Ministerio del Interior

Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

Pliego de Bases y Condiciones

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 20/2011

"CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERÉNDUM_ PLURIANUAL"

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, ___ de _____ de 2011

Referente: *LCO Nº 20 /2011* ***"CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"*** *ID.: 215.275*

Nota D.U.O.C. N°_____/2011
Señores/Señoras
_____

1. El MINISTERIO DEL INTERIOR (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación del siguiente servicio de consultoría: "***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL".***
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:

- Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Un consultor podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Chile esq. Manduvirá Piso 2, Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

6. Las consultas serán recibidas hasta las 13:00 hs. del día **09 de Diciembre del 2011** en la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, sito el Chile y Manduvirá Piso 2.

7. Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Chile y Manduvira Piso 2, Dirección de Unidad Operativa de Contratación, hasta las **11:00 horas** del día **15 de diciembre del 2011.**

8. La presente Licitación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

Fernando Sakoda G., Director
Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones

SECCIÓN 2.
INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes 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.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las adendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más

tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

C-Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8.1. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo

duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

vii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4- Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de

Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo

dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen

Evaluación de la Oferta Técnica

con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. la experiencia específica del oferente en relación con la tarea por asignar;

b. la calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;

c. las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;

d. la transferencia de conocimientos si fuera aplicable;

e. otros criterios que se indiquen en la hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. Del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio “evaluado”). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más

bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones,

reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

E-Adjudicación del Contrato

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

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes.

El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, 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.

27. Adjudicación

27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de

Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DGCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3.Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones	30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

I. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: ***LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 20/2011*** "***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL"*** ***(ID N° 215.275***). El Convocante es: El MINISTERIO DEL INTERIOR
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica, en sobres separados. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: "***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"***
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	Los rubros para la presente contratación se encuentran previstos en el Sub Grupo del Gasto 260 con Fuente de Financiamiento 10, del Presupuesto General de Gastos de la Institución para el Ejercicio Fiscal 2011 – Ad Referéndum (supeditado a reprogramación presupuestaria, y Ejercicio Fiscal 2012 (Plurianual) sujeto a la aprobación del presupuesto.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: ***MINISTERIO DEL INTERIOR*** Dirección: ***Chile y Manduvirá Piso 2º – Asunción*** Piso/Oficina: ***Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones*** Teléfono y Fax: (**021) 415 2069** Email: **dguoc@mdi.gov.py** Fecha y hora límite para realizar consultas es el: 09 de diciembre hasta las 13:00 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 (noventa) días.

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	Para ***PROPÓSITOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS*** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: ***Ministerio del Interior*** Dirección: **Chile y Manduvirá Piso 2º – Asunción** Oficina: **Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones** La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 15 de diciembre del 2011 Hora: 11:00
IAO 17.1.	La apertura de ofertas tendrá lugar en: Atención: ***Ministerio del Interior*** Dirección: **Chile y Manduvira Piso 2 – Asunción** Oficina: **Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones** Fecha: 15 de diciembre del 2011 Hora: 11:30 **Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.**
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección 2 Instrucciones a los Consultores - Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	***La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada***.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (1) un día hábil de antelación al acto de apertura.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con el Consultor seleccionado tendrá lugar en: Atención: ***Ministerio del Interior*** Dirección: **Chile y Manduvirá Piso 2º – Asunción** Oficina: **Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones**
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La **ponderación** asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos. Deberá contar con un mínimo de 3 años de antigüedad en el rubro objeto de la consultoría.	Pasa	No pasa

FACTORES	**PONDERACIÓN**	
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	**PONDERACIÓN**	
8. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Lista de Profesionales asignados al Servicio – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	**Situación Financiera**							
Sub factor	**Criterios**					**Documentación requerida**	**PONDERA-CIÓN**	
	Requisito	**Oferentes**						
		Oferente individual	**Consorcio**					
			Todas las partes combinadas	**Cada parte**	**Por lo menos una parte**			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: (a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1) (b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9)	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	a) Formulario FIN-1 con anexos b) Formulario FIN-2 con anexos	PASA	NO PASA

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización del los trabajos solicitados:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

A. **Perfil de la Empresa Consultora (Excluyente):** experiencia en implantación de sistema de gestión de seguridad TIC, SGSI comprobables en Instituciones / empresas internacionales (3) y en Paraguay, basados en ISO 27001 y 27002 o *Certificaciones Similares* de al menos tres (3) años.

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
A.1. Perfil de los Profesionales de la Empresa Consultora	*máx. 30 pts.*
A.2. Profesional *Senior* en Seguridad de TIC	*máx. 40 pts.*
A.3. Hasta cuatro (04) Profesionales *Juniors* en Seguridad de TIC **(**08 p c/u pudiéndose completar un total de 32 p)	*máx. 20 pts.*
C. Propuesta Metodológica y Cronograma	*máx. 10 pts.*
Total	**100**

Calificación de las Propuestas

Serán evaluadas las propuestas presentadas, que cumplan con los documentos, condiciones y requerimientos mínimos:

A. Perfil de los Profesionales de la Empresa Consultora

Los certificados que acrediten experiencia o capacitación, puntúan una sola vez. (Ejemplo, no puede usarse un certificado en Experiencia General y el mismo certificado en Experiencia Específica, así como no puede presentarse una persona como Director del Proyecto y Profesional *Senior* a la vez)

A.1 Project Manager o Director del Proyecto (30 p):

A.1.1. Ingeniero ó Licenciado en Sistemas de información o carreras afines ó Maestría o Postgrado en Diseño y Gestión de Proyectos ó Administración de Empresas. (03 p)

A.1.2. Experiencia General de al menos cinco (05) años en Gerenciamiento de Proyectos de mediano o gran porte :

- Entre 5 años y 6 años, 3 puntos
- Más de 6 años y hasta 8 años, 4 puntos
- Más de 8 años, 5 puntos

A.1.3. Experiencia Específica en gestión de proyectos de seguridad. Conocimientos de normativas y estándares de Seguridad de TI (ISO 27002/ ISO 27001 o Certificaciones Similares)

- Entre 3 años y 4 años, 3 puntos
- Más de 4 años y hasta 6 años, 4 puntos
- Más de 6 años, 5 puntos

A.1.4. Comunicación asertiva (oral y escrita) – (03 p)

A.2. Profesional *Senior* en Seguridad de TIC (40p)

A.2.1. Ingeniero ó Licenciado en Sistemas de información o telemática ó Maestría o Postgrado en el área de redes y telecomunicaciones. (05 p)

A.2.2. Experiencia de al menos cinco (05) años como especialista en Seguridad de la Información.
Hoja de vida del experto en Seguridad Informática (con más alto perfil) propuesto para la definición del modelo de seguridad de tecnologías informáticas implementación de las políticas que cubran riesgos críticos y la implantación de procesos integrados de seguridad informática: Por cada año de experiencia específica o relacionada con el producto a desarrollar adicional al mínimo exigido de acuerdo con el perfil, se le otorgará 5 puntos, contados a partir de los 05 años de experiencia, pudiéndose obtener un total de hasta **10 puntos**

A.2.3. Acreditación de conocimiento de las técnicas de evaluación de la seguridad (hacking ético, análisis de vulnerabilidades, etc.) – (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 05 p)

A.2.4. Acreditación de conocimiento en metodologías de intrusión: OSSTMM / OWASP. Conocimiento de entornos Unix y Windows. Conocimiento de elementos de red y productos de seguridad. (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 05 p)

A.2.5. Certificaciones CISA, CISSP, CEH, CISM, ITIL, así como certificaciones en productos de seguridad informática, o *Certificaciones Similares*. Conocimiento e implantación de herramientas de monitorización (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 05 p)

A.2.6. Experiencia Específica en implantación de sistemas de gestión de seguridad TIC, SGSI basados en ISO 27001 y 27002 ó Certificaciones similares de al menos tres (03) años (10 p)

A.3. Hasta cuatro (04) Profesionales *Juniors* en Seguridad de TIC (05 p c/u pudiéndose completar un total de 20 p)

A.3.1. Ingeniero o Licenciado en Sistemas de información o telemática. (5 p)

A.3.2. Experiencia de al menos seis (06) meses en proyectos relacionados a la Seguridad de TIC. (5 p)

A.3.3. Conocimiento de las técnicas de evaluación de la seguridad (hacking ético, análisis de vulnerabilidades, etc.) – (5 p)

A.3.4. Conocimiento de metodologías de intrusión: OSSTMM/OWASP. Conocimiento de entornos Unix y Windows. Conocimiento de elementos de red y productos de seguridad. (5 p)

B. Cartas Compromiso de los Profesionales que realizarán el trabajo (requisito indispensable).

- Presentación de Cartas de Compromiso del Personal que se reseña, que puntúan en esta oferta y que formarán parte del equipo de trabajo, con presencia y dedicación completa a esta consultoría.

- En caso, de que por razones de fuerza mayor uno o más consultores acreditados en esta consultoría, estén imposibilitados de realizar los trabajos, esta situación debe ser comunicada en forma inmediata a las Autoridades del Ministerio del Interior. Además, la empresa consultora debe presentar las hojas de vida y acreditaciones de el o los profesionales que cumplan con igual nivel o superior, comparados con el profesional evaluado y adjudicado en esta consultoría. La propuesta de estos reemplazos será evaluada por la Comisión del Ministerio del Interior asignada para el efecto, a fin de determinar si cumple o no con los requisitos solicitados y si profesionalmente equipara o supera al nivel del profesional en principio evaluado y que será reemplazado. En caso que la propuesta no sea aceptada, esta es causal de recisión de contrato.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO

Metodología (Hasta 10 Puntos)
Aspectos claves:
Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.
Cronograma de Trabajo
Metodología de Trabajo
Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS
EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con 100 puntos de la ponderación combinada, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Propuesta Económica

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Evaluación Final

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **100** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.
Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una **ponderación** de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.
Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los **puntajes ponderados** relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.
Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)
La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).
c) Declaración Jurada por la cual 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 República del Paraguay.
d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3)
c) Declaración Jurada por la cual 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 República del Paraguay.
d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes del consultor – presentación del consultor, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales (2008-2009-2010). Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2008 deberán presentarse con el formulario Nº 848 y la constancia de su presentación.
El balance del ejercicio 2009 y 2010 deberá presentar con el formulario N° 101. Estos balances y estados de resultados. En el caso de Solicitantes que no posean Balances Generales y Estados de Resultados fiscales y auditados, por no ser contribuyentes del Impuesto a la Renta, podrán adjuntar copias autenticadas de las Declaraciones Juradas del Impuesto al Valor Agregado (IVA), presentadas a la Autoridad Competente correspondiente a los tres últimos ejercicios fiscales cerrados.
Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN
Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**
ELE-2	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**
ELE-3	**A.) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** **B.) DECLARACIÓN JURADA, POR LA CUAL LOS OFERENTES GARANTIZAN QUE NO SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRÁCTICAS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**
FIN-1	**FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS**
FIN-2	**FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA**
TEC-1	**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
TEC-2	**EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**
TEC-3	**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE** **A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** **B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES**
TEC-4	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
TEC-5	**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
TEC-6.	**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**
TEC-7.	**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**
TEC-8.	**PLAN DE TRABAJO**

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……
Proceso de Contratación:
LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 20/2011
Descripción del Llamado:
CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL.
I.D. Nº: 215.275

A la Convocante:
MINISTERIO DEL INTERIOR

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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 2011

Señores:
MINISTERIO DEL INTERIOR
Unidad Operativa de Contrataciones
Presente
REF.: "***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL.***"

ID: ***215.275***
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 DECLARACION 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

( )[i] 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.

FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Fecha:……

Proceso de Contratación:

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 20/2011

Descripción del Llamado:

CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - PLURIANUAL.

Nombre legal del Oferente:

Nombre legal del integrante del Consorcio:

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2008	2009	2010
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 (2008, 2009, 2010) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha:……
Proceso de Contratación:
LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 20/2011
Descripción del Llamado:
CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - PLURIANUAL
Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del integrante del Consorcio:
Fecha:……

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐

Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

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 a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo 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 en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____ _____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**

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

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL [1]

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4
OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1	**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**
FORMULARIO PR-2	**DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTES**

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DEL INTERIOR

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de "***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL***" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras 1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO MENSUAL IVA INC. GS.	PRECIO TOTAL IVA INC. GS.
1	80101507-003	***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL***	Meses	6 (seis meses)		
Total						

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia para Consultoría Empresarial Nacional

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

1. Antecedentes

La dependencia de la información y de su tecnología, convierte a estos activos en un objetivo de control y aseguramiento, a fin de minimizar las vulnerabilidades, los riesgos de pérdida de la información, la intrusión no autorizada y la no disponibilidad de los sistemas de información.

El Ministerio de Interior de la República del Paraguay requiere la contratación de una empresa nacional especializada en seguridad para detectar, informar y corregir las vulnerabilidades y riesgos en seguridad que existen en las áreas de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) de esta Institución y establecer un proceso de mejora continua en materia de seguridad.

La empresa consultora deberá realizar un diagnóstico minucioso en materia de seguridad y un análisis de riesgos y establecer los mecanismos lógicos y físicos que minimicen los riesgos en seguridad en el ámbito de TIC.

2. Objetivo General

Diseñar, elaborar e implementar servicios y políticas de seguridad para tecnologías de información y comunicaciones del Ministerio del Interior, en base a estándares de seguridad internacional como ISO 27001, COBIT y recomendar los mecanismos físicos y lógicos que minimicen las vulnerabilidades y riesgos en materia de seguridad y que además fortalezcan la capacidad de gestión y el servicio continuo en ambiente seguro.

3. Objetivos específicos

3.1. Implantación de un Sistema de Administración de Riesgos en base a las normas ISO 27001.

3.2. Definición e implantación de Políticas, Normas y al menos 15 (quince) Procedimientos de Seguridad, con sus respectivos formularios, basados en estándares ISO/IEC 27001 y 27002.

3.3. Diseño de la Arquitectura de Seguridad de TIC del Ministerio del Interior.

3.4. Diseño del Plan de Continuidad de Servicios

3.5. Especificación de todas medidas de seguridad necesarias en TIC e implementación de aquellas viables con los recursos existentes.

3.6. Plan y campaña de concienciación a nivel gerencial y técnico a fin involucrar a las partes en la implementación de las soluciones.

3.7. Capacitación en medidas de seguridad.

3.8. Definición de la estructura organizacional y funcional en TIC para incorporar el área de Seguridad de TIC en el Ministerio del Interior.

3.9. Mantenimiento de las soluciones aplicadas.

4. Actividades a realizar

A título ilustrativo y sin perjuicio que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que estas sean conducentes a los objetivos, se indican a continuación algunas de las actividades principales a realizar:

4.1. Revisar la documentación disponible para entender la situación tecnológica existente y la vinculación con otros proyectos informáticos en ejecución, a fin de construir la visión sistémica requerida.

4.2. Elaborar y presentar un plan de trabajo, con los objetivos específicos, indicando en detalle las actividades y recursos humanos de la consultoría a ser utilizados.

4.3. Identificar las vulnerabilidades en TIC, a través de mecanismos, tales como:

- Revisión de diagramas de Flujo. Técnicas de Análisis de Sistemas
- Entrevistas y/o discusiones de grupos
- Inspecciones y Auditorias
- *Brainstorming*
- Pruebas de Intrusión en los servicios y componentes de las TIC del Ministerio del Interior.

4.4. Evaluar las vulnerabilidades y los riesgos en TIC e implementar un Sistema de Administración de Riesgos, utilizando las mejores prácticas establecidas en las Normas ISO 27001.

4.5. En base a los riesgos y vulnerabilidades detectados, diseñar, elaborar y presentar las políticas, los procedimientos y sus formularios y los controles de gestión de TIC del Ministerio del Interior, sobre los siguientes activos:

4.5.1. Data Center
4.5.2. Servidores
4.5.3. Bases de Datos
4.5.4. Proceso de Desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones
4.5.5. Redes de Voz y de Datos
4.5.6. Documentación
4.5.7. Recursos Humanos
4.5.8. Control de accesos: Físico y lógico

La consultoría elaborará las políticas, las normas y al menos quince (15) procedimientos acordados conjuntamente con la Dirección de TIC, con sus respectivos formularios, adoptando las mejores prácticas de acuerdo a los estándares de ISO/IEC 27001y 27002.

4.6. Diseñar el Plan de Acción, con productos esperados, indicadores de cantidad, calidad y tiempo y responsables, para llevar a la organización a una situación de cumplimiento con los estándares de seguridad diseñados.

4.7. Delinear y elaborar el Plan de Continuidad de Servicios de Tecnología de la Información, que incluya:
4.7.1. Funciones y responsabilidades
4.7.2. Data Center alternativo
4.7.3. Documentación

4.8. Diseñar la arquitectura de seguridad para las TIC del Ministerio del Interior, que incluya como mínimo:

- Esquema de autenticación, autorización y auditoria (AAA) para el control de acceso a los sistemas de información y plataforma tecnológica.
- Seguridad perimetral para la conexión a Internet y conexiones a redes WAN.
- Conectividad segura (Encriptación, VPN, Acceso Remoto)
- Conectividad segura para los Equipos de Radio Comunicación (Encriptación)
- Controles de seguridad para la red interna.
- Esquema de monitoreo de la seguridad en la infraestructura.
- Sistema de administración centralizada.

4.9. Proponer e implementar las optimizaciones en seguridad física y lógica del entorno, con los recursos disponibles. Estos pueden incluir: perímetro de seguridad física, controles físicos de entrada, seguridad de oficinas informáticas, protección contra amenazas externas y del entorno, seguridad de los equipos, instalación y protección de equipos, suministro eléctrico, seguridad del cableado, mantenimiento de equipos, seguridad de equipos fuera de los locales de la Institución, seguridad en la reutilización o eliminación de equipos y traslado de activos);

4.10. Recomendar las soluciones físicas y lógicas, que requieran de nuevas adquisiciones, para elevar la seguridad de TIC.

4.11. Establecer las Especificaciones Técnicas en base al punto anterior, orientadas a la libre competencia de marcas y a la sostenibilidad de los servicios a contratarse o productos a adquirirse.

4.12. Elaborar e implementar un plan de concienciación en Seguridad de TIC, que incluya las presentaciones necesarias para la alta gerencia (Ministro, Viceministros, Comandante, Sub Comandantes, Directores) y para los funcionarios usuarios en general. El plan de concienciación debe estar orientado a facilitar la comprensión de las vulnerabilidades y de los riesgos en TIC e involucrar a las partes en la implementación de las soluciones, en especial de aquellas que requieren de mayor inversión y cambios estructurales en la organización.

4.13. Realizar talleres de capacitación y entrenamiento a fin de transferir los *Know-How* sobre administración de riesgos, medidas de mitigación, soluciones y procedimientos aplicados. Estará dirigida para los funcionarios informáticos del Ministerio del Interior y se harán al menos diez (10) jornadas (de cuatro horas cada una).

4.14. Definir la estructura organizacional y funcional en TIC para incorporar el área de Seguridad de TIC en el Ministerio del Interior.

4.15. Realizar capacitación específica, con certificados en Diplomado de Seguridad para funcionarios informáticos (6 cupos) y Certificación CISSP de 40 hs. (6 cupos).

4.16. Disponer de ciento veinte (120) horas adicionales, de soporte técnico para las soluciones aplicadas.

5. Resultados Esperados

5.1. Sistema de administración de vulnerabilidades y riesgos en base a las normas ISO 27001, implementado.

5.2. Políticas, Normas y al menos 15 (quince) Procedimientos de Seguridad con sus respectivos formularios, diseñados en base a la ISO/IEC 27001 e implementados en el Ministerio del Interior.

5.3. Arquitectura de seguridad diseñada y presentada.

5.4. Plan de Continuidad de Servicios, delineado y aprobado.

5.5. Medidas de seguridad implementadas con los recursos existentes. Especificaciones Técnicas de productos o servicios requeridos para elevar la seguridad, elaborados y presentados.

5.6. Plan y campaña de concienciación a nivel gerencial y técnico a fin involucrar a las partes en la implementación de las soluciones, realizada a nivel gerencial y técnico.

5.7. Capacitación y entrenamiento en medidas de seguridad, realizados.

5.8. Estructura organizacional y funcional en TIC para incorporar el área de Seguridad de TIC en el Ministerio del Interior, desarrollada y documentada.

5.9. Soporte técnico realizado.

6. Entregables

Todos los documentos deben ser entregados en formato digital e impreso y en idioma español.

6.1. Plan de trabajo de esta consultoría, con los objetivos específicos, indicando en detalle las actividades, el tiempo de ejecución y recursos humanos de la consultoría a ser utilizados.

6.2. Documento con la información levantada en el proceso, el análisis detallado de todos los riesgos y vulnerabilidades y las medidas de mitigación (Índice de riesgos, mapa de riesgos, medidas de mitigación, que contenga al menos por cada riesgo, su descripción, la probabilidad de ocurrencia, la gravedad, la incidencia, los controles existentes, las causas de este riesgo, las acciones de mitigación, los responsables, el cronograma y los indicadores de ejecución de las medidas) para cada área informática del Ministerio del Interior.

6.3. Documento con los resultados del test de penetración en los distintos servicios y componentes TIC del Ministerio del Interior.
6.4. Manual de Políticas versión 1 en el Ministerio del Interior, siguiendo las mejores prácticas definidas en los estándares ISO/IEC 27001 y 27002.
6.5. Documento conteniendo al menos quince (15) procedimientos y sus respectivos Formularios, revisados y validados con los técnicos informáticos del Ministerio del Interior.
6.6. Documento conteniendo los controles de gestión de TIC del Ministerio del Interior, con indicadores de cantidad, calidad y tiempo.
6.7. Plan de Acción, con productos esperados, indicadores de cantidad, calidad y tiempo y responsables, para llevar a la organización a una situación de cumplimiento con los estándares de seguridad diseñados
6.8. Propuesta de Data Center Alternativo. Manual de Funciones y Responsabilidades para casos de contingencia. Documento de las medidas a adoptar en caso de desastres.
6.9. Plan de concienciación en Seguridad de TIC.
6.10. Realización de talleres de capacitación y entrenamiento -al menos diez (10) jornadas de cuatro (04) horas cada una- en seguridad lógica y física para los funcionarios informáticos del Ministerio del Interior. El lugar del talleres será dentro de las dependencias del Ministerio del Interior (Esta contratación no exige alquiler de local, pero sí la provisión del *"coffee break"* durante los talleres a funcionarios y presentaciones a la alta gerencia). La consultoría entregará los manuales de capacitación y la lista de asistencia.
6.11. Realización de presentaciones a fin de tomar conciencia sobre la necesidad de implementar nuevos mecanismos de seguridad e invertir en las soluciones tecnológicas de mitigación de riesgos y control, para la alta gerencia (Ministro, Viceministros, Comandante, Sub Comandante y Directores).
6.12. Informe técnico sobre las implementaciones propuestas de seguridad y realizadas.
6.13. Documento con el diseño de la arquitectura de seguridad propuesta conteniendo:
- Esquema de autenticación, autorización y auditoria (AAA) para el control de acceso a los sistemas de información y plataforma tecnológica.
- Seguridad perimetral para la conexión a Internet y conexiones a redes WAN.
- Conectividad segura (Encriptación, VPN, Acceso Remoto)
- Conectividad segura para los Equipos de Radio Comunicación (Encriptación)
- Controles de seguridad para la red interna.
- Esquema de monitoreo de la seguridad en la infraestructura.

6.14. Documento conteniendo las recomendaciones de las soluciones físicas y lógicas necesarias para elevar la seguridad de las TIC, así como sus Especificaciones Técnicas, orientadas a la libre competencia de marcas y a la sostenibilidad de los servicios o productos a contratarse.
6.15. Documento conteniendo la definición de la estructura organizacional y funcional en TIC para incorporar el área de Seguridad de TIC en el Ministerio del Interior
6.16. Informe del soporte técnico realizado. Hojas de Servicio.
6.17. Informe final de la consultoría conteniendo la descripción de las actividades llevadas a cabo en cada una de las fases de esta consultoría, las conclusiones y las recomendaciones finales.

7. Confidencialidad

Toda la información que se genere durante la ejecución del servicio debe ser considerada como confidencial y no puede ser divulgada a terceros.

8. Plazos y Lugar de Trabajo

Esta contratación es por Resultados, estableciéndose un plazo máximo de tres (06) meses para la culminación de los trabajos. En caso, de requerirse más tiempo, este podrá ser otorgado por las autoridades del Ministerio del Interior, luego de solicitarlo por escrito expresando el plazo requerido y las causales de la no culminación de los trabajos en el tiempo inicial estimado.

Se establece como lugar de trabajo las distintas áreas de Informática del Ministerio del Interior, a saber:

- Ministerio del Interior – Edificio Central
- Departamento de Identificaciones
- Departamento de Comunicaciones
- Centro de Seguridad y Emergencias (911)
- Al menos veinte (20) Comisarías del área Central y Metropolitana

9. Entregables y Forma de Pago

N° Pago	Objetivos específicos	Entregables	Forma de presentación **	Pago a la aprobación de los entregables
1	Firma del contrato	No aplica	Documento firmado entre las partes	30%
2	Implantación de un sistema de administración de vulnerabilidades y riesgos en base a las normas ISO 27001.	Plan de trabajo de esta consultoría, con los objetivos específicos, indicando en detalle las actividades, el tiempo de ejecución y recursos humanos de la consultoría a ser utilizados.	Documentos impresos en dos copias y dos copias de documento digital en disco compacto, en formato editable	10%
		Documento con la información levantada en el proceso, el análisis detallado de todos los riesgos y vulnerabilidades y las medidas de mitigación (Índice de Riesgos, Mapa de Riesgos, Medidas de Mitigación que contenga al menos por cada riesgo, su descripción, la probabilidad de ocurrencia, la gravedad, la incidencia, los controles existentes, las causas de este riesgo, las acciones de mitigación, los responsables, el cronograma y los indicadores de ejecución de las medidas) para cada área informática del Ministerio del Interior.		
		Documento con los resultados del test de penetración en los distintos servicios y componentes TIC del Ministerio del Interior.		
3	Definición e implantación de Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad basados en estándares ISO/IEC 27001 y 27002.	Manual de Políticas versión 1 en el Ministerio del Interior, siguiendo las mejores prácticas definidas en los estándares ISO/IEC 27001 y 27002.	Documentos impresos en dos copias y dos copias de documento digital en disco compacto, en formato editable	10%
		Documento conteniendo al menos quince (15) procedimientos y sus respectivos Formularios, revisados y validados con los técnicos informáticos del Ministerio del Interior.		
		Documento conteniendo los controles de gestión de TIC del Ministerio del Interior, con indicadores de cantidad, calidad y tiempo.		
		Plan de Acción para llevar a la organización a una situación de cumplimiento con los estándares de Seguridad diseñado.		
4	Diseño de la Arquitectura de Seguridad	Documento con el diseño de la arquitectura de seguridad propuesta conteniendo: Esquema de autenticación, autorización y auditoria (AAA) para el control de acceso a los sistemas de información y plataforma tecnológica; Seguridad perimetral para la conexión a Internet y conexiones a redes WAN; Conectividad segura (Encripción, VPN, Acceso Remoto); Conectividad segura para los Equipos de Radio Comunicacion (Encripción); Controles de seguridad para la red interna; Esquema de monitoreo de la seguridad en la infraestructura.	Documentos impresos en dos copias y dos copias de documento digital en disco compacto, en formato editable	25%
	Diseño del Plan de Continuidad de Servicios	Propuesta de Data Center Alternativo		
		Manual de Funciones y Responsabilidades para casos de contingencia		
		Documento de las medidas a adoptar en caso de desastres		
	Plan, campaña de concienciación y capacitación para involucrar a las partes en la implementación de las soluciones.	Plan de concienciación en Seguridad de TIC	Documento impreso en dos (02) copias y dos (02) copias en formato digital.	
		Realización de talleres de capacitación y entrenamiento -al menos seis (06) jornadas de cuatro (04) horas cada una- en seguridad lógica y física para los funcionarios informáticos del Ministerio del Interior. La consultoría entregará los manuales de capacitación y la lista de asistencia.	Manuales de capacitación en dos (02)copias impresas y en formato digital en dos (02) discos compactos. Lista de asistencia en dos copias.	
		Realización de las presentaciones y reuniones que sean necesarias con la alta gerencia, a fin de concienciar sobre la necesidad de implementar nuevos mecanismos de seguridad, invertir en las soluciones tecnológicas de mitigación de riesgos y control e involucrar a las Autoridades en la implementación de las soluciones que sean necesarias para elevar el nivel de seguridad de las TIC.		
5	Especificación de todas medidas de seguridad necesarias e implementación de aquellas viables con los recursos existentes	Documento con las recomendaciones de las soluciones físicas y lógicas, que requieran de nuevas adquisiciones, para elevar la seguridad de TIC en las distintas áreas de informáticas del Ministerio del Interior.	Dos copias del documento en forma impresa.	25%
		Informe técnico con las implementaciones propuestas de seguridad realizadas.		
		Especificaciones Técnicas, orientadas a la libre competencia de marcas y a la sostenibilidad de los servicios a contratarse o productos a adquirirse, para coadyuvar a elevar el nivel de seguridad de las TIC.	Documentos impresos en dos copias y dos copias de documento digital en disco compacto, en formato editable	
	Definición de la estructura organizacional y funcional en TIC para incorporar el área de Seguridad de TIC en el Ministerio del Interior	Documento conteniendo la definición de la estructura organizacional y funcional en TIC, para incorporar el área de Seguridad de TIC, en el Ministerio del Interior.		
	Soporte Técnico	Detalle del servicio técnico realizado.	Hojas de servicio	
	Informe final	Informe final de la consultoría conteniendo la descripción de las actividades llevadas a cabo en cada una de las fases de esta consultoría, las conclusiones y las recomendaciones finales.	Dos copias del documento en forma impresa.	

*** Todos los documentos y manuales deben ser entregados en idioma español*

10. Coordinación y Supervisión

Los trabajos serán Coordinados por el Director de Tecnología y Comunicación del Ministerio del Interior y estarán supervisados por la Dirección General de Planificación y Estratégica
Las reuniones de avances serán realizadas con Director de Tecnología y Comunicación del Ministerio del Interior y/o el equipo que este último designe.

11. Monto del Contrato

Será seleccionada la empresa que presente la mejor propuesta técnica incluyendo todos los resultados esperados en base a los objetivos, alcance la mayor calificación con relación a los técnicos que efectuarán los trabajos, demuestre la mayor experiencia en el ramo y se enmarque dentro del presupuesto asignado**.**

12. Presentación y evaluación de las ofertas
Calificación de las Propuestas

Serán evaluadas las propuestas presentadas, que cumplan con los documentos, condiciones y requerimientos mínimos:

Perfil de la Empresa Consultora(Excluyente): Experiencia en implantación de sistemas de gestión de seguridad TIC, SGSI comprobables en Paraguay mínimo 1 (uno), basados en ISO 27001 y 27002 ó certificados similares de los últimos 3 años.

12.1. Perfil de los Profesionales de la Empresa Consultora

Los certificados que acrediten experiencia o capacitación, puntúan una sola vez. (Ejemplo, no puede usarse un certificado en Experiencia General y el mismo certificado en Experiencia Específica, así como no puede presentarse una persona como Director del Proyecto y Profesional *Senior* a la vez)

12.1.1. Project Manager o Director del Proyecto (50 p):

12.1.1.1. Ingeniero ó Licenciado en Sistemas de información o carreras afines ó Maestría o Postgrado en Diseño y Gestión de Proyectos ó Administración de Empresas. (05 p)

12.1.1.2. Experiencia General de al menos cinco (05) años en Gerenciamiento de Proyectos de mediano o gran porte :

- Entre 5 años y 6 años, 5 puntos
- Más de 6 años y hasta 8 años, 10 puntos
- Más de 8 años, 20 puntos

12.1.1.3. Experiencia Específica en gestión de proyectos de seguridad. Conocimientos de normativas y estándares de Seguridad de TI (ISO 27002/ ISO 27001 o Certificaciones similares)

- Entre 3 años y 4 años, 5 puntos
- Más de 4 años y hasta 6 años, 10 puntos

- Más de 6 años, 20 puntos

12.1.1.4. Comunicación asertiva (oral y escrita) – (05 p)

12.1.2. Profesional *Senior* en Seguridad de TIC (68p)

12.1.2.1. Ingeniero ó Licenciado en Sistemas de información o telemática ó Maestría o Postgrado en el área de redes y telecomunicaciones. (10 p)

12.1.2.2. Experiencia de al menos cinco (05) años como especialista en Seguridad de la Información.
Hoja de vida del experto en Seguridad Informática (con más alto perfil) propuesto para la definición del modelo de seguridad de tecnologías informáticas implementación de las políticas que cubran riesgos críticos y la implantación de procesos integrados de seguridad informática: Por cada año de experiencia específica o relacionada con el producto a desarrollar adicional al mínimo exigido de acuerdo con el perfil, se le otorgará 5 puntos, contados a partir de los 05 años de experiencia, pudiéndose obtener un total de hasta **20 puntos**

12.1.2.3. Acreditación de conocimiento de las técnicas de evaluación de la seguridad (hacking ético, análisis de vulnerabilidades, etc.) – (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 10 p)

12.1.2.4. Acreditación de conocimiento en metodologías de intrusión: OSSTMM/OWASP. Conocimiento de entornos Unix y Windows. Conocimiento de elementos de red y productos de seguridad. (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 10 p)

12.1.2.5. Certificaciones CISA, CISSP, CEH, CISM, ITIL, *ó Certificaciones Similares*, así como certificaciones en productos de seguridad informática. Conocimiento e implantación de herramientas de monitorización (02 puntos por cada certificado, pudiéndose completar hasta 10 p)

12.1.2.6. Experiencia Específica en implantación de sistemas de gestión de seguridad TIC, SGSI basados en ISO 27001 y 27002 ó certificados similares de al menos tres (03) años (08 p)

12.1.3. Hasta cuatro (04) Profesionales *Juniors* en Seguridad de TIC (08 p c/u pudiéndose completar un total de 32 p)

12.1.3.1. Ingeniero o Licenciado en Sistemas de información o telemática. (2 p)

12.1.3.2. Experiencia de al menos seis (06) meses en proyectos relacionados a la Seguridad de TIC. (2 p)

12.1.3.3. Conocimiento de las técnicas de evaluación de la seguridad (hacking ético, análisis de vulnerabilidades, etc.) – (2 p)

12.1.3.4. Conocimiento de metodologías de intrusión: OSSTMM/OWASP. Conocimiento de entornos Unix y Windows. Conocimiento de elementos de red y productos de seguridad. (2 p)

12.2. Cartas Compromiso de los Profesionales que realizarán el trabajo (requisito indispensable).

- Presentación de Cartas de Compromiso del Personal que se reseña, que puntúan en esta oferta y que formarán parte del equipo de trabajo, con presencia y dedicación completa a esta consultoría.
- En caso, de que por razones de fuerza mayor uno o más consultores acreditados en esta consultoría, estén imposibilitados de realizar los trabajos, esta situación debe ser comunicada en forma inmediata a las Autoridades del Ministerio del Interior. Además, la empresa consultora debe presentar las hojas de vida y acreditaciones de el o los profesionales que cumplan con igual nivel o superior, comparados con el profesional evaluado y adjudicado en esta consultoría. La propuesta de estos reemplazos será evaluada por la Comisión del Ministerio del Interior asignada para el efecto, a fin de determinar si cumple o no con los requisitos solicitados y si profesionalmente equipara o supera al nivel del profesional en principio evaluado y que será reemplazado. En caso que la propuesta no sea aceptada, esta es causal de recisión de contrato.

12.3. DECLARACIÓN JURADA DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Completar el siguiente cuadro por cada contrato de Seguridad en TI, de los últimos tres años:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	
Entidad contratante:	Dirección y teléfonos:
Nombre y apellido del Director de la Entidad contratante:	Dirección electrónica
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:
Monto del contrato:	
Director del Proyecto:	Técnico responsable:
Actividades realizadas:	

Calendario de Actividades del Personal asignado al proyecto (requisito indispensable).

- Presentación el Calendario de Actividades del Personas asignado al proyecto, que puntúan en esta oferta y que formarán parte del equipo de trabajo, con presencia y dedicación completa a esta consultoría.

Formulario de Calendario de Actividades

N	Nombre del Personal	Contribución del personal (en un grafico de barras)				Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero								
1		[Sede]						
		[Campo]						
2								
n								
				Subtotal				
Local								
1		[Sede]						
		[Campo]						
2								
n								
				Subtotal				
				Total				

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

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

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

Tiempo Completo

Tiempo parcial

SECCIÓN 6.

FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR
ÍNDICE

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entre

[Nombre del Contratante]

[Nombre del Consultor]

Fechado:

PRO FORMA DE CONTRATO Nº _____/2011
CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los ___ días del mes de _____ del año dos mil diez, el **MINISTERIO DEL INTERIOR**, en adelante LA CONTRATANTE, representado en este acto por el Señor **……..**, con Cedula de Identidad Nº **……**, calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo N° ……. de fecha …….,con domicilio en la calle **Chile y Manduvirá Piso 2**, por una parte y por la otra la empresa _____ en adelante denominada EL CONSULTOR, domiciliada en _____ y representada en este acto por el/la señor/a _____, en su carácter de representante. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) N°_____ y conviene en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría, 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 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:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO
La presente Contratación tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación la Contratación de ***CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN – AD REFERENDUM PLURIANUAL*** obligándose a cumplir con las funciones asignadas en los Términos de Referencia, durante el periodo del Contrato.----------

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO
Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) La Resolución N°……., de Adjudicación de los servicios;----------Términos de Referencia;----------
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;----------
c) El Seguro de Responsabilidad Profesional.----------

CLÁUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO
El valor del contrato comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato.----------
Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el valor total del contrato, durante la vigencia del Contrato, es de **(Gs. _____.-) GUARANIES** _____, incluyendo todos los tributos, tasas y/o impuestos que correspondieren.----------

CLÁUSULA CUARTA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Se deja constancia de que el detalle del servicio objeto del presente contrato, se encuentran determinados en los Términos de Referencias, que forman parte del presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, con fuente de Financiamiento 10-Recursos Genuinos del Tesoro - del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2011, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° ……./2011.; Y Ejercicio Fiscal 2012 (Plurianual) sujeta a la aprobación de la respectiva partida presupuestaria.----------

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES DE PAGO
El pago por el servicio se efectuará en guaraníes con fondos previstos en el Rubro 260 "Servicios Técnicos Profesionales", correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011 y Ad Referéndum para el Ejercicio 2012 sujeto a aprobación del presupuesto. El **CONTRATANTE** efectuará el pago conforme a la disponibilidad de recursos, previa presentación de la factura, recepción de los trabajos y aprobación de los mismos por parte del **CONSULTOR,** y será realizado de la siguiente manera:
Primer pago: Anticipo del 30% posterior a la firma del Contrato
Segundo pago: 10% con la entrega parcial del trabajo.
Tercer pago: 10% con la entrega parcial del trabajo.
Cuarto pago: 25% con la entrega parcial del trabajo.
Quinto pago: 25% con la entrega final del trabajo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA
Las partes acuerdan que la vigencia del presente Contrato será desde la firma del mismo y hasta seis meses posteriores a la firma, prorrogable de común acuerdo entre las partes.----------

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Esta contratación es por Resultados, estableciéndose un plazo máximo de tres (06) meses para la culminación de los trabajos. En caso, de requerirse más tiempo, este podrá ser otorgado por las autoridades del Ministerio del Interior, luego de solicitarlo por escrito expresando el plazo requerido y las causales de la no culminación de los trabajos en el tiempo inicial estimado.
Se establece como lugar de trabajo las distintas áreas de Informática del Ministerio del Interior, a saber:

- Ministerio del Interior – Edificio Central
- Departamento de Identificaciones
- Departamento de Comunicaciones
- Centro de Seguridad y Emergencias (911)
- Al menos veinte (20) Comisarías del área Central y Metropolitana.----------

CLÁUSULA NOVENA: MULTAS POR ATRASO
Si el CONSULTOR, no diere cumplimiento a la realización de servicio en el plazo establecido en éste Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al 1% (uno) del valor total del Contrato, por cada semana de atraso (7 días corridos), que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
El **CONSULTOR**, se obliga a cumplir con todos los términos del presente contrato y las disposiciones conexas emergentes de las decisiones de las Autoridades Superiores de la Institución, relativo al objeto del contrato, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes.----------

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.
El contrato podrá cancelarse por mutuo acuerdo o convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, cuando por circunstancias imprevistas técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de ambas partes, ejecutar total o parcialmente el contrato. La estipulación de la extinción de las obligaciones contractuales no implicara renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del **CONTRATANTE** o del **CONSULTOR**. ----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONSULTOR
Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobados, dará derecho al **CONTRATANTE** a la rescisión del contrato:

a) Incumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones contractuales. ----------
b) Atrasos comprobados e imputables al **CONSULTOR** en el cumplimiento de los requerimientos del contrato y los términos de su oferta. ----------
c) Si el **CONSULTOR** fuera declarada en quiebra o en estado de insolvencia o hubiera pedido arreglo judicial o extrajudicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes ----------
d) Si se demostrara la colusión o fraude del **CONSULTOR** con entidades que colaboran en la ejecución de los programas de trabajos del **CONTRATANTE**, ó con personal perteneciente al mismo. ----------

Si el **CONTRATANTE** decidiera rescindir el contrato por culpa del **CONSULTOR**, notificará dicha determinación a la mismo y esta surtirá efecto de inmediato.----------

En lo referente a la rescisión del Contrato por parte del **CONTRATANTE**, deberá observarse el procedimiento establecido en el Artículo 59, segunda parte de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESCISIÓN DEL CONTRATO
Si el **CONSULTOR** decidiera obtener la rescisión del contrato, deberá notificar al **CONTRATANTE**, dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario y esta deberá pronunciarse.----------
De ser aceptada la rescisión del contrato, ésta surtirá efecto inmediato, y de ser rechazada, se recurrirá a los Tribunales Ordinarios de la Capital de la República.----------
Determinada la rescisión, se procederá según lo estipulado en el Artículo 59, segunda parte de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". ----------

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.
El procedimiento de rescisión del Contrato, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1) Se iniciará a partir de que al **CONSULTOR** le sea comunicada por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. ----------
2) Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso. ----------
3) La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **CONSULTOR** dentro de los quince días hábiles siguientes al incumplimiento del **CONSULTOR.** ----------

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NOTIFICACIONES
Todo aviso, solicitud o notificación entre las partes, relacionados con el presente contrato, deberá hacerse por escrito y deberá ser entregado al destinatario en los respectivos domicilios fijados en el encabezamiento del presente documento.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA
En caso de discrepancia, controversia o conflicto insalvable, las partes se someten a los Tribunales Ordinarios, con asiento en la Capital de la República.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: ENMIENDA
Los términos de este Contrato podrán ser modificados o podrán agregarse Cláusulas mediante una enmienda debidamente firmada por ambas partes y con un preaviso mutuo, mínimo de cinco días hábiles.----------

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL
El **CONSULTOR** presentará una Garantía de Anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100 %) del valor total del Anticipo extendida a la orden de la Dirección General de Unidad Operativa de Contrataciones, de conformidad al formulario de **"GARANTÍA DE ANTICIPO".**
El **CONSULTOR** deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el CONSULTOR dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del contrato a satisfacción de la Dirección General de Unidad Operativa de Contrataciones, dependiente del Ministerio del Interior. ----------
La falta de constitución y entrega oportuna del Seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley Nº 2051/03.----------

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PROHIBICIONES
EL CONSULTOR, no podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los cinco (5) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de **LA CONTRATANTE** sin el previo consentimiento por escrito de este último. Se entenderá que todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para lA Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad de **LA CONTRATANTE**, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.----------

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE por intermedio de su Representante; y el **CONSULTOR,** firman el presente Contrato, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil once. ----------

CONSULTOR

MINISTERIO DEL INTERIOR
CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones 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 2 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 1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán.

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

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

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un

período de no menos de sesenta (60) días;

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 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,.

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.

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor 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 bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

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 General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, 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, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*.]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Chile y Manduvirá Piso 2º Atención: Dirección de U.O.C. – Ministerio del Interior Teléfono - Fax: **(021) 415 2069** Email: **dguoc@mdi.gov.py** el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **Fernando Sakoda Giménez** En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga.
2.3	El plazo será hasta 06 (meses) meses, a partir de la suscripción del contrato.
3.1.	La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un

	monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en la en la clausula sexta del Contrato.
7.2	7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- 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 se 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 General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los

	establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.