PEDIDO DE PROPUESTAS

PP No. 01/12

Paraguay

Fortalecimiento del Proceso Legislativo y de la Capacidad de Supervisión Presupuestaria del Congreso Nacional

IDF TF 094249

Diseño, desarrollo e implementación de dos (2) Sistemas Informáticos (1) gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y (2) control de stock de útiles y mercaderías

Sección 1. Carta de Invitación

IDF TF 094249

Asunción, 11 Octubre de 2012

Señores. /Señoras:

1. El Congreso Nacional (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto "Fortalecimiento del Proceso Legislativo y de la Capacidad de Supervisión Presupuestaria del Congreso Nacional", y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. El Congreso Nacional invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Diseño, desarrollo e implementación de dos (2) Sistemas informáticos (1) Gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y (2) control de stock de útiles y mercaderías. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

1. Konecta S.A
2. IDTKNOLOGY
3. Infoserv
4. Excelsis S.A.C.I.G
5. Tileria & ASOCIADOS
6. Shark

4. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo SBCC y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:

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

6. Por favor informarnos por escrito al siguiente correo electrónico: eduardolopez@senado.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 como firma o en asociación con otros.

Atentamente,

Lic. Eduardo López
Coordinador
Proyecto Banco Mundial

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones…….
Introduccion……
Conflicto de intereses……..
Actividades Conflictivas…….
Trabajos Conflictivos……..
Relaciones Conflictivas……
Ventajas Injustas…….
Fraude y Corrupciòn……
Elegibilidad .....
Elegibilidad de los Subconsultores .....
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría .....
Solamente Una Propuesta .....
Validez de la Propuesta.....
2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP .....
3. Preparación de las Propuestas.....
Idioma .....
Propuesta técnica Forma y Contenido .....
Propuestas Financieras.....
Impuestos .....
4.Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas .....
5. Evaluación de las Propuestas.....
Evaluación de las Propuestas Técnicas.....
Propuestas Financieras para SBC .....
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC).....
6. Negociaciones.....
Negociaciones Técnicas.....
Negociaciones Financieras.....
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....
Conclusión de las Negociaciones.....
7 Adjudicación del Contrato .....
8. Confidencialidad.....

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

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

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

(j) "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 país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

(l) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el

PPE;

(m) "PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

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

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

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

1.Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera 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 las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la

Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá

ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, 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.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para

trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[2];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[3];

---

[1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o Subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[3] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[4] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[5], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

(c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas

[4] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

ocurran; y

(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[a], incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[b] Subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

[b] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

Elegibilidad

1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subcláusula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

(i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en

la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, 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 del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante 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 el Contratante considera necesario enmendar el PP 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, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en

una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de

grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3.

El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras

actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

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

4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. 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 financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre 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 financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DEL VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012 A LAS 10:30 HS**. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellad y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera 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 el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.

Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción".

Evaluación de las Propuestas Técnicas

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

Propuestas Financieras para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante 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 al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante 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 financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en 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 financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: S = St x T% + Sf x P%. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo

(SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones Técnicas

6.2 Las negociaciones 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. El Contratante y el Consultor finalizarán 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 Contracto como "la Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones Financieras

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos

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

Conclusión de las Negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del Contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.

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

8. Confidencia-lidad

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 se haya publicado la adjudicación del contrato. 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 previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1.1	Nombre del Contratante: **HONORABLE CONGRESO NACIONAL** Método de selección: **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y MENOR COSTO**
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si X No_____ El nombre del trabajo es: Diseño, desarrollo e implementación de dos (2) Sistemas Informáticos (1) gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y (2) control de stock de útiles y mercaderías
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No X _____ _____ El representante del Contratante es: Senador Nacional Jorge Antonio Oviedo Matto Dirección: Avda. República esq. 14 de mayo Teléfono: 414-5.000 Facsímile:_____
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones Salas de reuniones dentro de las instalaciones del Congreso para reuniones de consenso entre coordinadores y firma consultora sobre cronograma de actividades e informes presentados.
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___No X
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 DIAS después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 23 de Enero de 2013
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 2 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.

	La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. República esq. 14 de Mayo **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN EXTERNA** Facsímile: _595-21-414-5151 E-mail: eduardolopez@senado.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): **ESPAÑOL**
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si No X
3.3 (b)	El presupuesto disponible es de: 1) Asistencia Técnica para diseño, desarrollo e implementación de sistemas de control de stock de útiles y mercaderías. **2)** Asistencia Técnica para el diseño, desarrollo e implementación de gestión de nómina y de legajos personales de funcionarios del Congreso Nacional. **Monto Total : Gs. 314.600.000 Iva Incluido**
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE X o PTS __
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _X__ No ___: De acuerdo a los Términos de Referencia en el apartado “Resultados esperados” _____
3.6	Gastos reembolsables: Capacitación del personal del contratante
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si X No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá [*indicar cuál de las dos opciones corresponde*]: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si X No ____; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si ___ No X
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si X No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y el original de la propuesta financiera.

4.5	La dirección para presentar la propuesta es: _____ **DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN EXTERNA – HONORABLE CÁMARA DE SENADORES. 14 DE MAYO Y AV. REPÚBLICA.** Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: viernes 23 de Noviembre hasta las 10:00 hs _____
5.2(a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Puntos (i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: **10** (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: a) Enfoque técnico y metodología 20 b) Plan de trabajo 20 c) Organización y dotación de personal 10 Total de puntos para el criterio (ii): **50** (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: a) Analista/Desarrollador Sénior 20 b) Analista/Programador 10 Total de puntos para el criterio (iii): **30** El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: 1) Calificaciones generales *30%* 2) Competencia para el trabajo *50%* 3) Experiencia en trabajos similares al del llamado *20%* Total de puntos: 100% (iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): a) Pertinencia del programa de capacitación 3 b) Enfoque y metodología de la capacitación 3 c) Calificaciones de los expertos y educadores 4 Total de puntos para el criterio (iv): **10** Total de puntos para los cinco criterios: 100 El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 70Puntos

5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Guaraníes La fuente oficial de las tasas vendedoras es: Banco Central del Paraguay La fecha del tipo de cambio es: el día de la adjudicación
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm / F, done Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: T = 0.8 y P = 0.2
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: **Congreso Nacional**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: *lugar:* ***Congreso Nacional***

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica.....

Formulario TEC -2 Organización y Experiencia del Consultor**……..……**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante31

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología ,etc……..…….

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto .....

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal .....

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo .....

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [Congreso Nacional]
Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *Diseño, desarrollo e implementación de dos (2) Sistemas Informáticos (1) gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y (2) control de stock de útiles y mercaderías*, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*]. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

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

Atentamente,

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

[1] [*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación*.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL 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 el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.*]

FORMULARIO TEC-4: 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 (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted 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. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con le 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 del 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, dibujos 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 experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]*:*
_____

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución meses-personal		
		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 in 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

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[*El Apéndice "Negociaciones Financieras – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.*]

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentaciónde la propuesta financiera.....

Formulario FIN-2 Resumen de costos.....

Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad ……..……

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones……

Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables…….. .

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [Congreso Nacional - Avda. República esq. 14 de Mayo]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *Diseño, desarrollo e implementación de dos (2) Sistemas Informáticos (1) gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y (2) control de stock de útiles y mercaderías*, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación

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: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda local*]
Costo total de la Propuesta Financiera [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Costo	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberá coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa mes-empleado[4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

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

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

4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES APLICA

N°	Descripción[1]	Unidad	Costo Uniterio[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar*] *y* [*indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]	X	

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el costo unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antecedentes

El Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento a través de una Carta acuerdo firmada con el Gobierno Nacional, asigna al Congreso Nacional los fondos de la donación IDF N° TF 094249 "Proyecto de Fortalecimiento del Proceso Legislativo del Congreso y Capacidad de Supervisión Presupuestaria" por dólares de los Estados Unidos de América cuatrocientos treinta y cinco mil novecientos ($ 435.900.-). Esta carta convenio fue aprobada por Ley 3971 del 26 de marzo de 2010. "Que aprueba la carta convenio para la donación IDF N° TF 094249 "Proyecto de Fortalecimiento del Proceso Legislativo del Congreso y Capacidad de Supervisión Presupuestaria" por cuatrocientos treinta y cinco mil novecientos dólares de los Estados Unidos de América ($ 435.900.-), con recursos del Fondo de Desarrollo Institucional (Institutional Development Fund-IDF), del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), a cargo de Congreso Nacional.

La donación tiene como fin asistir al Congreso del Paraguay en el proceso de fortalecimiento legislativo y capacidad de supervisión presupuestaria, en las siguientes áreas temáticas/ componentes: (1) Capacitación para la Comisión Presupuestaria de analizar, monitorear y evaluar los principales objetivos presupuestarios, (2) Apoyo para la Agenda Legislativa (3) Aumento de la transparencia y eficiencia de la administración del Congreso (4) Aumento de la Transparencia y Eficiencia Parlamentaria.

En el marco del Proyecto "Fortalecimiento del Proceso Legislativo, cuyos objetivos se contempla en la carta acuerdo, específicamente en el Componente 3: "Aumento de la transparencia y eficiencia de la administración del Congreso", se identifica la necesidad de contratar una firma consultora para realizar el diseño, desarrollo e implementación de 2 sistemas informáticos:

(a) Sistema de Control de Stock de útiles y mercaderías
(b) Sistema de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios

A continuación se incluyen los Términos de referencia para cada uno de estos servicios:

(a) ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CONTROL DE STOCK DE ÚTILES Y MERCADERIAS.

1. Objetivos de la Consultoría

Mejorar los sistemas de control y de distribución de stock de útiles y mercaderías del Congreso Nacional

2. Actividades de la Consultoría

Se indican a continuación las actividades que serán desarrolladas para la obtención de los objetivos previstos en estos términos de referencia, **sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales y relacionadas en el trascurso de la consultoría:**

- Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de control y distribución de stock de útiles y mercaderías.

- Capacitación en la aplicación y el uso de los sistemas desarrollados a diez (10) usuarios de las áreas involucradas de ambas cámaras.
- Capacitación a cuatro (4) profesionales del área de la Dirección de Informática de ambas cámaras, en la administración y mantenimiento de los sistemas a ser entregados.
- Desarrollo de manuales de usuario y de administrador del sistema

Especificaciones técnicas para el desarrollo de los sistemas

- Arquitectura Web modular escalable
- Solución desarrollada en 3 capas (Model-View-Controller)
- Servidor de aplicaciones: Servidor WEB que soporte PHP (APACHE, IIS, Tomcat, Cherokee, etc.)
- Frameworks basados PHP
- Lenguaje de Programación y Configuración: PHP, HTML, AJAX, XML, JSP, JAVASCRIPT
- Motor de base de datos: MySQL o PostgreSQL
- Implementable en Windows Server 2003/2008 y Linux (Fedora, Centos, SlackWare)
- Compatible con navegadores estándares: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, etc.
- Los sistemas deberán permitir acceso a los usuarios mediante una red interna y en forma externa mediante el uso de internet, las mismas deberán contar con las correspondientes validaciones de usuarios, con niveles de acceso.
- Deberá estar acorde a las exigencias de la ejecución presupuestaria del estado paraguayo, las disposiciones legales vigentes.
- Todos los archivos que genere el sistema deben estar en un formato adecuado para su incorporación al SIAF y SINARH.
- Deberá permitir la migración de los datos históricos al nuevo sistema de Gestión de Nómina, Legajo del Personal y Pago de Servicios Personales.
- Los sistemas deberán responder a los requerimientos y necesidades de cada Cámara en particular.

3. Productos Esperados

La firma consultora sobre la base de los objetivos y actividades previstas en estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. A la finalización de la consultoría la firma consultora deberá hacer entrega de un Sistema de Control de Stock que:

- Registre las entradas, salidas y existencias de mercaderías.
- Contengan Herramientas de administración de usuarios (cambio de contraseña de acceso, niveles de acceso, etc.).
- Liste existencia de insumos y lo clasifique por mercaderías, dependencias u oficinas solicitantes y por proveedores.
- Inventariar, listar el Stock actual de mercaderías existentes.
- Emita un informe conteniendo el control de las entradas y salidas de los insumos, que emita reporte estadísticos mensuales y anuales de los artículos, discriminado por categoría (cafetería, limpieza, librería, etc.) y proveedores.
- Realice inventarios (mensuales, semestrales y/o anuales) de los insumos.
- Permita a cada usuario contar con una contraseña de acceso para la carga y modificaciones de los insumos.
- Contenga una calculadora para operaciones sencillas (sumar, restar, multiplicar y dividir)
- Permita visualizar los insumos existentes en el depósito y las dependencias u oficinas solicitantes, y además las distintas empresas que proveen al departamento de los diferentes insumos.
- Emita la lista completa de los distintos proveedores de insumos con la posibilidad de agregar o eliminar.
- Deberá realizar la carga de las facturas y remisiones.
- Deberá realizar la carga de las solicitudes de cada dependencia solicitante, para saber si corresponde la cantidad de insumos retirados del departamento.
- Deberá realizar acciones de diferentes tipos como ser control de entrada y salida de insumos, estadísticas por artículos y por proveedor y a la vez el inventario de los insumos.
- Deberá tener una lista que incluya insumos ingresados por cada proveedor y estar ordenados por categoría (cafetería, limpieza, librería, etc.).
- Deberá tener una lista que incluya los insumos ingresados por cada proveedor también por categoría.
- Deberá contar con una descripción general de cada artículo retirado de cada dependencia u oficina.
- Cuente con un manejo de múltiples depósitos, como ser: cafetería, limpieza, útiles, electricidad, varios, tintas, cada una divididas en distintos rubros ya sean Senado y Congreso.
- Contener una planilla de entrada y recepción de artículos.
- Permita el seguimiento por vencimientos e impresión de códigos de barra para identificación de lotes o artículos individuales.

- Genere reportes e informes estadísticos de entrega de insumos a través de tablas y gráficos.
- Gráfico estadístico.
- Manuales de usuarios y de administración del sistema desarrollado. El software elaborado, incluyendo código de fuente, el código objeto, la documentación técnica y manuales de uso serán de propiedad exclusiva del Congreso Nacional.

4. Personal Clave

El personal clave básico a ser evaluado será el siguiente

Analista/Desarrollador Sénior:

Académico: Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de la carrera.

Con experiencia en: gerenciamiento de proyectos de sistemas informáticos de control de stock, contabilidad, recursos humanos y/ o similares.

Analista/Programador:

Académico: Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de la carrera

Con experiencia en: desarrollo de sistemas informáticos vinculados al SIAF y SICO.

Desarrollo de sistemas de control de stock vinculados al Sector Público.

Arquitectura Web modular escalable

Desarrollo de soluciones en 3 capas (Model-View-Controller)

Utilización de Servidor de aplicaciones Servidor WEB que soporte PHP (Apache, IIS, Tomcat, Cherokee, etc.)

Frameworks basados PHP

Lenguaje de Programación y Configuración: PHP, HTML, AJAX,XML, JSP, JAVASCRIPT

Motor de base de datos: MySQL o PostgreSQL

Implementable en Windows Server 2003/2008 y Linux (Fedora, Centos, Slackware)

Compatible con navegadores estándares: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, etc.

5. Coordinación, Supervisión e Informes

La Firma consultora deberá coordinar sus actividades con los Directores de ambas Cámaras:

Cámara de Senadores: Director General de Administración y Finanzas, Director General Administrativo, Director General Financiero, Director General de Recursos

Humanos, Director General de Tecnología de la Información, Directora de Planificación.

Cámara de Diputados: Director General de Administración y Finanzas, Director General de Recursos Humanos, Director de Informática y la Directora General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Externa.

El seguimiento de la consultoría estará a cargo del equipo de la Unidad Ejecutora de Proyectos.

La firma consultora deberá presentar a satisfacción de los coordinadores de esta actividad para su aprobación y posterior pago, los siguientes informes:

- A los cinco (5) días calendario de la firma del contrato, cronograma a seguir para el desarrollo de la consultoría.
- Informes técnicos sobre el sistema desarrollado.
- Sistema de Control de Stock de útiles, mercaderías entregadas a los noventa (90) días calendario de la firma del contrato.
- Informe final en 3 copias impresas y en formato electrónico donde contemple todos los productos esperados y las actividades desarrolladas establecidas en los términos de referencia y el cronograma de trabajo.

Se deja en claro que el contenido de los informes a ser presentados, sujetos al cronograma establecido deberá ser consensuado y aprobado por los coordinadores de dicha actividad.

(b) ASISTENCIA TECNICA PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE NÓMINA, DE LEGAJOS PERSONALES DE FUNCIONARIOS.

1. Objetivos de la Consultoría

Fortalecer la estructura organizativa, a través de herramientas informáticas ágiles y dinámicas que permitan procesar información de los Talentos Humanos con que cuenta el Congreso Nacional, el pago de remuneraciones y compensaciones de los mismos.

2. Actividades de la Consultoría

Se indican a continuación las actividades que serán desarrolladas para la obtención de los objetivos previstos en estos términos de referencia, **sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales y relacionadas en el trascurso de la consultoría:**

- Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información actualizado (Legajo Personal) y de procesos que impliquen la liquidación y pago de las remuneraciones del personal.
- Diseño, desarrollo e implementación de un sistema de reportes de informaciones sobre todos los datos y remuneraciones del personal.
- Capacitación en la aplicación y el uso de los sistemas desarrollados a treinta (30) usuarios de las áreas involucradas de ambas cámaras y a cuatro (4) profesionales del área de la Dirección General de Tecnología de la información de ambas cámaras, en la administración de los sistemas a ser entregados.
- Desarrollo de manuales de usuario y de administrador del sistema

Especificaciones técnicas para el desarrollo de los sistemas

- Arquitectura Web modular escalable
- Solución desarrollada en 3 capas (Model-View-Controller)
- Servidor de aplicaciones: Servidor WEB que soporte PHP (APACHE, IIS, Tomcat, Cherokee, etc.)
- Frameworks basados PHP
- Lenguaje de Programación y Configuración: PHP, HTML, AJAX, XML, JSP, JAVASCRIPT
- Motor de base de datos: MySQL o PostgreSQL
- Implementable en Windows Server 2003/2008 y Linux (Fedora, Centos, SlackWare)
- Compatible con navegadores estándares: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, etc.
- Los sistemas deberán permitir acceso a los usuarios mediante una red interna y en forma externa mediante el uso de internet, las mismas deberán contar con las correspondientes validaciones de usuarios, con niveles de acceso.
- Deberá estar acorde a las exigencias de la ejecución presupuestaria del estado paraguayo, las disposiciones legales vigentes.
- Todos los archivos que genere el sistema deben estar en un formato adecuado para su incorporación al SIAF y SINARH.
- Deberá permitir la migración de los datos históricos al nuevo sistema de Gestión de Nómina, Legajo del Personal y Pago de Servicios Personales.
- Los sistemas deberán responder a los requerimientos y necesidades de cada Cámara en particular.

3. Productos Esperados

La firma consultora sobre la base de los objetivos y actividades previstas en estos términos de referencias, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. A la finalización de la consultoría la firma consultora deberá hacer entrega de un Sistema integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales que contenga:

A. MODULO DE LEGAJO DEL PERSONAL:

1. Información personal del empleado (incluye fotografía)
2. Registro y escaneado de documentos (cedula de identidad civil, pasaporte, disposiciones legales, decretos, resoluciones, otros, diplomas, certificados, etc.)
3. Información del grupo familiar (Padres, cónyuge e hijos)
4. Información académica del empleado (estudios: doctorados, maestrías, titulo de grado, cursos, seminarios, charlas, conferencias, idioma que habla, lee o escribe).
5. Información laboral (carrera administrativa, datos de nombramiento, promociones, permisos, comisionamiento por servicios, renuncia, despido, multas, retiro voluntario, posición ocupada en dependencias de la institución, otras que la administración requiera).
6. Manejo del estado del empleado (activo, comisionado, de baja, permanente, contratado, otros).
7. Administración de Permisos (comisionado a otras instituciones, por estudios, por maternidad, por duelo, por enfermedad, etc.) tanto remunerada como no remunerada.
8. Historial de salarios

B. MODULO DE LIQUIDACIONES:

1. Remuneraciones Básicas: Liquidación y cálculo estimativo de Sueldos, Dietas y Gastos de Representación, permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados, como (Judiciales, Cooperativas, Sindicatos, Asociaciones, Seguros Médicos y Otros). Estos descuentos serán aplicables a las otras remuneraciones.

2. Remuneraciones Temporales: Cálculo de remuneración extraordinaria y remuneración adicional (en base a las disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, que posibilite definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación). Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

3. Asignaciones Complementarias: Cálculo y Liquidación de Subsidio familiar, Bonificaciones y Gratificaciones, Gratificaciones por Servicios Especiales, etc. (en base a disposiciones legales vigentes y reglamentación interna, que permita definiciones y modificaciones en la institución de fórmulas de aplicación). Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

4. Personal Contratado: Cálculo y Liquidación de salarios por el periodo de contrato y conservando datos para el futuro, también remuneraciones temporales y complementarias del Personal Contratado. Liquidación del importe de retención de Impuestos establecidos por Ley Tributaria. Permitiendo la definición de descuentos y administrando los descuentos autorizados.

5. Cálculo y liquidación de aguinaldos sobre todas las remuneraciones aplicables

6. Gestión de pagos por red bancaria o cheques.

7. Automatización de descuentos: Prever la creación de procedimientos para importación de descuentos de las diferentes organizaciones que otorgan créditos al personal del Congreso Nacional en formato adecuado, conforme a la estructura de datos del sistema desarrollado.

C. REPORTES

Todos los reportes deberán ser aplicables a los diversos programas, subprogramas y proyectos con que cuenta el Congreso Nacional

1. Legajo completo previsualizables en pantalla con fotografía del funcionario.
2. Reportes impresos de empleados: por repartición, (Programas – Sub-Programas y Proyectos) apellidos y nombres, categoría, denominación de categoría, cargo, asignación y descripción del cargo, dependencia, por tipos de funcionarios, presupuestos y fuente de financiamientos.

3. Impresión de Planillas oficiales por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento, con hojas de movimientos mensual del personal permanente y contratado; entrada / salida.

4. Impresión de Planillas de control interno de descuentos realizados mensualmente.

5. Reportes de liquidación mensual de salarios del Personal. (Boleta de liquidación)

6. Reporte de Planillas requeridas por la Función Pública y la Dirección de Jubilaciones.

7. Emisión automatizada de Certificados de Salarios.

8. Reporte previsualizables e impreso de remuneraciones percibidas por el personal incluso histórico, filtrable por cédula, objeto de gasto, periodo de tiempo, entidad, programa o categoría.

9. Planillas de control interno de Aguinaldos de las remuneraciones aplicables. (Por Tipo de Presupuesto, Programas, Objeto del Gasto y Fuente de Financiamiento)

10. Planillas oficiales de pago de Aguinaldos.

11. Otros requeridos por la Administración.

D. MANUALES DE USUARIOS Y DE ADMINISTRACIÓN: cada sistema desarrollado deberá contar con sus respectivos manuales.

El software elaborado, incluyendo código de fuente, el código objeto, la documentación técnica y manuales de uso serán de propiedad del Congreso Nacional.

4. PERSONAL CLAVE

El personal clave básico a ser evaluado será el siguiente

Analista/Desarrollador Sénior:

Académico: Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de la carrera.
Con experiencia en: gerenciamiento de proyectos de sistemas informáticos de contabilidad, recursos humanos (Liquidación de Sueldos) y afines, con preferencia del Sector Público

Analista/Programador:

Académico: Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de la carrera.
Con experiencia en: desarrollo de sistemas vinculados al SINARH – SIAF.
Desarrollo de sistemas informáticos de liquidación de salarios o afines vinculados al Sector Público utilizando:
Arquitectura Web modular escalable
Desarrollo de soluciones en 3 capas (Model-View-Controller)
Utilización de Servidor de aplicaciones Servidor WEB que soporte PHP (APACHE, IIS, Tomcat, Cherokee, etc.)
Frameworks basados PHP
Lenguaje de Programación y Configuración: PHP, HTML, AJAX,XML, JSP, JAVASCRITP
Motor de base de datos: MySQL o PostgreSQL
Implementable en Windows Server 2003/2008 y Linux (Fedora, Centos, SlackWare)
Compatible con navegadores estándares: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome, etc.

5. COORDINACIÓN SUPERVISIÓN E INFORMES

La firma consultora deberá coordinar sus actividades, con los Directores de ambas Cámaras:
Honorable Cámara de Senadores: Director General de Administración y Finanzas, Director General Administrativo, Director General Financiero, Director General de Recursos Humanos, Director General de Tecnología de la Información, Directora de Planificación.
Honorable Cámara de Diputados: Director General de Administración y Finanzas, Director General de Recursos Humanos, Director de Informatica y la Directora General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Externa.

El seguimiento de la consultoría estará a cargo del equipo de la Unidad Ejecutora de Proyectos.
La firma consultora deberá presentar a satisfacción de los coordinadores de esta actividad para su aprobación y posterior pago, los siguientes informes:

- A los diez días calendario de la firma del contrato: Cronograma a seguir para el desarrollo de la consultoría.
- Informes técnicos sobre cada uno de los sistemas desarrollados:
- 1er Informe del sistema de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales, a los 60 días calendario de la firma del contrato.
- 2° Informe del sistema de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales, a los 90 días calendario de la firma del contrato.
- Informe Final en 3 copias, impresas y en formato electrónico donde contemple todos los productos esperados y las actividades desarrolladas establecidas en los términos de referencia y el cronograma de trabajo, a los 120 días calendario de la firma del contrato.

Se deja en claro que el contenido de los informes ha ser presentados, sujetos al cronograma establecido deberá ser consensuado y aprobado por los coordinadores de dicha actividad.

Sección 6.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Trabajos Menores

Mediante Pago de una Suma Global

Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría

TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

CONTRATO No 01/12

Este Contrato se celebra en la ciudad de Asunción, capital de la Republica del Paraguay, a los ___ días del mes de _____ del año 2.012 entre el Congreso Nacional, representado para este acto por el Presidente Senador Nacional Jorge Antonio Oviedo Matto (denominado en adelante EL CONTRATANTE), por una parte, y, por la otra _____ , (denominado en adelante EL CONSULTOR) domiciliado en _____de la ciudad de _____ - República del Paraguay, con teléfono_____ y RUC___ con Cédula de Identidad Nº_____, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante los siguientes periodos:

Control de Stock: 90 días calendario

Sistema de Legajos Personales: 120 días calendarios

O cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a

[*insertar cantidad máxima*] por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente[1]:

Control de Stock:

- 20% a la firma del contrato, contra entrega de garantía bancaria por el monto anticipado.
- 40% a los sesenta (60) días calendario, a la recepción en plena funcionalidad, del Sistema de control de stock de útiles, mercaderías. La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 de productos esperados.
- 20% a los noventa (90) días calendario, a la entrega del sistema instalado y funcionando con diez (10) usuarios concurrentes de ambas cámaras capacitados en su uso y con la menos diez (10) transacciones realizadas por cada módulo.
- 20% a la aprobación del informe final de la consultoría.

Sistema de Legajos Personales:

- 10% a la firma del contrato, contra entrega de garantía bancaria por el monto anticipado.
- 10% a la recepción en plena funcionalidad, del modulo legajo de personal (Sistema Integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales). La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 productos esperados, a los sesenta (60) días calendarios de la firma del contrato.
- 20% a la recepción en plena funcionalidad, del módulo

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

de liquidaciones y Reportes (Sistema Integrado de gestión de nómina, de legajos personales de funcionarios y liquidación de servicios personales). La misma debe acompañar el informe técnico de los ítems solicitados en el punto 3 productos esperados, a los noventa (90) días calendario de la firma del contrato.

- 30% a la entrega de todos los manuales de usuario y administración y los sistemas instalados funcionando con 60 usuarios concurrentes de ambas cámaras capacitados en su uso y con al menos diez (10) transacciones realizadas por cada módulo, a los ciento veinte (120) días calendario de la firma del contrato.
- 30% a la aprobación del informe final de la consultoría.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Guaraníes dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

Los pagos se efectuaran a la cuenta de banco del Consultor [*insertar detalles de la cuenta de Banco. Si el pago no se puede efectuar por medio de una transacción electrónica, se debe obtener una aprobación del Banco para realizar el pago en efectivo*]

4. Administración del Proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Sr./a la Sra. [*insertar nombre y cargo*] como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5.	**Calidad de los Servicios**	El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
6.	**Inspecciones y Auditorias**	El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).
6.	**Confidencialidad**	Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
7.	**Propiedad de los Materiales**	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación[2].
8.	**Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades**	El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
9.	**Seguros**	El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
10.	**Cesión**	El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

Contratante.

11. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de la República del Paraguay, y el idioma del Contrato será ESPAÑOL

12. Solución de Controversias[4]

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

13. Rescisión

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.

(d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

[4] En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 13 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

Lista de anexos

Anexo A: **Términos de referencia y alcance de los Servicios**

Anexo B: **Personal del Consultor y Tarifas**

Anexo C: **Obligación del Consultor de Presentar Informes**

ANEXO B

Estimación de costos de los Servicios, lista del personal y tarifas

(1) Remuneración del personal

	Nombre	Tarifa (por mes/día/hora, en la moneda pertinente)	Dedicación (número de meses/días/horas)	Total (en la moneda pertinente)
Analista/Desarrollador Sénior				
Analista/ Programador				
				Total parcial (1)

2) Gastos reembolsables[6]

	Tarifa	Días	Total
Capacitación del personal del contratante			
			Total parcial 2)

COSTO TOTAL _____

MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO

[6] Incluye los gastos de viaje internacional, transporte local, viáticos, comunicaciones, el costo de la presentación de informes, visas, vacunas exámenes médicos de rutina, acarreo, gastos de entrada y salida, impuestos de aeropuerto, y otros gastos de viaje que sean necesarios, todos ellos reembolsables al costo, previa presentación de documentos probatorios / comprobantes, salvo en el caso del viático (que es fijo e incluye gastos de vivienda y de).