "Formulario de Requerimientos Medibles Obligatorios" será utilizada para determinar la puntuación y el puntaje del mismo, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Evaluación.

Si el Consultor NO CUMPLE con cualquiera de los requerimientos medibles obligatorios quedará descalificado.

Esta codificación debe ser consistente con lo presentado en la oferta técnica descrita en el formulario TEC-12 "DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO".

E. PERFIL Y EXPERIENCIA

Se realizará la evaluación del Perfil y Experiencia de la Empresa y del Personal Clave del Proyecto, conforme a la puntuación y el peso establecido en la Matriz de Evaluación. A dicho efecto, el Consultor deberá presentar con su Propuesta la documentación requerida en el punto "Documentación comprobatoria del Perfil y la Experiencia" de la Matriz de Evaluación.

La falta de presentación de los documentos que acrediten el Perfil y Experiencia será causal de descalificación.

F. DETERMINACIÒN DEL PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA TÉCNICA CONFORME A LA MATRIZ DE EVALUACIÓN

1. Se determinará el puntaje obtenido por el Consultor conforme a la Matriz de Evaluación ("Peso" multiplicado por la "Puntuación"). De la sumatoria de los puntajes obtenidos de esta multiplicación, se determinará el porcentaje del peso obtenido con relación a cada sub ítem y posteriormente del ítem; y finalmente se determinará el porcentaje total obtenido en los Requerimientos Medibles Obligatorios.

2. Se determinará el puntaje obtenido por el Consultor conforme a la Matriz de Evaluación ("Peso" multiplicado por la "Puntuación"). De la sumatoria de los puntajes obtenidos de esta multiplicación se determinará el porcentaje del peso obtenido con relación a cada sub ítem y posteriormente del ítem; y finalmente el porcentaje total obtenido en el Perfil y Experiencia.

3. Se sumarán ambos puntajes totales obtenidos, detallados en los puntos 1 y 2 citados, y se determinará el puntaje total de la Propuesta Técnica, con base en la fórmula de la regla de tres simple.

Datos:

Puntaje total de Requerimientos Medibles Obligatorios:	72%
Puntaje total de Perfil y Experiencia:	28%
Total de Puntos de Propuesta Técnica	100% = equivale a la ponderación del 70% de la Propuesta.

El Consultor deberá alcanzar como mínimo el 70% (70 puntos) del total de puntos de la Propuesta Técnica 100% (100 puntos), caso contrario será descalificado.

Ejemplo de cálculo del puntaje total de la Propuesta Técnica:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

Consultor X

Puntaje total obtenido en los Requerimientos Medibles Obligatorios:	65%
Puntaje total obtenido en el Perfil y Experiencia:	+ 20%
Total de Puntos de Propuesta Técnica	**85%**

Cálculo del porcentaje con relación a la ponderación del 70%

100 puntos: 70%

85 puntos: X %

X= 85 x 70 / 100 : 59.5 %

Porcentaje obtenido por el Consultor X en la Propuesta Técnica con relación a la ponderación del 70%: 59,5%.

G. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA, RESULTANTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA DE PRECIO

Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a sus puntajes totales de la Propuesta Técnica y de Precio combinados, utilizando las siguientes ponderaciones:

(Técnica) T = ponderación 70 %, y

(Precio) P = ponderación 30%.

La fórmula que será aplicada a efectos de la determinación del puntaje total de la Propuesta Evaluada (PE) será la siguiente:

PE= (Cbajo / C * X) + (T – Talto(1-X))

Donde:

PE= Propuesta evaluada

C= precio de la Propuesta

Cbajo = El más bajo de los precios de las Propuestas evaluadas

T= El puntaje técnico total otorgado a la Propuesta

Talto = el puntaje técnico alcanzado por la Propuesta que obtuvo el puntaje más alto

X= peso para el precio

La Propuesta Evaluada (PE) que obtenga el puntaje total técnico y de precio combinado más alto será propuesto a la máxima autoridad para ser adjudicado.

H. CONSIDERACIÓN DEL COMPROMISO DEL CONSULTOR A CUMPLIR O NO CON LOS REQUERIMIENTOS DESEABLES EN CASO DE EMPATE.

De acuerdo a lo establecido en la Sección 2 "Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos" en el punto "Criterio de Desempate de Propuestas", de la información otorgada por el Consultor en el Formulario TEC-15 "Formulario de Requerimientos Deseables" se determinará el compromiso del Consultor a cumplir o no con los requerimientos deseables en caso de resultar adjudicado. La característica deseable indica que el requerimiento que se solicita no debe ser propuesto obligatoriamente por parte del Consultor; sin embargo, si el Consultor se compromete a cumplir con estos requerimientos, es decir, a que la solución o sus servicios incluirán el requerimiento, se considerará en la evaluación como un valor agregado a la solución, y en caso de empate entre dos o más Propuestas se tendrá en cuenta en primer lugar la cantidad de requerimientos deseables dos propuestos a efectos del desempate.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

13. MATRIZ DE EVALUACIÓN (CUYA INFORMACIÓN SERÁ COMPLETADA POR EL BCP)					
REQUERIMIENTOS MEDIBLES OBLIGATORIOS					
Item / Sub ítem	**Categoría**	**Peso**	**Puntuación** Codificación 1 = 2 puntos Codificación 2 = 4 puntos Codificación 3 = 7 puntos Codificación 4 = 10 puntos	**Codificación (de acuerdo a lo indicado por el Consultor en su Propuesta)**	**Puntaje**
1	**Requerimientos Funcionales**	**52%**			
1.1	**Requerimientos Funcionales Generales**	**4%**			
RFG.03	El sistema debe brindar ayuda en línea sobre su funcionalidad operacional y adicionalmente deberá permitir un área donde se pueda administrar y consultar documentación de referencia como las normativas, por ejemplo.	7,5			
RFG.04	El sistema debe tener funcionalidad (o facilidades) para acceder a información proveída por fuentes de otros sistemas internos sobre el detalle que generó la transacción (p.e inventario de operaciones de pago LBTR	10			
RFG.05	Permitir la definición, parametrización y modificación de los flujos de trabajo relacionados a los procedimientos a través del sistema.	7,5			
RFG.06	Incorporación de información de auditoría, como, por ejemplo, todas las acciones realizadas por un usuario, datos principales involucrados en una transacción, acciones realizadas sobre una transacción específica, consultas realizadas (qué consulta, quién y cuándo la hizo).	7,5			
RFG.07	Inclusión de informes estadísticos y que los mismos puedan ser exportados a diferentes formatos: XLS, PDF, CSV, DOC, RTF.	7,5			
RFG.08	Capacidad para exportar y distribuir la información del GRP en formato electrónico.	7,5			
RFG.09	Capacidad de generar informes de pista de auditoría con base en criterios de fecha-hora, usuario, módulo o sub-sistema, tipo de transacción.	7,5			
RFG.10	Mecanismos que permitan activar o desactivar, por medio de configuración a nivel del GRP, la firma electrónica y digital en transacciones y/o documentos específicos dentro del sistema, de acuerdo a la normativa vigente (Ley 4017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, mensajes de texto y expediente	7,5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	electrónico). Los costos asociados a certificados o dispositivos relacionados con la firma digital o electrónica serán asumidos por el BCP.				
RFG.12	Alertas: Posibilidad de manejo de alertas de vencimientos de plazos en procesos o flujos de trabajo, generación y configuración de alertas, notificaciones y delegaciones en el sistema y en el correo institucional.	7,5			
RFG.13	El GRP debe permitir relacionar las funciones, usuarios y roles con la estructura organizacional del BCP.	7,5			
RFG.14	Posibilidad de adjuntar documentos relacionados a las transacciones en cualquier etapa del proceso.	7,5			
RFG.15	El GRP debe soportar el registro de transacciones contables-financieras en multi-moneda.	7,5			
RFG.17	El sistema debe permitir extraer información del GRP que permita al BCP realizar diversos tipos de análisis (p.ej. cálculo del pasivo laboral)	7,5			
1.2	**Gestión Financiera**	**10%**			
FIN.09	Debe generar al menos los siguientes informes de acuerdo con los formatos de la normativa vigente: • Ejecución presupuestaria. Por Grupos; Sub Grupos, Objetos del Gasto, por Dependencias de la Institución y/o Programa y/o Proyecto, y por Cuentas Contables, Diaria / Semanal /Mensual /Anual y rango de fechas. • Informe de saldos por códigos presupuestales y cuentas contables. Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas. • Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos / Resultado Presupuestario - Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas. • Balance Analítico de la Institución. Cuadro comparativo de Diferencias entre la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos y el Balance Analítico. Diaria/Semanal/Mensual/Anual y rango de fechas.	2,3			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	• Informe Ejecutivo de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos. Clasificación económica de ingresos y gastos; Fuente de Financiamiento, por Grupos, Sub Grupos, y Objeto del Gasto y por dependencias de la Institución, y/o Programa y/o Proyecto. • Incorporar la viabilidad de la realización de Planillas y Gráficos comparativos de los distintos rubros de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. Diaria / Semanal / Mensual /Anual y rango de fechas. • Prever etapas de la Ejecución Presupuestaria - Previsión, Compromiso, Obligado y Pagado.				
FIN.10	El sistema debe generar en forma automática los Asientos Contables de los cierres presupuestarios según la periodicidad a ser definida.	2,3			
FIN.11	Capacidad para envío por medio de una interface activada por un usuario, sobre la información de Ejecución Presupuestaria al Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda (SIAF) – Diario/Semanal/Mensual/Anual o por rango de fechas.	2,3			
FIN.12	Capacidad para generar el reporte de saldos de cuentas que forman parte del Costo de la Política Monetaria a nivel de las cuentas de Mayor/ Cuentas Contables y las fuentes de financiamiento correspondientes basado en el atributo que describe si la cuenta está relacionada con el Costo de la Política Monetaria. En forma Diaria/Semanal/Mensual/Anual y por rango de fechas.	2,3			
FIN.13	Capacidad de Generación de las Cuentas Contables de las Obligaciones Pendientes de Pagos (deuda flotante) y el control de los estados de los pagos de las mismas durante la vigencia, reportes específicos (Por Grupos; sub Grupos, Objetos del Gasto, por Dependencias, por cuentas contables y Proveedores), incluida su cancelación.	2,3			
FIN.14	El sistema debe poder emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para la Ejecución y la Política Monetaria (Ley 3974/2010) – de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas y sus Decretos Reglamentarios respectivos"., conforme a los	4			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	formatos de las normativas vigentes. Capacidad para mantener actualizado el inventario de los CDP y devolver al rubro la diferencia entre la reserva presupuestaria y el monto adjudicado, de conformidad a los Números de PAC, Códigos Presupuestarios, Contratos y la Identificación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (IDNCP) entre otros. Prever diferentes estados de CDP, control del monto adjudicado y pagos, así como permitir la generación de los asientos de obligado validando contra la cuota del plan financiero.				
FIN.17	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (Expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.	4			
FIN.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar un reporte de solicitud de Transferencias en Moneda Extranjera en base a la Orden de Pago y registro contable automático cuando corresponda, de acuerdo a distintos niveles de autorización.	2,3			
FIN.21	Capacidad para ejecutar los pagos correspondientes a través de transferencias electrónicas por medio de interfaces con - SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.23	El sistema debe tener funcionalidad para la liquidación y el control de Retenciones Impositivas – IVA, RENTA y Ley N° 2051/2003.	2,3			
FIN.24	Se deben realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de enviarlas transferencias de las Retenciones Impositivas – IVA – RENTA.	2,3			
FIN.25	Se deben realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), a fin de realizar las transferencias de las Retenciones impositivas a los proveedores, de conformidad a la Ley N° 2051/2003.	2,3			
FIN.26	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de Transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.27	El sistema debe permitir el registro, validación y aprobación de pagos, así como la generación automática de los eventos contables.	2,3			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.29	El sistema debe permitir relacionar la información de respaldo (Expediente electrónico) para el pago, que ha sido registrada en el módulo de gestión documental, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Resolución CGR-653/2008.	2,3			
FIN.30	El sistema debe permitir la generación y autorización de la Orden de Pago en sus diferentes estados, por ejemplo: Registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.	2,3			
FIN.31	Capacidad de Generación de las Solicitudes de Transferencias en Moneda Extranjera y registro contable automático, de acuerdo a distintos niveles de autorización.	2,3			
FIN.32	Capacidad para realizar los pagos de funcionarios y otros, a través de transferencias electrónicas por medio de interface con el - SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.33	Capacidad para realizar las interfaces con los Sistemas Informáticos de la Secretaria de Estado de Tributación (SET), a fin de realizar las transferencias de las Retenciones Impositivas a los funcionarios – IRP.	2,3			
FIN.34	Realizar la interfaz que permita la emisión y notificación vía correo electrónico, del recibo de Transferencia llevada a cabo en el SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.35	El sistema debe permitir el ingreso y aprobación de solicitudes por las distintas modalidades de Préstamos al Personal y su control presupuestario.	2,3			
FIN.36	El sistema debe poder notificar el estado de la solicitud al funcionario.	2,3			
FIN.37	El sistema debe generar los siguientes reportes: • Datos de las Remuneraciones de los funcionarios de la Institución. • Análisis de la Carpeta de Préstamos. • Comisión de Préstamos (Margen de endeudamiento y otros). • Disponibilidad Presupuestaria. • Situación de la Cartera, disponibilidad por modalidad de préstamo. • Orden de desembolso de préstamos. • Requisitos para el Otorgamiento de préstamos al personal.	2,3			
FIN.38	El sistema debe permitir el ingreso de préstamos para la generación automática de Asientos contables en las diferentes etapas del proceso de aprobación.	2,3			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

FIN.39	El sistema debe generar desembolsos del préstamo y contabilización automática, a través de niveles de autorización.	2,3			
FIN.40	Capacidad para realizar los desembolsos correspondientes a través transferencias electrónicas - SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.41	El sistema debe brindar funcionalidad para el registro y validación de pago de la cuota de préstamos y generación de la contabilización automática.	2,3			
FIN.42	El sistema debe brindar funcionalidad para gestionar la situación de la cartera (al día, mora, judicializados) de los Préstamos al Personal en sus distintas modalidades.	2,3			
FIN.43	Funcionalidad para emitir comprobante de Pagos de Cuotas y notificar en forma electrónica a los funcionarios prestatarios.	2,3			
FIN.44	Debe generar las deducciones para aplicar en forma automática los descuentos mensuales.	2,3			
FIN.45	El sistema debe brindar funcionalidad para el ingreso, validación y aprobación de solicitudes de viáticos.	2,3			
FIN.46	El sistema debe generar el compromiso y reserva presupuestaria de viáticos, de forma automática.	2,3			
FIN.47	EL sistema debe brindar funcionalidad para comunicar el estado de la solicitud al área solicitante.	2,3			
FIN.48	El sistema debe permitir la generación y autorización de la Orden de Pago en sus diferentes estados, por ejemplo: Registrado, validado, revisado, anulado o autorizado.	2,3			
FIN.49	Capacidad de realizar la transferencia electrónica de los viáticos vía – SIPAP – LBTR.	2,3			
FIN.50	El sistema debe mantener un registro actualizado de los viáticos otorgados por la Institución, por funcionario; por código, por dependencias, por destino de la comisión, Fechas de la comisión, Ordenes de Trabajo, tanto de los viáticos locales (interior y Gran Asunción) y del Exterior.	2,3			
FIN.51	El sistema debe prever funcionalidad para la realización de las Rendiciones de cuentas de viáticos, de conformidad a la Ley N° 2867/2005 y sus modificaciones (de viáticos).	2,3			
FIN.52	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes de rendición de cuentas de viáticos, para los distintos Organismos de Control – Contraloría General de la República,	2,3			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	Ministerio de Hacienda, Auditorías Internas y Externas, entre otros.				
FIN.53	El sistema debe permitir registrar periodos máximos para rendiciones de cuentas y sus respectivas notificaciones a los funcionarios.	2,3			
FIN.54	El sistema debe permitir un registro de ingreso de fondos que pueda tipificar los siguientes tipos de ingreso: • Registro y validación de cobro de alquileres de inmuebles • Canon de sector cultural • Amortización de Préstamos al Personal • Otros ingresos varios Con su respectiva generación de contabilización automática.	2,3			
FIN.55	El sistema debe prever funcionalidad para mantener un registro actualizado de los cobros realizados fecha, monto, número de contrato, entre otros).	2,3			
FIN.56	Capacidad para emitir comprobante de pagos y comunicar vía electrónica cuando corresponda.	2,3			
1.3	**Contabilidad**	**10%**			
CON.02	Capacidad para definir estructuras que organicen de manera alternativa las cuentas para poder emitir diferentes reportes (Ej. Posición en Oro y Divisas).	7,5			
CON.03	Capacidad para relacionar la cuenta contable BCP con cuentas específicas como ser; Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Presupuesto, SIPAP, etc.	7,5			
CON.04	El sistema debe permitir la definición y mantenimiento de esquemas o plantillas contables (modelo de asientos por operación y lotes).	5			
CON.05	Capacidad de incluir como criterios y agrupaciones en la generación de los reportes contables los diferentes clasificadores de la cuenta. Por ejemplo: • Cuentas por área operacional, • Cuentas por atributo presupuestario, • Cuentas por Tipo de Moneda.	5			
CON.06	Capacidad para generar un listado de operaciones diarias, multimonedas.	5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CON.07	El sistema debe generar al menos los siguientes reportes: a) Balance de Saldos, Sumas y Saldos, multimonedas b) Balance Consolidado y de Posición c) Balance Analítico por moneda d) Balance exigido en la Ley 489 Orgánica del BCP (https://www.bcp.gov.py/ley-organica-del-bcp-i6) e) Estado de Posición en Oro y Divisas f) Saldo de cuentas por diferentes criterios g) Fichas y extractos de cuentas contables h) Variación de cuentas mensual y anual: activo y pasivo de reserva y estado de resultado (ingreso y egreso) i) Flujo de Efectivo por área o general j) Estado de otros resultados integrales k) Estados comparativos por periodo que excedan más de un año (Balance general, Estado resultado, evolución del patrimonio neto) l) Comportamiento de las cuentas del balance mensual y por año m) Información relacionada para la confección de las notas a los estados contables.	5			
CON.08	Capacidad de exposición de los reportes en diferentes monedas.	5			
CON.09	El sistema debe brindar herramientas de conciliación con sistemas externos, tales como: a) Movimientos bancarios cuentas en el exterior. b) Saldos de sistemas misionales, como sistemas de pago, SIPAP-LBTR, administración de billetes, reservas entre otros. c) Saldos por áreas operativas. d) Conciliación con el Sistema de Contabilidad Nacional SICO del Ministerio de Hacienda del Paraguay. e) Con sistemas de organismos Internacionales como Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI). Se deben implementar como parte del proyecto, las actualmente habilitadas como es el caso de SIPAP-LBTR.	5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CON.10	Capacidad de envío de asientos contables vía interface hacia SICO en forma periódica y generación de reportes de control.	5			
CON.11	Capacidad de generación automática de asientos al momento del cierre, por ejemplo: a) Desde las obligaciones presupuestarias pendientes (OP) b) Asientos de revaluación diaria, mensual y anual	5			
CON.12	Capacidad para intercambiar datos provenientes de otros sistemas internos (p. ej. SIPAP, Reserva, Administración de Billetes, etc.).	5			
CON.13	Los asientos contables se deben: a) Poder trazar con las operaciones que los generaron en forma automática. b) Adjuntar información digital que se pueda visualizar desde el asiento y viceversa (poder ver el asiento si está en el documento). c) Identificar si corresponde a una afectación presupuestal y cuál o cuáles. Aceptar cuentas de moneda nacional o extranjera.	5			
CON.14	El sistema debe permitir la apertura y cierre de periodos para el registro contable por área.	5			
CON.15	El sistema debe permitir controlar que los períodos ya cerrados no puedan ser reabiertos salvo en casos excepcionales (ejemplo fin de ejercicio) y con autorización expresa de los funcionarios jerárquicos autorizados.	5			
CON.16	El sistema debe permitir la configuración de los días en los cuales no se pueda contabilizar (p.ej. días feriados, feriados extraordinarios).	5			
CON.17	El sistema debe mantener saldos en moneda local, origen y equivalente en dólares es decir contabilidad en multimoneda.	5			
CON.18	El sistema debe permitir ingresar asientos de ajuste de un periodo contable previo, después del mismo se deberá permitir el reproceso de todos los saldos hasta llegar a la fecha corriente.	5			
CON.20	El sistema debe permitir herramientas que permitan detectar posibles inconsistencias entre las cuentas contables y los auxiliares.	5			
CON.22	El sistema debe permitir realizar el tipo de valoración y depreciación de los Activos Fijos en diferentes maneras, conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y las NIIF.	5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

1.4	**Gestión Administrativa**	**7.5%**			
ADM.01	Capacidad de gestión de proceso de alquileres: Registro, validación y autorización de solicitudes de alquiler; administración de locaciones para alquiler; emisión certificado de autorización de alquiler; comunicación con el solicitante; gestión del pago; planificación de evento con cliente; registro de resultado del evento	10,5			
ADM.02	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión solicitudes de servicio: • Registro de solicitud validación y aprobación desde el área solicitante cuando corresponda. • Validación, aprobación y generación de la orden de trabajo (internas y externas). • Generación de pedido de materiales y sus niveles de aprobación (manejo de stock). Registro de la ejecución (lo efectivamente ejecutado) de la orden de trabajo y conformidad de solicitante.	10,5			
ADM.03	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de flotillas, que comprenda el registro de datos de vehículos: • Entrega, uso (usuario, fecha, duración del uso, distancias recorridas); • Combustible (cantidad cargada, fecha de carga, responsable de la carga, estación proveedora, monto de la carga) por vehículo de la flota BCP. • Solicitud y validación del solicitante y autorizaciones requeridas • Entrega del vehículo • Generación orden de trabajo para uso de vehículo de acuerdo con la normativa vigente. • Recepción y registro de datos del uso de vehículos.	10,5			
ADM.08	El sistema debe incluir la siguiente funcionalidad: • La activación de bienes, codificando automáticamente, usando los datos de la compra (descripción, proveedor, costo, contrato, factura), definición del tipo de operativo, del responsable individual, de la dependencia donde se asigna, fecha de activación (fecha contable) y estado del bien.	16			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	• Vinculación automática con los registros contables. • Permitir el registro de movimientos internos en forma descentralizada. • Permitir la consulta en forma descentralizada por parte de las distintas áreas de los bienes de uso que figuran bajo su responsabilidad. • Generar un registro de los movimientos históricos de cada bien. • Generar reportes de conformidad a cada uno de los formularios establecidos en el Decreto 20.132/2003. Permitir realizar la baja de bienes (por donación, traspaso, robo o hurto, rotura, merma u obsolescencia) que quede registrada como último hito de la misma y permita la baja del registro físico con el registro contable y la realización de asientos contables automáticos.				
ADM.09	El sistema debe tener procesos automáticos para los cálculos de depreciación, amortización y revalúo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y adicionalmente de acuerdo a los criterios previstos por las NIIF.	10,5			
ADM.10	El sistema debe tener funcionalidad para actualizar los bienes patrimoniales por área en correspondencia al registro de movimientos internos (FC-11 del decreto 20.132/2003) en forma descentralizada que permita que los reportes de responsabilidad individual (FC-10 del decreto 20.132/2003) y los inventarios generales se mantengan actualizados.	10,5			
ADM.11	Capacidad de registro, validación y autorización de movimientos de bienes, contabilización automática y capacidad de interconexión con el Sistema de Bienes del Ministerio de Hacienda.	10,5			
ADM.12	El sistema debe tener funcionalidad para realizar inventarios físicos parciales y totales, mediante un lector de código de barras (handheld) conectado al inventario digital registrado.	10,5			
ADM.14	Capacidad para asignar automáticamente números de requisición del stock.	10,5			
1.5	**Recursos Humanos**	**9%**			
GTH.06	Capacidad para hacer gestión de pasantías.	4,4			
GTH.07	Capacidad de asignar responsabilidades adicionales temporales a un funcionario y vincularlas a una compensación económica y	4,4			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	mantener histórico de acuerdo al decreto de reglamentación vigente.				
GTH.09	Interface con un sistema de control de identificación biométrico, para vincular con el registro del empleado y control de asistencia	4,4			
GTH.12	El sistema debe gestionar el control de asistencia. (p.e consolidación y autorización de descuentos por inasistencia, entre otros)	4,4			
GTH.14	Capacidad de emisión de distintas constancias o certificados laborales, de acuerdo a formatos establecidos, tanto para funcionarios como para ex funcionarios. Adicionalmente estos formatos deben permitir su modificación y adaptación en cualquier momento por medio de configuración en el sistema.	4,4			
GTH.15	Capacidad de generar las siguientes consultas y/o reportes como mínimo: • Composición total y por género de la dotación del BCP; • Distribución por Género de Funcionarios Activos; • Distribución por Género de Funcionarios Contratados; • Rango de edades de funcionarios del BCP; • Estructura poblacional global por rango de edades de funcionarios permanentes; • Estructura por rango de edades de funcionarios contratados; • Estructura demográfica del BCP; • Pirámide poblacional del BCP de Funcionarios Permanentes; • Edad media de funcionarios distribuidos por áreas funcionales del BCP; • Proyección de jubilación ordinaria por dependencias; • Estructura de la población por antigüedad; • Formación académica de funcionarios; • Distribución de funcionarios por áreas de acuerdo a la formación académica; • Formación por especialidad y área; Capacitaciones en el exterior; • Países de destino de becados; Destino por continente; • Duración de capacitación en el extranjero;	4,4			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	• Inversión de capacitación por funcionario; • Cantidad de funcionarios por cargo; • Distribución de cantidad de cargos por áreas; • Cesantía de funcionarios, • Exposición de los motivos de cesantía; • Costo nominal del Personal – por cargo – por área; • Embargos – por tipos – por área Evolución del costo de la nómina; • Costo per cápita de la nómina; Ranking de áreas por rango etario				
GTH.16	El sistema debe proveer al menos dos reportes estadísticos de los solicitantes y la etapa en la que se encuentran (internos y externos), incluyendo funcionarios del BCP que aplican a otro puesto (por ejemplo, aquellos que solicitan puestos, los que se mueven y no se mueven a través del proceso de solicitud, y cuánto tiempo están en cada paso del proceso)	4,4			
GTH.17	Capacidad para sugerir candidatos en base a perfil, habilidades y experiencia a posiciones vacantes.	4,4			
GTH.21	Capacidad para que los candidatos soliciten en línea en el portal WEB del BCP, una o varias posiciones con una presentación de los datos del solicitante; estén en capacidad de actualizar su información personal, consultar el estado de las aplicaciones y el resultado de exámenes; señalen referencias de trabajo; cancelar una solicitud; registrar expresiones de interés.	4,4			
GTH.25	Capacidad para asignar la información de solicitud como resultado del proceso de contratación.	4,4			
GTH.26	Capacidad para manejar diferentes flujos de trabajo dependiendo del tipo de postulación a una vacante (interna o externa).	4,4			
GTH.27	Capacidad de cálculo de costo y generación de la nómina; acceder a datos de nómina por tipo de funcionario; informar número de días trabajados por mes; informar sobre horas extra; calcular la tasa promedio de horas extras pagada de acuerdo a la normativa anual. Bonificaciones periódicas sujetas a variación y discrecionalidad en su otorgamiento, restricciones de tiempo para su otorgamiento (p.ej. seis meses como mínimo, antes de poder recibir algún beneficio).	4,4			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

GTH.28	Herramientas que permitan definir criterios de selección para ajustar en forma masiva los salarios y bonificaciones.	4,4			
GTH.30	Capacidad de relacionar los diferentes rubros de ingresos y de egresos para el proceso de liquidación de salarios, permitiendo identificar los diferentes descuentos. Prever la recepción y generación de los archivos en formato digital, para entidades externas al Banco y áreas internas, relacionados a los diversos procesos de pagos.	7,6			
GTH.32	Capacidad de gestionar embargos judiciales atendiendo orden de prelación conforme a la legislación vigente, permitiendo que puedan ser por importes fijos, porcentajes del salario nominal o en función del jornal mínimo diario. Prever la generación de los archivos en formato digital para entidades externas al Banco.	4,4			
GTH.39	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar la capacitación (interna y externa) del personal permitiendo la autogestión cuando corresponda.	4,4			
GTH.40	Capacidad para hacer seguimiento a los funcionarios que están en programas de entrenamiento a largo plazo (becarios) , incluyendo un detalle de los costos asociados , adjuntar documentación, incluyendo cursos de capacitación tomados y si el curso de capacitación se completó con éxito (a través de formularios alimentados por el funcionario); a su vez, notificar a los funcionarios cuando se ofrecen nuevos cursos de capacitación	4,4			
GTH.41	Capacidad para identificar las necesidades y objetivos de capacitación previstos basados en clasificaciones existentes y recién creados y presupuestados y para captar la demanda de cursos de capacitación nuevos o existentes durante todo el año (por ejemplo, a través de planes de capacitación), esta gestión además se debe poder hacer por área.	4,4			
GTH.42	Capacidad de generación de planillas de compensación; generar procesos de autogestión, definiciones que permitan a los funcionarios generar dichas planillas con independencia del área generadora; orientar hacia la descentralización y la autogestión, permitiendo la impresión de los recibos por parte del propio funcionario.	4,4			
GTH.43	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar pólizas de seguro y reaseguro (por	4,4			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	ejemplo: salud, vida entre otras) y realizar el cálculo de siniestralidad a partir de la información de siniestros que reporten en forma digital los prestadores de servicio.				
GTH.44	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los traslados y pedidos de comisionamiento del personal.	4,4			
GTH.45	Capacidad para hacer seguimiento, consultas, reportes a los traslados y comisionamientos en curso, así como notificar a los funcionarios y jefes cuando corresponda.	4,4			
1.6	**Compras y Contrataciones**	**6.5%**			
CYC.01	El sistema debe tener funcionalidad parar cargar requerimientos de bienes, servicios, obras, consultorías por las áreas técnicas y/o obligaciones contractuales plurianuales (administrando sus diferentes estados asociados, de acuerdo a los niveles de autorización), centralizar y consolidar dichas solicitudes para la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PREPAC).	4,2			
CYC.02	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar (verificar, ajustar, modificar, consolidar, autorizar y comunicar) el PREPAC , y una vez aprobado el presupuesto de gasto de la Nación para generar el Programa Anual de Contratación (PAC) del ejercicio fiscal (que deberá tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente), así como el Programa Anual de Contrataciones del Presupuesto Monetario y obligaciones contractuales plurianuales, gastos de fondos fijos, y gastos imprevistos y/o contingencia (que deberán tener la funcionalidad de modificarse, ajustarse, consolidarse, autorizarse y comunicarse interna y externamente).	4,2			
CYC.03	El sistema debe tener funcionalidad y flujos de trabajo para el manejo de Solicitud de Adiciones, Modificaciones y cancelaciones del PAC (Administrativo y Monetario).	4,2			
CYC.04	El sistema debe tener funcionalidad para informar a las áreas correspondientes sobre el cumplimiento o incumplimiento del cronograma del PAC (Administrativo y Monetario).	4,2			
CYC.05	El sistema debe tener funcionalidad para que las áreas solicitantes adjunten las	4,2			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	especificaciones técnicas, anexos y los precios referenciales de las posibles contrataciones.				
CYC.06	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) o Cartas de Invitación, así como otra información necesaria para la contratación.	4,2			
CYC.07	El sistema debe tener funcionalidad para parametrizar niveles de autorización de acuerdo al monto y modalidades de contratación.	4,2			
CYC.08	El sistema debe tener funcionalidad para notificar a los oferentes, proveedores y áreas técnicas durante el vencimiento de las diversas etapas del proceso de contratación.	4,2			
CYC.09	El sistema debe prever configuración de flujos de trabajo que permitan notificar a los actores involucrados sobre el estado de publicación de los llamados.	4,2			
CYC.10	El sistema debe tener funcionalidad para generar el acta de apertura de ofertas y adjuntar la respectiva acta firmada.	4,2			
CYC.11	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las Ofertas y remitirlas a las áreas técnicas y al Comité de Evaluación de Ofertas para su evaluación.	4,2			
CYC.12	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar los informes de evaluación técnica de las Áreas Técnicas.	4,2			
CYC.13	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar el Informe de evaluación del Comité de Evaluación de Ofertas (CEO) y de compras menores, para refrenda y posterior adjudicación.	4,2			
CYC.14	El sistema debe tener funcionalidad para generar la solicitud y orden de compra asociadas a las compras menores.	4,2			
CYC.15	El sistema debe tener funcionalidad para adjuntar las Resoluciones de Adjudicación por el Directorio del BCP	4,2			
CYC.16	El sistema debe tener funcionalidad de gestión de contratos/ordenes de compras, actas u órdenes de inicio.	4,2			
CYC.17	El sistema debe tener funcionalidad para la gestión de garantías, sus vencimientos y alertas.	4,2			
CYC.18	El sistema deberá permitir que los documentos presentados por el proveedor o contratista en la mesa de entrada, como resultado de la recepción de un bien o servicio, pueda ser relacionada con los legajos de los contratos u órdenes de pagos; así como generar cálculos de multas, reajustes, o de diferencias, entre otros.	4,2			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

CYC.19	El sistema debe tener funcionalidad para gestionar los plazos legales de procesos de protestas y sus descargos.	4,2			
CYC.20	El sistema debe tener funcionalidad para generar informes semanales y mensuales de ejecución plurianual del PAC Institucional Administrativo y Monetario	4,2			
CYC.21	El sistema debe permitir la gestión para adquirir suministros o servicios por medio de fondo fijo, y sus correspondientes etapas y autorizaciones.	4,2			
CYC.22	Registrar los pagos realizados y actualización correspondiente del fondo fijo.	4,2			
CYC.23	Posibilidad de enviar alertas para solicitud de reposición de fondo fijo y sus correspondientes autorizaciones.	3,4			
CYC.25	Capacidad de reposición de fondos vía transferencia electrónica – SIPAP – LBTR.	4,2			
1.7	**Gestión Documental**	**5%**			
DOC.01	El sistema debe permitir la posibilidad de administrar "n" bocas de entrada (o mesas de entradas) virtuales y/o físicas, con sus propios flujos de derivación y control.	16			
DOC.02	Debe permitir integrar al registro de comprobantes de cualquier tipo en los distintos módulos y subsistemas, documentos digitalizados que están relacionados con la transacción que se está ejecutando, de conformidad a la Resolución de la Contraloría General de la República N° 653/2008.	10,5			
DOC.03	Clasificación de documentos por prioridad, plazo y confidencialidad de acceso a la información en más de un nivel (p.ej. público, reservado, confidencial). Cambio de estas características en cualquier momento, respetando los flujos de las transacciones pendientes.	10,5			
DOC.04	El sistema debe tener funcionalidad para el manejo de actividades en paralelo (respuestas por separado), con la posibilidad de detener el flujo si estas no son contestadas, así como funcionalidad para consolidar las respuestas y continuar el flujo.	10,5			
DOC.05	Gestión de los documentos, en el sentido de poder trabajar por etapas con los mismos, permitiendo guardar avance realizado, liberarlos, delegarlos, elevarlos u otras acciones de acuerdo a lo que sea requerido, en una misma área o en otras.	10,5			
DOC.06	Parametrización y medición de indicadores de gestión en la atención de documentos.	10,5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

DOC.07	El sistema debe tener funcionalidad para reasignar expedientes por diferentes razones (ej. vacaciones, enfermedad, otros).	10,5			
DOC.08	Permitir la interoperación con otros sistemas utilizados en el banco: a) Data Scan – Digitalización e Indexación (www.datascan.com.py) b) SAE (Sistema de Administración de Expedientes)	10,5			
DOC.09	El sistema debe tener funcionalidad para indexar o relacionar toda la información asociada a la gestión documental y asociar metadatos para su posterior consulta.	10,5			
2	**Requerimientos no funcionales**	**20%**			
2.1	**INTERFAZ DEL USUARIO**	**2%**			
RTG.01	La aplicación utiliza una interfaz de usuario consistente en todos los componentes, incluyendo: a) Teclas de función coherentes b) Nombres de funciones en pantalla c) Patrones de navegación (bread-crumbs) d) Uso consistente y estándar de los controles e) Ayuda contextual f) Opciones personalizadas de acuerdo al perfil o rol.	12,5			
RTG.02	La aplicación debe ocupar listas desplegables o controles que permitan la selección de valores que son de un dominio cerrado.	12,5			
RTG.03	La aplicación proporciona la transferencia inmediata de valores desde las tablas "Pop up" al campo apropiado cuando se selecciona.	12,5			
RTG.04	Las pantallas en línea continúan directa y automáticamente al siguiente campo apropiado cuando se introducen datos o utilizando TAB.	12,5			
RTG.05	La aplicación puede acceder a otras pantallas y módulos de entrada sin retroceder de los menús o rutas de menú.	12,5			
RTG.06	La aplicación admite criterios de consulta parciales (p.ej. textos) para buscar transacciones y registros.	12,5			
RTG.07	El sistema permite al usuario adjuntar y recuperar una amplia variedad de archivos a transacciones o registros. Una "amplia variedad" incluye archivos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, archivos de imagen, etc.	12,5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RTG.08	Permitir la trazabilidad en la búsqueda de transacciones que se relacionan o derivaron otras transacciones.	12,5			
2.2	**Flujos de Proceso/Trabajo**	**4%**			
RTG.09	Las transacciones deben estar gestionadas por un motor de flujo de proceso o de trabajo, que permita configurar la ruta de dichas transacciones entre diferentes participantes del proceso o flujo de trabajo, de acuerdo a su jerarquía funcional.	7,7			
RTG.10	El sistema permite definir los plazos estimados entre un paso y otro, dentro del flujo y los caminos de aprobación alternativos junto con la notificación automática para las tareas vencidas.	7,1			
RTG.11	La definición de eventos de flujo de procesos o trabajo y rutas puede basarse en criterios o reglas configurables por el usuario, por ejemplo: a. Código de transacción b. Valores de los datos (ej. Monto mayor a 100,000) c. Otros valores o atributos del registro (ej. Tipo Compra = menor).	7,1			
RTG.12	Permitir documentar y representar visualmente los flujos de procesos.	7,1			
RTG.13	Permitir una modificación sencilla de los flujos de procesos por parte de los usuarios finales en caso de cambios temporales del proceso. (Requiere seguridad adecuada.)	7,1			
RTG.14	Los cambios en la ruta de aprobación del flujo de proceso deben permitir el manejo de diferentes versiones, sin que afecten las transacciones en curso por medio de fechas de vigencia.	7,1			
RTG.15	Los usuarios tienen colas de trabajo individuales basadas en el flujo de procesos.	7,1			
RTG.16	El sistema permite al usuario adjuntar notas a los elementos de contenido dentro del flujo de proceso y almacena estas notas con la identificación del usuario y la marca de fecha y hora.	7,1			
RTG.18	El sistema debe permitir modelar en los flujos de proceso, el envío de notificaciones (alertas, correos, semáforos) a los usuarios que deben efectuar un paso o tarea y notificar a los usuarios involucrados.	7,1			
RTG.20	El sistema proporciona una "bandeja de entrada" para cada usuario con elementos de flujo de proceso o trabajo asignados.	7,1			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

RTG.21	El sistema debe soportar la incorporación de firmas electrónicas y/o digital en ciertas transiciones, por ej. aprobación o rechazo.	7,1			
RTG.22	El estado de los elementos enviados al flujo de proceso puede ser identificado en cualquier momento.	7,1			
RTG.23	El flujo de proceso del sistema envía automáticamente las transacciones a un grupo de trabajo después de un tiempo específico de inacción (basado en el tipo de transacción).	7,1			
RTG.24	El rol que cumple un usuario dentro del flujo de proceso puede ser delegado a otro usuario durante un período de tiempo especificado (para cubrir las vacaciones, reposo, etc.).	7,1			
2.3	**Manejo de Errores**	**1%**			
RTG.25	Los mensajes de error del sistema aparecen en un formato coherente en todos los módulos del GRP sean en el procesamiento por lotes o en línea. En concreto, los mensajes de error tienen códigos, texto y ubicaciones similares de pantalla.	25			
RTG.26	El sistema integra mensajes de error con la función de ayuda en línea.	25			
RTG.27	El sistema proporciona un archivo log de errores para las transacciones por lotes rechazadas.	25			
RTG.28	El sistema produce estadísticas de error por módulo, transacción y fuente.	25			
2.4	**Integración e Interoperabilidad**	**3%**			
IIO.01	Todos los módulos del GRP deben estar integrados para proporcionar información centralizada, no redundante y en tiempo real a todos los usuarios	20			
IIO.02	Proporcionar integración con otros sistemas legacy y sistemas misionales del BCP los cuales están descritos en el Anexo 3.	20			
IIO.03	Proporcionar integración e interoperabilidad con otros sistemas legacy y externos al BCP descritos en el anexo 3.	20			
IIO.04	El sistema admite los siguientes formatos de transferencia (salida y entrada) de datos: a. XML b. JSON c. Archivo plano (por ejemplo, ASCII, variable y/o longitud fija, delimitado por comas, etc.)	20			
IIO.05	El sistema proporciona la funcionalidad de interoperabilidad de aplicaciones mediante: a. Funcionalidad de Servicios Web (por	20			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	ejemplo, UDDI, WSDL, SOAP, etc.) b. Funcionalidad REST				
2.5	**Arquitectura**	**4%**			
TEC.01	El sistema en cualquiera de sus capas debe soportar virtualización sobre las siguientes plataformas: -VMWARE -Hyper-v	5			
TEC.02	Si el manejador de base de datos (DBMS) y la versión que requiere el Consultor para el funcionamiento de su solución es distinto a los descritos en el Anexo 1, el Consultor deberá incluir el licenciamiento dentro del costo, así como el soporte y actualización por el período de implementación y garantía.	5			
TEC.03	El sistema de aplicación funcionará en la plataforma Intel de [64] bits, en un entorno basado en Windows y/o Linux.	5			
TEC.04	El sistema está orientado a tablas con pantallas en línea para controlar los parámetros donde sea posible.	5			
TEC.05	El sistema utiliza transacciones aplicables en una fecha efectiva ya sea en una fecha o periodo contable anterior o posterior.	5			
TEC.06	El sistema funciona en tecnología no propietaria y no está bloqueado respecto al uso con hardware o plataformas de sistemas operativos propietarias.	5			
TEC.07	El sistema no ocupa funciones o procesos que requieran dejar fuera de línea el sistema por un periodo de tiempo determinado.	5			
TEC.09	El sistema debe proveer mecanismos para la administración de usuarios, de flujo de trabajo y parámetros del sistema.	5			
TEC.10	Los requisitos de acceso a través de cortafuegos y puertos donde opera la aplicación deben estar claramente identificados y seguir las designaciones de puertos estándar, siempre que sea posible.	5			
TEC.11	El sistema debe integrarse en la autenticación con los productos de [Active Directory]-[LDAP].	5			
TEC.12	El sistema admite una arquitectura completamente escalable diseñada para permitir aumentos incrementales en la capacidad del hardware para satisfacer las demandas de mayor uso.	5			
TEC.13	El sistema admite procesamiento de servidor de aplicaciones multi-nodo para que la carga de procesamiento de aplicaciones pueda	5			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	distribuirse y equilibrarse en varios servidores físicos.				
TEC.14	La arquitectura del sistema admite una conmutación (en esquema activo/activo o activo/pasivo) por error o redistribución rápida en caso de interrupciones planificadas o no planeadas.	5			
TEC.15	La arquitectura del sistema garantiza que el procesamiento por lotes no interfiera con la capacidad de respuesta o disponibilidad en línea.	5			
TEC.16	El sistema debe ser capaz de operar bajo escenarios de acceso concurrente en los diferentes módulos del sistema.	5			
TEC.17	Todos los datos del sistema pueden ser archivados (ya sea por acción específica del administrador o a través de reglas predefinidas) y recuperados por medio de funciones accesibles al usuario administrador.	5			
TEC.18	El administrador del sistema puede definir el número de periodos o ciclos contables que el sistema puede retener antes de mover a consulta histórica.	5			
TEC.19	Los registros eliminados están marcados para su eliminación, pero no se eliminan de la base de datos hasta que se archivan.	5			
TEC.20	El sistema proporciona una interfaz estándar para el software de gestión de documentos.	5			
TEC.21	El sistema permite utilizar protocolos de correo electrónico estándar, p. IMAP, MAPI, POP3, SMTP, etc.	5			
2.6	**Consultas y Reportes**	**2%**			
CYR.01	Debe proveer un mecanismo que permita la fácil interpretación del diccionario de datos para poder crear nuevos reportes o extraer datos para explotación en una solución DataWarehouse, así como facilidades de extracción de datos por medio de procesos ETL de ejecución periódica.	50			
CYR.02	Los resultados de consultas y reportes se pueden exportar en varios formatos como XML, CSV, TXT, PSV, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX.	50			
2.7	**Seguridad y Auditoría**	**4%**			
SYA.02	El sistema debe permitir integrarse con infraestructura PKI para la autenticación y autorización.	12			
SYA.03	El sistema debe contemplar las buenas prácticas OWASP	8			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SYA.04	El sistema debe registrar un log de todas las transacciones y permitir definir qué transacciones y el nivel de detalle se excluye de esta auditoría.	8			
SYA.05	El sistema emite una alerta al usuario final y notifica al administrador del sistema después de un número especificado de intentos de inicio de sesión no autorizados.	8			
SYA.07	El sistema permite a los administradores autorizados restringir el acceso a los datos de cada perfil de seguridad mediante los siguientes valores, ya sea individualmente o en combinación: a. Identidad de usuario b. Módulo de aplicación c. Pantalla d. Puesto de trabajo e. Menú f. Reporte g. Estado del Empleado h. Tipo de transacción i. Tipo de Documento j. Rol	8			
SYA.08	El sistema debe permitir asignar accesos a un rol de usuario por medio de funcionalidad que permita visualizar los que se está dando acceso (WYSIWYG).	8			
SYA.09	Facilidad para mantener los registros de todos los cambios realizados en las diferentes etapas de cada proceso (sujetas a parametrización).	8			
SYA.11	Capacidad para ver la pista de auditoría a través de pantallas e informes. Los usuarios deben ser limitados por nivel de autoridad.	8			
SYA.12	Posibilidad de proporcionar múltiples roles para un usuario.	8			
SYA.14	Capacidad de proporcionar acceso de usuario con tiempo máximo para expiración de sesión.	8			
SYA.19	El sistema proporciona informes de seguridad que muestran: d. Uso autorizado del sistema e. Intentos de uso no autorizado del sistema Perfiles de seguridad por usuario	8			
SYA.21	El sistema soporta la gestión de roles y perfiles de acceso bajo el principio de operador-autorizante.	8			

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

PERFIL Y EXPERIENCIA						
Item/ Sub ítem	**Categoría**	**Peso**	**Calificación** 1 = 2 puntos 2 = 4 puntos 3 = 7 puntos 4 = 10 puntos	**Puntuación**	**Puntaje**	**Documentación comprobatoria del Perfil y la Experiencia**
1	**Perfil y experiencia de la empresa**	**15%**				
1.1	Años de experiencia en el Mercado GRP/ERP	20	1= de 3 a 5 años de experiencia 2= de 5 a 7 años de experiencia 3= de 8 a 10 años de experiencia 4= más de 10 años de experiencia			Fotocopia simple de contratos de proyectos de implementación de sistemas tipo GRP/ERP, en instituciones públicas y/o privadas, acompañados de las referencias satisfactorias y/o recepciones definitivas emitidos por el cliente; y/o fotocopia simple de Certificados del fabricante del producto GRP/ERP como implementador.
1.2	Implementaciones GRP en Sector Público y/o Banca Central	30	1=1 proyectos 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 proyectos o más.			Fotocopia simple de contratos de proyectos de implementación de sistemas tipo GRP, en instituciones públicas y/o Banca Central acompañados de las referencias satisfactorias y/o recepciones definitivas emitidos por el cliente, de los últimos 10 (diez) años (2008 al 2017).
1.3	Certificado/s y/o reconocimiento/s internacional/es	20	1= 1 certificado o reconocimiento. 2= 2 certificados o reconocimientos. 3= 3 certificados o reconocimientos. 4= 4 o más certificados o reconocimientos.			Fotocopia simple de certificado/s o reconocimiento/s internacional/es que posee la empresa en el producto a implementar, en cumplimiento de normas y/o estándares tanto del software como a nivel de implementador; como ser ISO, etc.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

1.4	Implementaciones ERP de similar o mayor alcance y magnitud en instituciones del sector privado	30	1= 1 implementación 2= 2 implementaciones 3= 3 implementaciones 4= 4 o más implementaciones			Fotocopia simple de contratos de proyectos de implementación de sistemas tipo ERP, en instituciones del sector privado acompañados de las referencias satisfactorias y/o recepciones definitivas emitidos por el cliente, de los últimos 10 (diez) años (2008 al 2017).
2	**Personal Clave del Proyecto**	**13%**				
2.1	**Gerente de Proyecto**	**4%**				
2.1.1	Años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP	30	1= De 3 a 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP. 2= más de 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP. 3= más de 5 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP. 4= más de 6 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP/ERP
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP en sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en gerenciamiento de proyectos GRP en Banca Central.			
2.1.2	Certificaciones	20	1= 1 certificación.			Fotocopia simple de Certificación PMP / PRINCE2 u

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

			2= 2 certificaciones. 3= 3 certificaciones. 4= más de 3 certificaciones.			otras certificaciones internacionales similares reconocidas por organismos internacionales
2.1.3	Proyectos GRP/ERP	40	1= 2 implementaciones. 2= 3 a 4 implementaciones. 3= 5 implementaciones. 4= más de 5 implementaciones.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos tipo GRP/ERP como Gerente de Proyecto
2.2	**Líder de Cambio Organizacional**	**2 %**				
2.2.1	Años de experiencia en cambio organizacional	40	1= De 3 a 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general. 2= más de 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general. 3= más de 5 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general. 4= más de 6 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en cambio organizacional
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos en general en Banca Central.			
2.2.2	Proyectos con gestión de cambios	50	1= 1 proyecto 2= 2 proyectos 3= 3 proyectos 4= 4 o más proyectos			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos como Líder o parte del grupo de Gestión de Cambio
2.3	**Líder Funcional de Gestión Financiera y Contabilidad**	**2%**				

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.3.1	Años de experiencia en gestión financiera y contable	30	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión financiera y contable en proyectos GRP/ERP. 2= más de 4 años de experiencia en gestión financiera y contable en proyectos GRP/ERP. 3= más de 5 años de experiencia en gestión financiera y contable en proyectos GRP/ERP. 4= más de 6 años de experiencia en gestión financiera y contable en proyectos GRP/ERP.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en gestión financiera y contable.
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión financiera y contable en proyectos GRP en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos GRP en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos GRP en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en cambio organizacional en proyectos GRP en Banca Central.			
2.3.2	Proyectos	20	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 proyectos o más.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos en Gestión Financiera y Contable.
2.3.3	Proyectos GRP/ ERP / NIIF	40	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 o más proyectos.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos tipo GRP/ERP como Líder o parte del grupo de Gestión Financiera y Contable y experiencia en implementación NIIF.
2.4	**Líder Funcional de Gestión Administrativa**	**1%**				

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.4.1	Años de experiencia en gestión administrativa	30	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general. 2= más de 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general. 3= más de 5 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general. 4= más de 6 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en Gestión Administrativa
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en gestión administrativa en proyectos en general en Banca Central.			
2.4.2	Proyectos	20	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 proyectos o más			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos en Gestión Administrativa
2.4.3	Proyectos GRP/ ERP	40	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 o más proyectos			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos tipo GRP/ERP como Líder o parte del grupo de Gestión Administrativa
2.5	**Líder Funcional de Recursos Humanos**	**1%**				

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.5.1	Años de experiencia en gestión de Recursos Humanos	30	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general. 2= más de 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general. 3= más de 5 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general. 4= más de 6 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en Gestión de Recursos Humanos
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en gestión de Recursos Humanos en proyectos en general en Banca Central.			
2.5.2	Proyectos	20	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 proyectos o más			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos en Gestión de Recursos Humanos
2.5.3	Proyectos GRP /ERP	40	1= 1 proyecto 2= 2 proyectos 3= 3 proyectos 4= 4 o más proyectos			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos tipo GRP/ERP como Líder o parte del grupo en Gestión de Recursos Humanos
2.6	**Líder Funcional de Compras y Contrataciones**	**1%**				
2.6.1	Años de experiencia en gestión de compras y contrataciones	30	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

			2= más de 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general. 3= más de 5 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general. 4= más de 6 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general.			la experiencia en Gestión de Compras y Contrataciones
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en gestión de compras y contrataciones en proyectos en general en Banca Central.			
2.6.2	Proyectos	20	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 proyectos o más			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos en Gestión de Compras y Contrataciones
2.6.3	Proyectos GRP /ERP	40	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 o más proyectos			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten el rol desempeñado en proyectos tipo GRP/ERP como Líder o parte del grupo en Gestión de Compras y Contrataciones
2.7	**Líder Funcional de Gestión Documental**	**2%**				

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.7.1	Años de experiencia en proyectos de gestión documental	40	1= De 3 a 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental. 2= más de 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental. 3= más de 5 años de experiencia en proyectos de gestión documental. 4= más de 6 años de experiencia en proyectos de gestión documental.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia en proyectos de Gestión Documental
		10	1= De 3 a 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental en el sector público. 2= más de 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental en el sector público. 3= De 3 a 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental en Banca Central. 4 = más de 4 años de experiencia en proyectos de gestión documental en Banca Central.			
2.7.2	Proyectos en Gestión Documental	50	1=1 proyecto 2=2 proyectos 3=3 proyectos 4=4 o más proyectos.			Fotocopia simple de Contratos u otros documentos que acrediten su participación proyectos de Gestión Documental

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

SECCIÓN 6. CONTRATO

Servicio de Consultoría

Índice

I. Proforma de Contrato……

II. Condiciones Generales del Contrato…….

III. Condiciones Especiales del Contrato……

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

I. PROFORMA DEL CONTRATO

EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, representado en este acto por el _____ y por el _____, en su calidad de Presidente y Gerente General, respectivamente, autorizados a suscribir el presente contrato por Resolución Nº___, Acta Nº__ de fecha_____, del Directorio del Banco Central del Paraguay, por una parte; y por la otra la firma _____, representada en este acto por el _____, con documento de identidad Nº _____ en calidad de _____**,** convienen en celebrar el presente Contrato, en el marco del llamado a **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO
"EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY" en adelante **EL BANCO,** contrata a la firma _____ en adelante **EL CONSULTOR,** a los fines de la contratación de *(especificar conforme lo adjudicado)* para el **BANCO**, el que se realizará en las mismas condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, sus anexos correspondientes, la Propuesta de **EL CONSULTOR** de fecha_____ y el presente Contrato.

2. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO
A los efectos del presente contrato. **EL BANCO** fija domicilio en las Av. Federación Rusa y. Augusto Roa Bastos de la ciudad de Asunción; y **EL CONSULTOR** _____ en la calle _____, de la ciudad de _____, y donde se reputarán válidas todas las notificaciones referentes al mismo.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) El Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones a los Consultores (IAC) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La Propuesta del Consultor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

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.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (artículo 37, inciso a) de la Ley N° 2051/03)
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 indicado en la cláusula 1.2 de la Sección 2. Instrucciones a los Consultores (IAC) – Hoja de Datos.
Los rubros para la licitación están previstos en los Objetos de Gasto 260 y 570 del Presupuesto General de Gastos del BCP del ejercicio 2018.
El llamado se realiza bajo la modalidad de plurianual. La validez de la contratación correspondiente a los ejercicios 2019, 2020 y 2021 se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente.
La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30).

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (artículo 37, inciso b) de la Ley N° 2051/03)
El presente contrato es el resultado del procedimiento de LPI N°_____, convocado por **EL BANCO**, según Resolución N°_____.
La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO
El plazo de prestación de los servicios contratados será de 38 (treinta y ocho meses) contados a partir de la suscripción del contrato respectivo.
La vigencia del contrato será de 39 (treinta y nueve meses) contados a partir de la suscripción del contrato respectivo.

7. PRECIO DEL CONTRATO (artículo 37, inciso c) de la Ley N° 2051/03)
El monto del Contrato será la suma de…… *(Indicar en números y letras)*.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

PLIEGO DE BASES y CONDICIONES – LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 6/2018 – CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INTERNA PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Los precios unitarios y el detalle de los servicios a ser prestados constan en el Formulario PR-2 Lista de Precios. *Se transcribirá lo estipulado en dicho Formulario.*
Los precios facturados por **EL CONSULTOR** por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Propuesta de Precio.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (artículo 37, inciso d) de la Ley N° 2051/03)
Los servicios de consultoría cuya prestación constituye el objeto del presente contrato, serán prestados por **EL CONSULTOR** en los plazos, lugares y condiciones indicadas en la Sección 5 – Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

9. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (artículo 37, inciso e) de la Ley N° 2051/03)
El Programa de prestación de los servicios a realizarse de acuerdo al presente contrato, es el especificado en la Sección 5 – Términos de Referencia y en la Propuesta adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

10. CONDICIONES DE PAGO
El pago se realizará de conformidad a lo establecido en la Sección 6. "Contrato", Punto III. Condiciones Especiales del Contrato, Cláusula 6.4 a), b), d) y e).
EL CONSULTOR deberá indicar los datos correspondientes y cuenta habilitada en la cual **EL BANCO** depositará los fondos del pago correspondiente.
Los pagos se harán con base en los precios que figuran en la Lista de Precios.
Si **EL BANCO** no efectuara cualquiera de los pagos a **EL CONSULTOR** dentro del plazo establecido en las condiciones especiales del contrato, **EL BANCO** pagará el interés moratorio establecido en la Sección 6. Contrato, III. Condiciones Especiales del Contrato, Cláusula 6.4 c).

11. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES
Las responsabilidades de **EL BANCO** y **EL CONSULTOR**, están establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Artículo 37 g) Ley N° 2051/03)
La forma y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

13. MULTAS (artículo 37, inciso i) Ley N° 2051/03)
Las multas se aplicarán conforme a lo establecido en la Cláusula "Multas" de las Condiciones Especiales del Contrato de la Sección 6. "Contrato" del Pliego de Bases y Condiciones.

14. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS (Artículo 37 j) Ley N° 2051/03)
Los servicios a ser prestados por **EL CONSULTOR** en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

15. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (artículo 37 , inciso k) Ley N° 2051/03)
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

16. SUSPENSION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA
En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que **EL BANCO** ya hubiese suscrito el contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

17. ANULACION DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre las partes, el contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo **EL BANCO** reconocer el porcentaje de trabajos realizados**.**

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (artículo 37 , inciso l) Ley N° 2051/03)
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. *Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.*

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY:

Gerente General
Banco Central del Paraguay

Presidente
Banco Central del Paraguay

POR EL CONSULTOR:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

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 la República del 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 3 de dicho Contrato; c) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas; i) "Parte" significa la Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa la 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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 de las CGC; k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC; l) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme al Contrato; m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, la Contratante, el Consultor o el Subconsultor.
1.2 Relación entre las Partes	Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre la Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
1.3 Ley que rige el Contrato	El Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable
1.4 Idioma	1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y la Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. 1.4.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como de todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.
1.5 Encabezamientos	El contenido del Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
1.6 Notificaciones	1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC. 1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC. 1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.
1.7. Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados y, cuando no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que la Contratante apruebe.
1.8 Facultades del Integrante a cargo	Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos de la Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.
1.9 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que la Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud del Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.10 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

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.1 Entrada en vigor del Contrato	El Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que la Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.
2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor	Si el Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.()
2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.4 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.5 Totalidad del Acuerdo	El Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.
2.6 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones del Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.
2.7 Fuerza mayor	
2.7.1 Definición	a) Para los efectos del 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales. b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse el Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
2.7.2 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 haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones del Contrato.
2.7.3 Medidas que deberán adoptarse	a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato. b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar el plazo indicado en las CEC, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible. c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
2.7.4 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud del 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.
2.7.5 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 a los términos del 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.
2.7.6 Consultas	A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.
2.8 Suspensión	La Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en el Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los servicios. En dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación. En caso de que la Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables. En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.
2.9 Rescisión	

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

2.9.1 Por La Contratante	La Contratante podrá dar por terminado el Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a g) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que la Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario; c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC; d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara a la Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses de la Contratante; e) 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; f) Si la Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir el Contrato. g) Si, a juicio de la 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 de la 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 a la Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.
2.9.2 Por el Consultor	El Consultor, mediante una notificación por escrito a la 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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC: a) Si la Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario; b) Si la Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud del Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación; c) 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, o d) Si la Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.
2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones	Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.
2.9.4 Cesación de los Servicios	Al notificar una de las Partes la rescisión del Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por la Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.
2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato	Al rescindirse el Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, la Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) y g) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.
2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato	Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e), y g) de la subcláusula 2.9.1, o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades	
3.1.1 Calidad de los Servicios	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal de la Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos de la Contratante en los acuerdos a que llegue con uno o más Subconsultores o con terceros.
3.1.2 Ley que rige los Servicios	El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. La Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.
3.2 Conflicto de intereses	
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.	La remuneración del Consultor en relación con el Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en el Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2 Normas	En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la Contratante.
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia del Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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 a ser presentados o que esté estrechamente relacionado con ellos.
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su Personal podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: a) Durante la vigencia del Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud del Contrato; b) Una vez terminado el 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 del Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad de la Contratante relacionada con los Servicios, el Contrato o las actividades u operaciones de la Contratante sin el previo consentimiento por escrito de esta última.
3.4 Responsabilidad del Consultor	Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud del Contrato será la que estipule la ley aplicable.
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor i) 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 la Contratante, un Seguro de Responsabilidad Profesional, en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como un Seguro contra los riesgos, por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición de la Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría	El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que la Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito de la Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) El nombramiento de los integrantes del Personal únicamente por cargo, no por nombre; b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por la Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con el Contrato; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.8 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos, en la forma, cantidad y plazo que se establezca.
3.9 Propiedad del Contratante de los	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para la Contratante en virtud del Contrato pasarán a ser de propiedad de la Contratante, a quien el Consultor los

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

documentos preparados por el Consultor	entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.
3.10 Equipos y materiales suministrados por la Contratante	Los equipos y materiales que la Contratante facilite al Consultor, serán de propiedad de esta última y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración del Contrato, el Consultor entregará a la Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones de la Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo a la Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que la Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Generalidades	El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
4.2 Descripción del Personal	a) En el PBC 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. Si la Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona. b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito a la Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud del Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC del Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito de la Contratante. c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave mediante acuerdo por escrito entre la Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud del Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.
4.3 Aprobación del Personal	La Contratante, en virtud del Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta al Contrato. Si la Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por la Contratante.
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.	a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el presente PBC. b) Salvo lo establecido en el presente PBC, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el presente PBC. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que la Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, 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 la Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, el Consultor, a petición por escrito de la Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para la Contratante. c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito de la Contratante. Salvo que la Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.
4.6 Administrador residente del Proyecto	Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para la Contratante.

5. Obligaciones de la Contratante

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

5.1 Colaboración y exenciones	Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, la Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno: a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios; b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.
5.2 Acceso al territorio nacional	La Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. La Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.
5.3 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha del 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 de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.
5.4 Servicios, instalaciones y bienes de la Contratante	La Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el presente PBC, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.
5.5 Pagos	En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud del Contrato, la Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.
5.6 Personal de contrapartida	a) Si así se dispone en el Contrato, la Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por la Contratante con el asesoramiento del Consultor. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y la Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición. b) Si la Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el presente PBC, la Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar la Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

6.Pagos al Consultor

6.1 Estimación de costos; monto máximo	a) En el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) figura una estimación del costo de los Servicios. b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 6.2 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud del Contrato no superará el monto que figura en las CEC.Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante. c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.
6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables	a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, la Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, la remuneración será reajustada en la forma allí especificada. b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas. c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios.
6.3 Moneda de pago.	Los pagos se harán en guaraníes, o en la moneda indicada en las CEC.
6.4 Modalidad de facturación y pago.	Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera: a) La Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado a la Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas: (i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. El formato de la garantía deberá ajustarse al formulario aprobado por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará a la Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CEC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso. c) La Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, la Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma. d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción de la Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por la Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que la Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, la Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará a la Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que en exceso la Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. La Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguiente a la recepción del informe y la liquidación final que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto. e) Todos los pagos a efectuarse en virtud del Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

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 del 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 el 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 del 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 del 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 del 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 la Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por la 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 Consultor 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 la 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 8.2.2. Las controversias que se susciten entre la Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	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.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i	La Contratante es: **BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**.
1.3	Ley aplicable al Contrato: Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" con sus decretos y modificaciones.
1.6.1	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Dirección: Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: (021) 6192022/ 6192629 Fax: (021) 604409
1.6.2	Se considerará que la notificación tendrá efecto: al momento de la recepción de la nota, el correo certificado o el telegrama colacionado.
1.8	En el caso de consorcios conformados por varias firmas, el integrante principal (Socio Líder del Consorcio) será el autorizado para ejercer todos los derechos y cumplir todas las obligaciones del Consultor frente a la Contratante en virtud del contrato, inclusive para recibir instrucciones y percibir pagos de la Contratante.
1.9	Los funcionarios que fueran indicados con posterioridad a la adjudicación, por la Contratante y por el Consultor, podrán adoptar cualquier medida que la Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud del Contrato, respectivamente, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme al Contrato deba o pueda firmarse.
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del mismo.
2.2	Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor: NO APLICA.
2.3	La prestación de los servicios comenzará a partir de la suscripción del contrato respectivo.
2.4	El plazo de vigencia del Contrato será desde la suscripción del mismo hasta 39 (treinta y nueve) meses.
2.6	Si durante la ejecución de los trabajos, el Consultor encuentra circunstancias especiales que justifiquen cambios en la Propuesta Técnica y/o los Términos de Referencia, deberá presentar al Banco Central del Paraguay las sugerencias pertinentes. De ser aprobadas por el Banco Central del Paraguay, se procederá a modificar lo contratado de acuerdo a las normativas vigentes. Los plazos establecidos en el presente contrato podrán prorrogarse por causas debidamente justificadas, previa conformidad entre las partes. Cuando sea necesario modificar montos, dicha modificación deberá estar refrendada por la máxima autoridad de la Institución (Directorio del BCP). De realizarse alguna modificación, el Consultor deberá presentar el endoso de la póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional para ajustarla conforme a la modificación realizada.
2.7.3	La parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del Contrato. La parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles del origen de los hechos, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible. Las partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
2.7.5	Reembolso de gastos adicionales al Consultor: NO APLICA.
2.9.3	Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en la subcláusulas 2.9 de las CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

3.2.1 y 3.2.2	En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la Contratante.
3.2.4 b)	Otras actividades: NO APLICA.
3.3	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia del Contrato, ni luego de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad de la Contratante relacionada con los servicios prestados, el Contrato o las actividades u operaciones de la Contratante sin el previo consentimiento por escrito de esta última. El Consultor y su personal se comprometen a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que se manejen como consecuencia de la prestación de servicios y a no divulgar o entregar a otras personas que no sean aquellas autorizadas por la Contratante, todo o parte de los archivos y documentos de la Contratante, ni hacer uso de los mismos sin la autorización previa escrita de la Contratante.
3.4	Responsabilidades del Consultor: - Dar cumplimiento a lo establecido en la Sección 5 – Términos de Referencia y a los demás términos del Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas, el Contrato y sus Adendas. - Todas las demás responsabilidades señaladas en la Sección 5 - Términos de Referencia y en el Pliego de Bases y Condiciones, con sus respectivas Adendas modificatorias si las hubiere.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i. Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA. ii. Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii. Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA. iv. Garantía de Responsabilidad Profesional: el Consultor deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional, que podrá adoptar cualquiera de las formas establecidas en el artículo N° 81 del Decreto N° 21909/03 que reglamenta la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", en un plazo máximo de 10 (diez) días a ser contados a partir de la suscripción del contrato. El monto de la garantía será el equivalente al 10% del valor total del contrato (resultante de la sumatoria del 10% del precio total de los Ítems N° 1 y 2 y del 10% del monto total máximo del Ítem N° 3). Esta Garantía permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la finalización del plazo de vigencia del Contrato. v. Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA.
3.6	Contabilidad, inspección y auditoría: NO APLICA.
3.7 c)	Las demás acciones son: NO APLICA.
3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos al Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante.
3.10	Los equipos y materiales que la Contratante facilite al Consultor, serán de propiedad de esta última y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración del Contrato, el Consultor entregará a la Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones de la Contratante
4.2 b) y c)	Ajustes o extensiones de los periodos estimados de contratación del Personal Clave: NO APLICA.
4.3	Presentación de certificado médico por parte del Consultor: NO APLICA.
4.4	El horario laboral de BCP es de 8:00 a 16:00 horas, el cual incluye una hora de almuerzo. Si el personal asignado por el Consultor para trabajo en sitio requiere un horario extraordinario por un período determinado, debe comunicarlo con al menos un día de anticipación por escrito para coordinar con el BCP.
4.5 c)	Gastos reembolsables al Consultor y su personal: NO APLICA.
5.1	Estará a cargo de la Contratante:

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	– Adoptar todas las medidas razonables para facilitar la labor del Consultor. – Poner a disposición del Consultor todos los documentos, informes y datos disponibles que tengan relación con el trabajo, materia del Contrato, y todas las informaciones que requiera para el normal desarrollo y ejecución de sus servicios profesionales. – Facilitar instalaciones de trabajo satisfactorias y los sistemas de comunicación necesarios.
5.2	Acceso del Consultor al territorio nacional: NO APLICA.
5.3	Modificación de la ley aplicable: NO APLICA.
5.4	La Contratante proporcionará al Consultor los datos, informaciones e instalaciones que correspondan, de conformidad a lo indicado en la Sección 5. Términos de Referencia.
5.6	Por cada personal clave del proyecto del Consultor existirá una contrapartida técnica que será designada por el BCP. Pagos adicionales al Consultor: NO APLICA.
6.1 b), c) y 6.2 b), c)	Remuneraciones y gastos reembolsables: NO APLICA.
6.2 a)	A pedido del Consultor, el precio de la Propuesta será reajustable en el siguiente caso: Los precios propuestos estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicada para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente: π=(IPC_(T)- 〖IPC〗_(T-n))/〖IPC〗_(T-n) X 100 Donde π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio. IPC_(T) = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio. 〖IPC〗_(T-n) = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios no prestados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que ya fueron prestados antes de la verificación del reajuste. El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura correspondiente al periodo en que se haya producido la variación para el reajuste. No se reconocerán reajustes de precios si los servicios se encuentran atrasados.
6.3	La moneda de pago será: **dólares americanos.**
6.4 a), b), d) y e)	**Condiciones de Pago:** No se otorgará anticipo. Todos los pagos se realizarán dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la presentación de la factura correspondiente y la conformidad por parte del área técnica responsable (Comité Operativo del Proyecto). La Contratante abonará al Consultor de acuerdo a cuanto sigue: **Ítem N° 1:** **1er. Pago:** El 10% de la suma contratada, una vez culminadas las actividades que conforman la "Planificación Inicial", indicadas en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **2do. Pago:** el 30 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Puesta en Producción Fase 1" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **3er. Pago:** el 20 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Recepción F2" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia".

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	4to. Pago: el 20 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Puesta en producción total de la solución" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **5to. Pago:** el 20 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Periodo de Estabilización" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **Ítem N° 2:** **1er. Pago:** el 30 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Puesta en Producción Fase 1" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **2do. Pago:** el 20 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Recepción F2" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **3er. Pago:** el 20 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Puesta en producción total de la solución" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **4to. Pago:** el 30 % de la suma contratada, una vez finalizada la actividad "Periodo de Estabilización" indicada en el Cronograma incluido en el punto 2 "Estrategia de Implementación, Cronograma, Ruta Crítica y Fases del Proyecto" de la Sección N° 5 "Términos de Referencia". **Ítem N° 3:** El mantenimiento del sistema se abonará mensualmente de acuerdo a la cantidad de horas destinadas en el mes a dicho efecto. Las horas destinadas al mantenimiento del sistema deberán ser previamente autorizadas por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. El Consultor deberá indicar su número de cuenta habilitada en una entidad bancaria, en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente. Los pagos se harán con base en los precios que figuran en la Lista de Precios. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el artículo . 41 de la Ley N° 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".
6.4 c)	Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, la Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior: NO APLICA. En caso de mora de los pagos previstos por parte de la Contratante al Consultor, la tasa de interés que se aplicará es de cero coma un por ciento (0,1%) por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de pago estipulado en la cláusula 6.4 a), b), d) y e) de la presente sección.
8.2.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.
8.2.3	No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias.
MULTAS	**Items N° 1 y 2** Si la Contratante observare atrasos, imputables al Consultor, en la prestación de lo contratado en los plazos estipulados en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente al pago de la actividad en que se produjo el atraso, por cada atraso. Si la Contratante observare deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Consultor, en la prestación de lo contratado en las formas estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato y sus

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente al pago de la actividad en que se produjo la deficiencia y/o incumplimiento contractual, por cada deficiencia y/o incumplimiento. **Item N° 3** Si la Contratante observare atrasos, imputables al Consultor, en la prestación del correspondiente mantenimiento en la cantidad de horas destinadas a dicho efecto que hayan sido autorizadas por la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente al pago mensual de las horas de mantenimiento del mes en que se produjo el atraso, por cada atraso. Si la Contratante observare deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Consultor, en la prestación del mantenimiento correspondiente en las formas estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato y sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente al pago mensual de las horas de mantenimiento del mes en que se produjo la deficiencia y/o incumplimiento contractual, por cada deficiencia y/o incumplimiento. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, el Banco podrá dar por terminado al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, la Contratante seguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Consultor deberá presentar.
DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	Los siguientes documentos deberán ser presentados por el Consultor adjudicado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles de la notificación de la resolución de adjudicación: **A. Personas Jurídicas (Nacionales o Internacionales)** 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos, o documento equivalente en el país de origen. 2. Constancia de estar al día con el seguro social expedida por el Instituto de Previsión Social, o documento equivalente en el país de origen. 3. Poder suficiente o documentos societarios, o sus equivalentes en el país de origen, por el cual se designa a la persona autorizada a actuar en su nombre y representación, y comprometerlo a asumir todas las obligaciones emergentes del contrato. 4. Indicar el número de cuenta habilitada en una entidad bancaria, en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente. **B. Consorcios (Nacionales o Internacionales)** 1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos en los incisos 1 y 2 del apartado A precedente. 2. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública o documento equivalente en el país de origen. 3. Documento que acredite las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio. 4. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, o documento equivalente en el país de origen.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

	5. Indicar el número de cuenta habilitada en una entidad bancaria, en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente. **C. Representante Local.** 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos. 2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos. 3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal o constancia de no estar inscripto expedida por el Instituto de Previsión Social. 4. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del Representante Local para actuar en nombre del Consultor, ejercer su representación, comprometerlo a asumir todas las obligaciones emergentes del Contrato.

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]

OTROS FORMULARIOS Y/O DOCUMENTOS

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunción, __ de_____ de 20_

Señores
Banco Central del Paraguay
Presente

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

De mi/nuestra consideración:
El Consultor……, con RUC……, en su calidad de Consultor del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con documento de identidad Nº……, formula la presente **DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO**:
(Campo a ser completado por el Consultor)

Atentamente,

_____

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

El presente texto no podrá ser modifica

Este documento es de uso restringido; podrá ser publicado/notificado únicamente conforme a las normas vigentes y por los medios autorizados.

[RA]