REPÚBLICA DEL PARAGUAY

SECRETARIA DEL AMBIENTE

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 09/2015

"CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MODULO PATRIMONIO"

ID N° 287670

AÑO 2015

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

Prefacio

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato estándar

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 09/2015
"CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MODULO PATRIMONIO"

Asunción, de junio de 2015.-

Señores/Señoras:

1. La **SECRETARIA DEL AMBIENTE (SEAM)** (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuesta para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"CONSULTORIA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MODULO PATRIMONIO"**, con ID Nº **287670**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

   1. **CSI S.R.L. (RUC: 80003422-8)**
   2. **TERA S.R.L. (RUC: 80050233-7)**
   3. **NEOTLOGIC S.R.L. (RUC: 80015538-6)**
   4. **TECNOLOGIA PLANIFICADA (TECNOPLAN) S.A. (RUC: 80034600-9)**
   5. **SDA PARAGUAY S.A. (RUC: 80017709-6)**

3. Una firma será seleccionada mediante la selección cuando el presupuesto es fijo (SPF) siendo este de **Gs. 550.000.000 (Guaraníes Quinientos Cincuenta Millones)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar (No Aplica)
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Contrato estándar

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

Atentamente,

Abg. Teresa Espínola Eisenhut
Encargada de Despacho
Unidad Operativa de Contrataciones

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

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del

trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la

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

preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la

tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario.

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional

no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado

para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

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

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable

serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: "***SECRETARIA DEL AMBIENTE (SEAM)"*** Método de selección***: SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO - (SPF)***
1.1	Los rubros para ésta Licitación se hallan previstos en las partidas del Sub-grupo de **Gasto 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, Fuente de Financiamiento 30 (FF-30) Recursos Institucionales, del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2015.
1.2	No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. La descripción e identificación del trabajo es: ***CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MÓDULO PATRIMONIO***.
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina con materiales.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa **60 (sesenta) días** después de la fecha de presentación. El cual deberá ser instrumentada por Póliza.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 (tres) hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Atención: **Unidad Operativa de Contrataciones - SEAM** Fecha: **15/06/2015** Hora: **hasta las 11:00 hs.** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500** Teléfono: **(595 21) 615 803** Fax: **(595 21) 615 803** E-mail: *seam.uoc@gmail.com*
3.2 (a)	El Presupuesto disponible es: **Gs. 550.000.000** por el total del contrato. Los oferentes deberán declara que aceptan realizar el servicio por el monto disponible.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)
3.5	El oferente deberá presentar con su propuesta técnica. ✓ Copia del Documento de Identidad. ✓ Copia de los documentos que respalden su formación. ✓ Pago del último mes vencido de IVA o Certificado de Cumplimiento tributario. ✓ Declaración Jurada del Art. 40 y Declaración jurada de no emplear a

	menores. **Obs.:** Se tendrá en cuenta lo establecido en el Art. 1º de la Resolución DNCP Nº 849/2015 "Por la cual se aprueba un criterio de Evaluación para la calificación de la Capacidad legal del oferente con respecto a la prohibición prevista en los incisos "a" y "b" del Art. 40 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", se recomienda a los organismos, entidades y municipalidades su utilización en los procesos regidos por la Ley Nº 2051/03 y se dispone su difusión en el portal de Contrataciones Públicas.
4.4	**No se presentará una propuesta de precio, los consultores deberán declarar ajustar sus servicios al presupuesto disponible por el total.**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **Abg. Teresa Espínola, Encargada de Despacho de la UOC - SEAM** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500**. Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **19/06/2015** Hora: **09:00 hs.**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Atención: **Abg. Teresa Espínola, Encargada de Despacho de la UOC - SEAM** Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500**. Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **19/06/2015** Hora: **09:15 hs.**
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica. Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son: Puntos (i) **Experiencia General del Consultor:** **20** Contratos ejecutados de provisión o facturaciones de ventas de sistemas informáticos en los últimos tres años, para entidades de la Administración Pública o Privadas, cuyas sumas representen: a) Contratos desde monto de G. 500.000.000 — 5 b) Contratos desde monto de G. 1.500.000.000 — 10 c) Contratos desde monto de G. 3.000.000.000 — 20

	(ii) **Experiencia Específica del Consultor:** **50** a) Contratos ejecutados de implementación de sistemas de inventarios, formalizados dentro de los últimos 36 meses, que incluya la provisión de dispositivos de Identificación Electrónica (RFID) a instituciones Públicas: 1) Un contrato 15 2) Más de un contrato 35 b) Certificado del Registro Nacional del Derecho de Autor 1) Certificado de Registro Nacional de Sistema de Inventario 15 (iii) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:** **30** a) Enfoque técnico y metodología 15 b) Plan de trabajo 15 **Margen de Preferencia para productos y servicios de origen nacional** Se aplicara de acuerdo a lo establecido **en el Decreto N° 9649/12, Por el cual se reglamenta la "Ley Nº 4558/2011** de Apoyo a la Producción y Empleo Nacional "Que establece mecanismo de apoyo a la Producción y Empleo Nacional a través de los procesos de contrataciones Públicas", que dice: Art. 2º: Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del **20% (veinte por ciento)** a favor de los productos y servicios de origen nacional. **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, el contrato será adjudicado a la empresa que cuente con la mayor cantidad de contratos; en los cuales se haya realizado servicios de Desarrollo de Sistema y Procesamiento de Datos a satisfacción del cliente, en los últimos 3 años. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta y aclaraciones.
5.3	No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.
5.7	No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **No Aplica**.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: desde el día siguiente de la suscripción del contrato en la Secretaría del Ambiente (SEAM), sito Avda. Madame Lynch Nº 3500.-

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia General del consultor

TEC-3 Experiencia Específica del consultor

TEC-4 Descripción del enfoque técnico, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Además del formulario, se deberá proporcionar la documentación respaldatoria solicitada según la siguiente planilla]

Factor	Experiencia			
Subfactor	**Experiencia**			**Documentación requerida**
	Requisito	**Puntaje**		
		Indicador	**Puntos**	
2.1. Experiencia general	Contratos ejecutados de provisión o facturaciones de venta de sistemas informáticos en los últimos 3 (tres) años, para entidades de la Administración pública o privada.	a. Contratos desde monto de G. 500.000.000 b. Contratos desde monto de G. 1.500.000.000 c. Contratos desde monto de G. 3.000.000.000	5 10 20	Copia de Contratos y Formulario TEC-2

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

Factor	Experiencia			
Subfactor	**Experiencia**			**Documentación requerida**
	Requisito	**Puntaje**		
		Indicador	**Puntos**	
2.2. Experiencia específica	(a) Contratos ejecutados de implementación de sistemas de inventario formalizados dentro de los últimos 36 meses, que incluya la provisión de dispositivos de identificación electrónica RFID a instituciones públicas.	a) 1 (Un) Contrato b) Más de 1 contrato	15 35	Copia de Contratos y Formulario TEC-3
2.3. Experiencia específica	(c) Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor.	Certificado de registro nacional de sistema de inventario.	15	Certificado emitido por Dirección Nacional de Derecho Intelectual o Ministerio de Industria y Comercio.

FORMULARIO TEC – 2 EXPERIENCIA GENERAL

Nombre legal del Consultor:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____

FORMULARIO TEC – 3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: Gs_____	
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme a la Sección III:			
_____			

Número de contrato similar: _____ de ___ requeridos.	**Información**
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

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

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales 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, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo.

FORMULARIO DE 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														

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.

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

NO APLICA

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

Sección 5. Términos de referencia

CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMA Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MÓDULO PATRIMONIO

PERFIL DE LA EMPRESA

La firma Consultora deberá acreditar una antigüedad mínima de 3 años de trabajo en el área de desarrollo de software.

Experiencia directa y comprobada sobre la realización de Contratos ejecutados de implementación de sistemas de inventarios, formalizados dentro de los últimos 36 meses, que incluya la provisión de dispositivos de Identificación Electrónica (RFID) a instituciones Públicas.

CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMA Y PROCESAMIENTO DE DATOS – MÓDULO PATRIMONIO

La oferta técnica de las propuestas deberá contemplar la provisión de un Sistema Informático para el Control de Activo Fijo y Lectores para la identificación de bienes patrimoniales, además deberá contener las recomendaciones sobre los requisitos técnicos mínimos en cuanto al hardware, sistemas operativos, servidores y estaciones de trabajos requeridos para el funcionamiento del sistema, así como una recomendación técnica de la infraestructura a utilizar.

Los formularios emitidos y procedimientos deberán ajustarse a lo contemplado en el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACION Y CONTABILIZACION DE LOS BIENES DEL ESTADO**, por la Dirección General de Contabilidad Pública.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

El sistema informático ofertado deberá ser:

1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes y formularios disponibles en el sistema.
   1.1. Debe permitir al usuario cambiar su contraseña después de iniciar sesión.
   1.2. Debe permitir copiar permisos de otro usuario durante el proceso de creación de usuario.
   1.3. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory en producción para la validación de usuarios.

2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoria de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.
   2.1. La bitácora de auditoria deberá estar implementada a nivel de base de datos utilizando trigger o disparadores para dicho efecto. No se aceptaran auditoria implementada mediante aplicaciones.

3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional con soporte ACID SQL Server, versión minina compatible con el estándar ANSI SQL 2003, en ningún caso se aceptaran sistemas con base de datos basados en ficheros.

3.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:
   3.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones Transact-SQL.
   3.1.2. Funciones escalares
   3.1.3. Funciones con valores de tablas
   3.1.4. Funciones de agregado
   3.1.5. Funciones de sistemas
3.2. Esquemas
3.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.
3.4. Desencadenadores de bases de datos
3.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.
3.6. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como si fuera una tabla. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
3.7. Tipos de datos de sistemas
3.8. Tipos de datos definidos por el usuario
3.9. Tipos de tablas definidos por el usuarios
3.10. Tipos definidos por el usuario
3.11. Soporte para ensamblados para .Net Framework
3.12. Reglas
3.13. Guías de plan de ejecución
3.14. Secuencias
3.15. Funciones de partición
3.16. Se deberá poder definir objetos como índices y elementos de requerimiento de acceso rápido para colocarlo en un fichero independiente en discos del tipo SSD.
3.17. Auditoria
   3.17.1. Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
   3.17.2. Debe disponer de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.
3.18. Seguridad y nivel de acceso.
   3.18.1. Usuarios
   3.18.2. Roles
   3.18.3. Claves simétricas
   3.18.4. Certificados
3.19. Alta disponibilidad. Al ser una operación crítica la producción de documentos se deberá dotar de un sistema con alta disponibilidad el cual consistirá como mínimo en disponer una base de datos que soporte una copia síncrona de la base de datos en producción, al cual se podrá recurrir en falla del primero en forma automática, sin que esto represente una pausa a la producción de documentos.
3.20. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día.

4. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel y Microsoft Word como mínimo.

5. Documentado, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.

6. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5 puras y no requerirá la instalación de aplicaciones adicionales para el funcionamiento como plugins tipo ActiveX o Applet de Java.

7. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador sin necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto deberá implementarse un servidor de reportes. La aplicación deberá operar en forma integrada con el servidor de reportes.

8. El despliegue podrá realizarse utilizando Aplicación tipo StandAlone, y Servicios de Windows. Adicionalmente deberá proveerse modulo para servidores IIS y Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga.

9. Rendimiento de aplicaciones. Para lograr un óptimo rendimiento y una respuesta adecuada, todas las aplicaciones y componentes deberán ser binarios compilados, no aceptarán aplicaciones del tipo interpretado.

10. Todos los informes del sistema deberán poder imprimirse en tres modalidades como mínimo.

10.1. Sin membrete
10.2. Con membrete, con logotipo Institucional
10.3. Con membrete, con logotipo Gobierno Nacional
10.4. Los dos logotipos mencionados podrán ir juntos o separados.

Las funcionalidades requeridas son las siguientes:

1. El sistema deberá contener al menos un fichero de los siguientes ítems:
   1.1. Bienes
      1.1.1. Se deberá disponer de un buscador general de bienes que acepte parámetros separados o combinados de los siguientes:
         1.1.1.1. Rotulado
         1.1.1.2. Marca
         1.1.1.3. Modelo
         1.1.1.4. Número de serie
         1.1.1.5. Descripción
         1.1.1.6. Ubicación
         1.1.1.7. Proveedor
         1.1.1.8. Cuenta Contable
         1.1.1.9. Número de Comprobante
         1.1.1.10. Los valores que corresponden a texto deberán permitir búsquedas parciales.
   1.2. Cuentas patrimoniales
   1.3. Proveedores
      1.3.1. Con los datos de Razón Social, RUC, Dirección, Teléfono
   1.4. Licitaciones
   1.5. Marcas
   1.6. Responsables de bienes
      1.6.1. Búsquedas por Nombre, Apellido, y Numero de Documento
   1.7. Fichero de unidades jerárquicas
      1.7.1. Deberán contener Información del tipo de Ubicación:
         1.7.1.1. Entidad
         1.7.1.2. Unidad Jerárquica
         1.7.1.3. Repartición

1.7.1.4. Dependencia
1.7.1.5. Área
1.7.2. Responsable actual, y su descripción
1.7.3. Búsquedas por identificador único, descripción o responsable

El fichero contendrá la información básica para consulta, altas y bajas de los bienes.

2. Rotulado
   2.1. El sistema deberá generar el número de rotulado.
   2.2. El sistema deberá mantener un histórico de los cambios de los rotulados según vayan cambiando de ubicación los bienes.
3. Adquisiciones. Deberá permitir capturar las fechas y los números de obligaciones de pagos de las adquisiciones. Estas obligaciones podrán ser por el valor total y/o parcial de la adquisición.
4. Consultas y buscadores. El sistema debe proveer funcionalidad de consulta y búsquedas de bienes por los siguientes parámetros.
   4.1. Rotulado
   4.2. Nombre y Descripción del Bien
   4.3. Numero de microchip
   4.4. Número de serie
   4.5. Modelo
   4.6. Marca
   4.7. Ubicación
   4.8. Cuenta Patrimonial
   4.9. Factura
   4.10. Proveedor
   4.11. Las búsquedas podrán inclusive ser combinado entre distintos parámetros.
5. El sistema deberá permitir la captura de las siguientes características de Bienes
   5.1. Para bienes en general
      5.1.1. Costo unitario
      5.1.2. Fecha incorporación
   5.2. Equipos de oficina, computación y comunicaciones
      5.2.1. Número de serie
      5.2.2. Marca
      5.2.3. Modelo
   5.3. Inmuebles. El sistema deberá proveer la funcionalidad de Incorporación de
      5.3.1. Inmuebles
         5.3.1.1. En caso de Terrenos deberá permitir la captura de
            5.3.1.1.1. Finca Nº
            5.3.1.1.2. Lugar
            5.3.1.1.3. Padrón o Cuenta Corriente Catastral
            5.3.1.1.4. Lindero
            5.3.1.1.5. Superficie en m2
            5.3.1.1.6. Distrito y otras características
      5.3.2. Edificios
         5.3.2.1. Área cubierta en m2
         5.3.2.2. Finca
         5.3.2.3. Lugar
         5.3.2.4. Y si se trata de una propiedad horizontal
      5.3.3. Obras de Infraestructura
      5.3.4. y el Registro en el Proceso de Obras en Ejecución
   5.4. Rodados. Adicionalmente al seguimiento para bienes en general el sistema

deberá proveer los seguimientos de rodados por los siguientes ítems.

5.4.1. Numero de chapa
5.4.2. Numero de Chasis
5.4.3. Marca
5.4.4. Modelo y Año de modelo
5.4.5. Color
5.4.6. RASP
5.4.7. Cédula del automotor

6. Recepción de Bienes. El sistema deberá disponer de una funcionalidad para la recepción de bienes, donde se ingresen los datos de los bienes recibidos por proveedor y asociados a una licitación previamente definida.
   6.1. Durante el proceso de ingreso de bienes, el sistema deberá sugerir el Rotulado o Código Patrimonial siguiente en base al criterio del último bien cargado en esa dependencia en particular siguiendo las indicaciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Pública.
   6.2. Opcionalmente debe permitir al usuario modificar el código, de tal manera a permitir asignar manualmente.
   6.3. En caso de existir códigos patrimoniales o rotulados repetidos deberá emitir un mensaje de alertas.
   6.4. Funcionalidad de duplicar registros. En caso que se reciban bienes de similar características por ejemplo “10 sillas”, al cargar el primer registro, deberá permitir duplicar tantas veces como se desea el mismo, y asignar un rotulado consecutivo distinto a cada bien.
   6.5. Consultas de bienes rotulados relacionados a la Recepción.
   6.6. Pagos parciales o valores únicos. El sistema deberá permitir el registro e incorporación de bienes que por cuestiones presupuestarias tengan asignados un pago parcial.
   6.7. Para los fines de presentación de informes al Ministerio de Hacienda deberá identificar claramente los pagos parciales, pero para la emisión de inventarios deberá sumariar los valores parciales de cada bien e identificados como un solo registro.
7. Incorporación de bienes mediante inventario. Deberá permitir la impresión del Acta de Determinación de precios, y su incorporación mediante inventario, conforme a lo indicado en el CAPITULO 2 – Valoración e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado Ítems 2.2, 2.4 y 2.6.
   7.1. Durante este proceso de incorporación, el sistema deberá disponer de un buscador de sugerencia de valoración del bien, que permita localizar bienes en similares condiciones de reciente compra, de tal manera que los usuarios puedan valorizar los mismos de una forma realista a los precios referenciales de bienes.
8. Formulario de Responsabilidad. El sistema deberá disponer de una funcionalidad que permita la generación del formulario FC10, capturando los datos del Responsable (Nombres y C.I. Nº) y posteriormente, seleccionar de una lista de bienes. La lista de bienes podrá ser seleccionada en forma entera por una dependencia o por número correlativo de Rotulado.
   8.1. En caso que los bienes determinados en el FC10 en proceso, el sistema deberá sugerir Regularizar la ubicación de los mismos mediante el uso del formulario FC11, y permitir en un solo paso la impresión de los formularios FC10 y FC11, ahorrando tiempo y minimizar los errores en el proceso de la emisión del formulario de responsabilidad.
   8.2. Deberá permitir la consulta de formularios FC10 previamente emitidos y

consultar formularios FC11 relacionados a esa misma operación.

8.3. Corresponsables. El formulario FC10 deberá permitir agregar a responsables adicionales a una misma emisión de dicho formulario de responsabilidad, para mobiliarios y equipos asignados a más de un funcionario. Ej. Una fotocopiadora asignada a un Departamento especificado.

9. Autorización de salida de bienes. El sistema deberá complementar una funcionalidad para la salida de bienes para reparaciones y/o mantenimientos así como el proceso de devolución del mismo.
10. Seguimiento de presentaciones de documentos al Ministerio de Hacienda. Deberá permitir identificar los FC04 presentados en cada periodo, y su vez permitir filtrar tanto en el FC03, FC05, y FC06, de tal forma obtener saldos consolidados entre distintos reportes.
11. Funciones de seguimientos
    - 11.1. Bienes por proyecto
    - 11.2. Proyectos de obra en ejecución
12. Reparaciones. El sistema deberá poseer funcionalidades de seguimiento de reparaciones así como el aumento del valor del mismo.
    - 12.1. Reparaciones de bienes en general
    - 12.2. Reparaciones de rodados
    - 12.3. Deberá imprimir el formulario de Certificación de Bienes y realizar el cálculo de porcentaje de la reparación con relación al valor del bien.
    - 12.4. Deberá identificar cuales certificaciones corresponden a Reparaciones Menores (Menor al 40%) y Reparaciones Mayores (Mayor al 40%).
    - 12.5. Deberá permitir la emisión de informe de Certificación de Bienes.
    - 12.6. Deberá permitir el seguimiento de la Devolución de Documentos de Certificación de Bienes.
    - 12.7. Deberá disponer de un histórico de reparaciones realizadas a un bien determinado.
13. Revalúo y depreciación. El sistema deberá aplicar los cálculos, sobre los valores originales más los revalúo posteriores hasta la fecha de la depreciación. Los bienes adquiridos en el segundo semestre se deberán revaluar a partir del año siguiente.
14. Proceso de revalúo y depreciación
    - 14.1. Informe de Revalúo y depreciación de Bienes de Uso.
    - 14.2. Informe de Revalúo y depreciación de Bienes Intangibles.

    La vida útil de los bienes deberá ser definido por tipo de bienes de acuerdo al manual mencionado más arriba.
15. Formularios. El sistema deberá emitir los distintos formularios con el formato oficial indicado en el manual mencionado más arriba y como mínimo deberán ser los siguientes:
    - 15.1. FC01
    - 15.2. FC02
    - 15.3. FC03
    - 15.4. FC04
        - 15.4.1. Deberá permitir la consulta de los FC04 emitidos con un identificador único o por número de RP.
        - 15.4.2. Deberá permitir la impresión por una ubicación específica, cuenta contable, o rango de fechas, ya sean separadas o combinadas.
        - 15.4.3. Deberá permitir la impresión informes de formularios FC04 emitidos durante un periodo determinado con los siguientes parámetros:
            - 15.4.3.1. Cuenta principal y subcuentas
            - 15.4.3.2. Tipos de movimientos de la presentación (Altas, Bajas, Compras,

Donaciones, Traspasos)

15.4.3.3. Filtrados por un rango especifico de fechas de incorporación o comprobantes.

15.4.3.4. Deberá permitir listar Informes de todas las adquisiciones realizadas y que disponen de su correspondiente FC04 y aquellas emitidas pero no presentadas al Ministerio de Hacienda.

15.4.3.5. Deberá generar un fichero para migración de datos al sistema SICO del Ministerio de Hacienda.

15.4.3.6. En base a la presentación de informes de FC04, deberá permitir la emisión de informes de:

15.4.3.6.1. Informes de Presentación de FC04

15.4.3.6.2. Listados de adquisiciones (Todos, Presentados y No Presentados)

15.4.3.6.3. Resumen por Cuenta Patrimonial de las Presentaciones realizadas.

15.5. FC05

15.5.1. Deberá disponer de la impresión por un mes específico o por un rango de fecha.

15.6. FC06

15.6.1. Deberá disponer dela impresión por un mes especifico o por un rango de fecha.

15.7. Formularios asociados a la depreciación y revalúo de bienes. Al finalizar este proceso el sistema deberá permitir la impresión de los siguientes formularios.

15.7.1. FC7.1 – Bienes de uso

15.7.2. FC7.2 – Activos intangible.

15.7.3. Reporte detallado de bienes de Revalúo y Depreciación.

15.8. FC08

15.9. FC09

15.9.1. Para los proyectos de obra deberá permitir la asociación a un fichero de obras, considerando que las mismas pueden desarrollarse en varias etapas y cada etapa disponer de su propio certificado de obras.

15.10. FC10

15.10.1. Deberá permitir actualizar la ubicación de los bienes que no se encuentren bajo la responsabilidad del funcionario responsable al cual se expide este formulario.

15.10.2. Deberá permitir agregar Co-Responsable para bienes de uso común en una dependencia.

15.10.3. Deberá disponer de búsquedas por Ubicación y Responsable.

15.11. FC11.

15.11.1. Deberá permitir realizar el movimiento de bienes por los siguientes motivos: Traspaso, Inservible, Préstamo, Faltante o Inventario y emitir el informe correspondiente.

15.11.2. Deberá disponer de un buscador por un Identificador Único del Formulario y por su número.

15.11.3. Deberá disponer de un informe de FC11 emitidos.

15.12. FC12

15.13. FC13

15.14. FC17

15.15. FC18

15.16. FC19

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

15.17. FC20
15.18. FC21

16. Los pies de página para firmas de responsables de los formularios FC indicados en el manual deberán poder ser personalizados.
17. Reportes. Adicionalmente a los formularios el sistema deberá emitir los siguientes reportes como mínimo:
    17.1. Reporte de históricos de movimientos de bienes
    17.2. Listado de existencias de bienes
    17.3. Listado de movimientos de bienes
    17.4. Listado de bienes sin movimiento
    17.5. Totales por dependencias
    17.6. Listado por rotulado
    17.7. Listado de bienes por dependencia
    17.8. Listado seleccionado por tipo de movimiento
    17.9. Listado agrupado por tipo de movimiento
    17.10. Listado de ultimo rotulado
    17.11. Listado de responsables
18. Inventarios.
    18.1. Deberá emitir informes de inventarios con al menos los siguientes parámetros:
    18.2. Ubicación
    18.3. Dentro de un rango especifico de fechas (ya sea compra de movimiento o fecha de incorporación).
    18.4. Bienes que contengan la frase en su descripción
    18.5. Con una cuenta contable especifica
    18.6. Adquiridas de un proveedor especifico
    18.7. Opcionalmente deberá desplegar información del valor de bien, ubicación, marca, modelo, serie número, responsable, observaciones y rotulado.
    18.8. Se podrán combinar filtros entre todas las opciones mencionadas más arriba.
    18.9. Resumen de cantidad de bienes por cada ubicación.
19. Los formularios e informes podrán imprimirse en modalidad de Borrador, y opcionalmente con el logotipo institucional y el logotipo de Gobierno Nacional.
20. Interface con la terminal móvil de microchip. El sistema deberá incluir una funcionalidad que permita conectar al dispositivo portátil de lectura de RFID y deberá incluir como mínimo las siguientes funcionalidades.
    20.1. Captura y asignación de microchip a un bien.
    20.2. Listado de microchips sin asignar.
    20.3. Inventario de bienes a partir de microchips capturados en una dependencia.

EQUIPOS A PROVEER

1. Terminal móvil de Microchips RFID: 2 (dos) unidades
   Las terminales móviles son equipos portátiles que permiten leer e identificar los códigos de los microchips. Al realizar la lectura del microchip deberá mostrar pantalla de la terminal móvil la codificación individual de cada microchip y la información del Bien (Descripción, Rotulo, Ubicación en caso que hayan sido asignado previamente. Los dispositivos deben cumplir con las siguientes características:
   1.1. Aspecto físico:
      1.1.1. Memoria: 1 GB o superior

1.1.2. Procesador: 1Ghz Dual Core
1.1.3. Capacidad de almacenamiento: 4 GB o superior
1.1.4. Pantalla de 4 pulgadas o superior, con capacidad multitouch con una resolución de al menos 480 x 800 y 16,7millones de colores.
1.1.5. Baterías: 8 horas como mínimo

1.2. Comunicaciones
1.2.1. Comunicación: soporte a red inalámbrica IEEE 802.11g.
1.2.2. Interfaces de conexión a ordenador: USB 2.0 (Micro USB) /Bluetooth 2.1/3.0 o superior

1.3. Otras características
1.3.1. Audio: para emisiones de alertas
1.3.2. Peso: Máximo 500 gramos (incluido baterías)
1.3.3. Cámara integrada.
1.3.4. Slots de expansión: disponible PSAM, SIMCard y MicroSD
1.3.5. Teclas físicas de funciones, tanto frontal como en los lados (todas deberán ser programables)
1.3.6. Condiciones de operación -10º a 50º C con 5% a 95% de Humedad sin condensación.
1.3.7. Especificaciones contra caídas: MIL STD810G
1.3.8. Sellado ambiental: IP64

1.4. Lectura RFID
1.4.1. Frecuencia 125K, 134.2K
1.4.2. Protocolos: ISO11784, ISO11785
1.4.3. Lectura de lectura/escritura: 0cm ~ 8cm

1.5. Accesorios:
1.5.1. Cargador tipo plataforma
1.5.2. Cargador auxiliar portátil
1.5.3. Empuñadora de pistola que a su vez disponga de una batería adicional para que el equipo.
1.5.4. Cables USB Micro.

1.6. El dispositivo de lectura deberá disponer de un aplicativo, que permita realizar las siguientes operaciones como mínimo:
1.6.1. Captura de microchips para asignación a un bien
1.6.2. Capturar y consulta ubicación del bien
1.6.3. Captura de microchips para realización de inventarios
1.6.4. La asignación de Microchip podrá realizarse mediante la lectura de:
1.6.4.1. Microchip + Rotulado
1.6.4.2. Rotulado + Microchip
1.6.5. En caso que ya exista en Microchip previamente asignado deberá de visualizar los datos de los bienes
1.6.6. Mensajes de alertas y advertencias
1.6.6.1. En caso que la lectura sea correcta deberá visualizar el código del Microchip en color Verde.
1.6.6.2. En caso que no haya realizado ninguna lectura porque el microchip se encuentre fuera de rango de lectura deberá visualizar un mensaje de “Lectura Fallida” en color Rojo.
1.6.6.3. En ambos casos deberá emitir adicionalmente un mensaje auditivo de distinto tono para alertar al usuario.
1.6.7. Botones adicionales del dispositivo de lectura. De forma a facilitar la tarea de captura de datos de los usuarios, el dispositivo deberá disponer de botones (teclas físicas) programables con las siguientes funcionalidades.

1.6.7.1. Un botón para Aceptar
1.6.7.2. Un botón para Cancelar
1.6.7.3. Un botón para ir al Menú Principal o Anterior.
1.6.7.4. Un Botón para Ejecutar
1.6.7.5. Un botón para el Rotulado capturado
1.6.7.6. Un botón para el Rotulado anterior
1.6.7.7. Un botón para el Rotulado siguiente

1.6.8. Ficha del bien. Deberá permitir la consulta de una ficha de los bienes por Rotulado o mediante la captura de Microchip.

1.6.8.1. Los datos de esta ficha deberá ser como mínimo la descripción del bien, valor de incorporación, fecha de incorporación, proveedor y ubicación actual.

2. Microchip RFID Pasivo con autoadhesivo: 10.000 (diez mil) unidades con las siguientes características:
   2.1. Medidas (Diámetro x grosor): Entre 20 x 0,9 mm y 30 x 0,9 mm (rango de variación máximo admitido 0,05mm).
   2.2. Frecuencia: 125 kHz
   2.3. Material: Polietileno + Poliéster (exterior). Debe ser autoadhesivo.
   2.4. Temperatura soportada: -25 ºC a +65 ºC
   2.5. Temperatura de almacenaje: -20 ºC a +60 ºC 1x1000h
   2.6. Tipos de chip: Unique
   2.7. El microchip deberá poseer un código exclusivo e inalterable. El microchip no deberá poseer batería, permaneciendo inactivo.
   2.8. El microchip deberá adherirse a superficies tales como plásticas, madera, o metal sin necesidad de elemento adicional como capas adicionales.
3. Etiquetas adhesivas con logotipo: 10.000 (diez mil) unidades
   Etiqueta para evidenciar intentos de violación, personalizado con el escudo de la institución.

SERVICIOS VINCULADOS A PROVEER

1. Soporte técnico por 12 (doce) meses.
2. Capacitación para el uso de los sistemas. El proveedor deberá entregar un plan de capacitación. A la finalización de las capacitaciones el proveedor deberá presentar un informe de las mismas adjuntando una planilla de asistencias de los funcionarios a estas capacitaciones.
3. Migración de datos de fuentes externas. El proveedor deberá preparar un esquema de migración de datos de fuentes externas, tales como ficheros de texto plano, planillas de Excel u otras bases de datos estándares SQL.
   a. La migración deberá constar la cantidad de registros en origen y al finalizar este proceso se deberá cuantificar la cantidad de registros migrados.
   b. Durante el proceso de migración se podrá incluir procesos de validaciones de datos por ejemplo (enunciativo y no limitativo), Datos de proveedores, nombres de artículos (Por ejemplo Descripción + Marca + Presentación), unificación de marcas, estandarización de nombres de dependencias.

ENTREGA E INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El proveedor deberá presentar un cronograma de trabajos incluyendo todas las etapas del desarrollo del sistema incluyendo el Relevamiento, la Migración del sistema anterior, la Instalación y Capacitación.
El Sistema informático debe ser entregado en un dispositivo óptico en un plazo no mayor a 7 días posterior a la firma del contrato y se realizará una recepción provisoria del sistema.
Una vez aprobado el cronograma el proveedor procederá a instalar el sistema tanto en el servidor y en las estaciones de trabajo de la Institución según corresponda, esto deberá ser documentado por un acta y el proveedor deberá presentar un informe al concluir este proceso.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Al culminar los procesos descriptos en el cronograma entregado por el proveedor se procederá a la recepción definitiva por parte del funcionario responsable del Departamento de Patrimonio.

1) Alcances y Términos de Referencia

1. La contratante se reserva el derecho de verificar si los productos a ser proveídos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el Pliego de Bases y Condiciones, a través de los medios idóneos que estime conveniente.
2. En caso de la no recepción del suministro en el plazo establecido, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en el contrato y en las Condiciones Especiales y Generales del Pliego de Bases y Condiciones.

2) Condiciones de las Ofertas:

Las firmas oferentes deben proveer toda la información necesaria que permita a la Institución analizar y determinar, si los productos ofertados, cumplen con cada característica establecida a través de la presente especificación técnica.

3)* Planos o Diseños: *NO SE APLICA

4) Inspecciones y Pruebas

Las siguientes inspecciones y pruebas se realizarán como se indica a continuación: una vez recepcionado el bien, el funcionario designado por la Dirección Administrativa, deberá realizar las inspecciones y pruebas del software y el hardware, y en caso de ser necesario realizar el reclamo oportuno al proveedor.

Comprobada la falta de correspondencia entre lo adjudicado y lo entregado, o constatándose deficiencia o alteraciones de calidad, la Institución notificará al Proveedor de dicha irregularidad, en la brevedad que le sea posible. El Proveedor estará obligado a sustituir el bien en cuestión, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día de la notificación. Dicho plazo no será considerado como prórroga para la entrega.

Si el proveedor, no subsana los defectos dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la Institución tomará las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y cargo del proveedor, sin perjuicio de los derechos y acciones que pueda ejercer contra la misma en virtud del contrato y las leyes vigentes, pudiendo ser considerado como causal de rescisión de contrato por causa imputable al proveedor. La subsanación de los defectos no exime al proveedor de las multas y sanciones previstas en éste contrato

Modo de trabajo

La consultora realizará los servicios en la sede central de la Secretaria del Ambiente (SEAM), sito Avda. Madame Lynch Nº 3500.

Conclusión de la Consultoría

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

Obligaciones

a. Obligación de la Consultora

- **Calidad de los servicios**: la Consultoría realizará sus servicios con la debida diligencia y eficiencia.
- **Confidencialidad**: la Consultoría no podrá durante la prestación del servicio y posterior a su terminación, revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la SEAM.
- **Responsabilidad**: la Consultoría será responsable ante la SEAM por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo del trabajo.
- **Otorgamiento de derechos**: la Consultoría otorgará la SEAM una licencia de uso del sistema adquirido.

b. Obligación de la SEAM

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

Horario de Trabajo

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

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

Fecha:

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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

Asunción, __ de_____ de 201_

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de una suma global

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

ÍNDICE

Prefacio

Contrato de Servicios de Consultoría

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

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

3. Obligaciones del Consultor

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

4. Personal del Consultor

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable

5.3 Servicios e instalaciones

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

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

Prefacio

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

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

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

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado:_____

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

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2015.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de LCO N° 09/2015.

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]
Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

modificarse o complementarse las CGC;

l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el

Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

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

1.3 Idioma 1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

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

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

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

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

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

de la persona reemplazada.

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

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

6.2 Precio del Contrato

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

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

6.3 Pago de servicios

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4,

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

adicionales en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

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

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

7. Solución de controversias

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del contrato la empresa deberá presentar a la contratada una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% del valor del contrato, cuya vigencia deberá exceder en 30 días a la vigencia del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de su suscripción
2.3	La vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2015, a partir de la suscripción del Contrato.
3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de ***Gs 550.000.000***
6.4	Forma de Pago: Guaraníes

6.5 Los pagos deberán efectuarse dentro de los 60 (sesenta) días corridos siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la su cláusula 6.4.

La tasa de interés es de 0.01%

7.2 Solución de controversias

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante el avenimiento.

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

IV. Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios

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