DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
CARIOS 362 ESQ. WILLIAM RICHARDSON
TEL. 021 5690 212/3 FAX 021 5690 335
E-mail: uoc@cah.gov.py

ADENDA N° 1

El Departamento de Contrataciones del Crédito Agrícola de Habilitación en base, a la Resolución DNCP Nº 805/09, comunica la modificación de algunos puntos del llamado LCO 03/2015 - **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACIÓN DE CORE FINANCIERO-CONTABLE - SOLUBANK** con ID N° 295.686

Punto 1: se modifica la **Sección I. Datos de la Licitación (DDL)** en sus puntos IAO 23.1 y IAO 26 quedando de la siguiente manera.

IAO 23.1	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Departamento de Contrataciones Crédito Agrícola de Habilitación Dirección: Carios Nº 362, Número del Piso/Oficina: Oficina del Departamento de Contrataciones Ciudad: *Asunción,* Paraguay Código postal: La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 11**/junio/2015** Hora: 09*:00 Hs*
IAO 26.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en:** Dirección: Carios Nº 362 Número de Piso/Oficina: Departamento de Contrataciones Ciudad: *Asunción,* Paraguay Fecha: 11**/junio/2015** Hora: 09:20 Hs

Punto 2: Se modifica la Sección II Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación en su punto (b) Experiencia y Capacidad Técnica, quedando de la siguiente manera:

(b) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia tanto en el sector público como en el sector privado:

- ✓ Constancia de experiencia comprobada de al menos 5 años como

C.P. Derlis Florentín

mínimo como prestador de servicios en el rubro de desarrollo e Implementación de Sistemas Financieros.

- ✓ Constancia de Experiencia comprobable en la implementación de SOLUBANK en (2) dos empresas financieras como mínimo.

- ✓ Presentar referencias de 2 clientes nacionales como mínimo, El CAH se reserva el derecho de realizar verificaciones sobre los servicios prestados en el mercado local para el juzgamiento y toma de decisión.

La empresa deberá contar con un plantel técnico especializado compuesto como mínimo por:

- ✓ **Líder del proyecto (1)**: tendrá como responsabilidad la planificación, organización, coordinación y control del proyecto, conjuntamente con la contraparte de la institución. Será el responsable de presentar las propuestas de estimación de recursos de los catálogos de requisitos solicitados.
- ✓ **Analista funcional (1)**: tendrá como responsabilidad el relevamiento del sistema actual, análisis de requerimiento y especificación de la solución. Debe involucrarse en los procesos de negocios de la institución a fin de realizar las especificaciones técnicas de los problemas.
- ✓ **Desarrollador senior en SOLUBANK (1)**: esta persona tendrá a su cargo el ajuste y desarrollo de los módulos.
- ✓ **Desarrollador senior en tecnología de Web Services (1)**: esta persona tendrá a su cargo el desarrollo de los Web Services necesarios para interactuar con otros sistemas necesarios solicitados.
- ✓ **Administrador de Servidores (1):** tendrá a su cargo la optimización (tuning) de los servidores (Base de Datos, Servidor de Aplicación, Proxy, etc) para lograr el óptimo rendimiento del SOLUBANK con 200 usuarios concurrentes mínimo.

Es requerido presentar los C.V. de las personas que formarán parte del equipo del proyecto. En caso que uno de los recursos no participe al inicio o deje de formar parte del equipo durante el desarrollo por algún motivo especial, el Oferente deberá reemplazar el recurso por otro recurso del mismo perfil o superior y notificar por nota el cambio realizado adjuntando nuevamente el C.V. del recurso que se incorpora al equipo de desarrollo.

El Analista Funcional y los desarrolladores deben poseer títulos universitarios en el área informática.

Punto 3: Se modifica la Sección III Suministros requeridos, quedando de la siguiente manera:

Sección III. Suministros Requeridos

1. Especificaciones Técnicas

1.1 Introducción.

1.1.1 Antecedentes.

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

El Crédito Agrícola de Habilitación, con el objetivo general de fortalecer el sector productivo rural paraguayo a través de una mayor penetración y calidad de los servicios financieros disponibles, empezó una reforma institucional para ser una entidad financiera eficiente y sostenible en el apoyo a los productores de bajos niveles de ingresos y micro empresarios rurales, al construir las bases técnicas organizacionales que permitan una gestión más eficiente.

En el proceso de transformación del C.A.H. se ha detectado que es necesario modernizar su estructura de tecnología, informática y de comunicaciones. En prosecución de dicha tarea, en al año 2014, en el marco de ejecución de la Cooperación Técnica N° ATN/SF – 11983 – PR del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) se adjudica por la licitación pública la "Adquisición de un Core Financiero (Financiero, Contable y Administrativo)" denominado SOLUBANK.

1.1.2 Definición, Acrónimos y Abreviaturas.

- **CAH:** Crédito Agrícola de Habilitación.
- **SOLUBANK**: Core financiero, contable y administrativo.
- **Caja Tercerizada**: Modalidad de desembolso y pagos a través de instituciones financieras.
- **Banca Móvil**: Modalidad de desembolso y pagos a través de telefonía móvil.
- **SIAF**: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SCA:** Solicitud de Crédito Automatizada. Sistema web utilizado para generar y evaluar solicitudes de créditos.
- **CR:** Catálogo de Requisitos: Documento formal de especificación de requerimientos que permite documentar las correcciones, modificaciones y nuevas funcionalidades añadidas a un sistema informático del CAH.
- **SOP:** Solución Propuesta. Documento formal de especificación de recursos necesarios para realizar un trabajo solicitado en un CR.
- **PAT:** Pasaje a Ambiente de Testing. Documento formal donde se especifican los objetos y campos afectados de un CR.

1.2 Objetivos.

1.2.1 Objetivo General

Contratación de una empresa especializada en la implementación, adaptación y capacitación del core financiero SOLUBANK.

1.2.2 Objetivos Específicos

Implementar los módulos del SOLUBANK con que cuenta la institución.

- Adaptar SOLUBANK a los procesos de negocios de la institución.
- Desarrollar WebServices para realizar procesos de desembolsos y recuperaciones del créditos a través de Entidades Financieras Externas, Sistemas de Cobranzas y/o Telefonías.
- Desarrollar WebServices para interactuar con Informconf, Ministerio de Hacienda, otros.
- Migrar los datos del sistema actual a SOLUBANK.
- Proporcionar e implementar un sistema para realizar capacitaciones funcionales del SOLUBANK en modalidad virtual para los funcionarios

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

de las sucursales del interior.
- Realizar capacitaciones funcionales y técnicas en modalidad presencial para funcionarios de Oficina Central.

1.3 Requerimientos.

1.3.1 Módulos del SOLUBANK.

- Clientes.
- Préstamos.
- Contabilidad.
- Cajas y Facturación.
- Tesorería.
- Previsión de Resolución Nro. 1
- Proceso de Cierre (Diario, Mensual, Anual).
- Central de Riesgo.
- Acceso y Seguridad.
- Autorizante y Autorizaciones.
- Consultas, Listados y Reportes.
- Otros módulos necesarios para la correcta implementación y puesta en producción del SOLUBANK en la institución, de acuerdo a todas las exigencias vigentes de los organismos de control.

El Oferente debe implementar todos los módulos del SOLUBANK citados en ambiente de producción.

1.3.2 Procesos y reglas de negocios.

1.3.2.1 Procesos de negocios

Lista de algunos procesos de negocios realizados en la institución.

- Desembolsos de créditos (Normal/Caja Tercerizada/Banca Móvil/Banca Comunal/Linea de Crédito/Factoring).
- Recuperaciones de créditos (Normal/Caja Tercerizada/Banca Móvil/Bocas de Cobranzas externas).
- Devengamiento diario.
- Cierre diario, mensual, anual.
- Conciliación bancaria.
- Transferencia de movimientos contables del CAH al SIAF.
- Gestión presupuestaria y emisión de cheques.
- Tratamiento de Cartera.
- Desafectación de Cuentas.
- Manejo de Garantías.
- Corrección de Cuentas, Desembolsos y Recuperaciones.
- Transferencias de Cuentas a Asesores.
- Quita de interés.

1.3.2.2 Reglas de negocios.

- Distintas modalidades de créditos (Mujer emprendedora, Petrocah, Proagrocah, Juventud emprendedora, etc)
- Cada modalidad de crédito del CAH tiene una normativa particular.
- Relación de Gerencias Zonales y Centros de Atención al Cliente.

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

Implementar todos los procesos de negocios y reglas de negocios en ambiente de producción mediante SOLUBANK. El Oferente debe prever, si fuese necesario, adaptar, ajustar o desarrollar módulos del sistema a fin de contemplar los procesos de negocios citados y aquellos procesos no previstos en el listado pero que son necesarios para el correcto funcionamiento institucional. El objetivo es mejorar la eficiencia de los procesos, automatizando los mismos.

1.3.3 Concurrencia.

El ambiente de producción del sistema SOLUBANK debe estar preparado para un correcto funcionamiento y sin tiempo de demora para 200 usuarios concurrentes. El Oferente debe presentar una prueba de carga para analizar y medir el desempeño del SOLUBANK con los valores solicitados.

1.3.4 Web Services.

- **Caja Tercerizada.**

El CAH tiene dos canales activos en modalidad Caja Tercerizada. Las entidades financieras en esta modalidad son: Banco Nacional de Fomento (BNF) y Financiera El Comercio (FIELCO). En ambos canales se realizan procesos de Desembolsos y Recuperaciones de créditos del CAH.

El Oferente debe desarrollar e implementar el proceso actual de intercomunicación entre el canal y SOLUBANK. El Oferente puede presentar otra propuesta de intercomunicación para que el CAH evalué.

- **Banca Móvil.**

El CAH tiene un canal activo en fase de desarrollo y homologación con la telefonía Personal. Se realizaron Desembolsos de créditos exitosos en ambiente de producción controlado.

El Oferente debe desarrollar e implementar los procesos de Desembolsos y Recuperaciones con la telefonía actual.

- **Bocas de Cobranzas externas.**

SOLUBANK debe soportar la intercomunicación e interacción con los distintos Sistemas de Cobros habilitados actualmente (ejemplos AquíPago, PagoExpress, Infonet Cobranzas, etc) para ofrecer como medio de pagos a los clientes del CAH.

- **Informconf.**

SOLUBANK debe poder realizar el intercambio de información entre el sistema e Informconf.

- **Ministerio de Hacienda.**

SOLUBANK debe comunicarse con los sistemas del Ministerio de Hacienda, específicamente con los distintos módulos del SIAF. Se deben automatizar todos los procesos involucrados en el intercambio de información entre el CAH y el Ministerio de Hacienda.

- **Solicitud de Crédito Automatizada (SCA).**

C.P. Derlis Florentín
Director
de Contrataciones

El CAH está en fase de desarrollo de un sistema utilizado para la solicitud de crédito. El sistema de SCA debe interactuar con SOLUBANK. El Oferente debe desarrollar e implementar todos los Web Services para integrar ambos sistemas.

1.3.5 Adaptación, ajustes y desarrollo.

El Oferente debe prever recursos humanos necesarios por un total de 300 (trescientas) horas de servicios para realizar adaptaciones, ajustes y/o desarrollo de funcionalidades, módulos, Web Services, etc. que no estén descriptos explícitamente en este documento. Las horas de servicio tiene validez hasta la finalización del contrato y serán utilizadas a pedido del CAH utilizando el método descripto en la sección 3.6 "Catálogos".

1.3.6 Catálogos.

1.3.6.1 Procedimiento.

El CAH establecerá los procedimientos de comunicación de acuerdo a las necesidades de seguimiento y control del servicio requerido, pudiendo ser en forma escrita o electrónica (correo electrónico o sistema de seguimiento).

El CAH a través del sistema de comunicación establecido, solicitará al Oferente la estimación de los recursos necesarios para la realización del trabajo solicitado mediante un Catálogo de Requisitos (CR). El Oferente debe enviar una Solución Propuesta (SOP).

Una vez remitido el CR aprobado por parte del CAH el Oferente se encarga de realizar las especificaciones solicitadas. El Oferente solo podrá dar inicio a los trabajos solicitados con la aprobación por parte del CAH.

Finalizado el desarrollo, el Oferente envía el documento Pasaje a Ambiente de Testing (PAT). La Unidad de Sistemas e Innovación (USI) y las dependencias involucradas en el CR realizan las pruebas en ambiente de homologación. En caso que el trabajo no supere las pruebas en ambiente de homologación, el CR volverá al estado de SOP aprobado reiniciándose los plazos.

1.3.6.2 Normativas.

- El Oferente debe dar una respuesta a un CR en un tiempo no mayor a 3 días hábiles para enviar una Solución Propuesta (SOP).
- Los involucrados en un CR, tendrán un plazo de 15 días hábiles para realizar las pruebas en ambiente de homologación.
- Superado el tiempo de pruebas, el CR es considerado finalizado, entrando en vigencia la garantía del servicio.
- Para que un CR sea finalizado, deberá estar en homologación, presentar los entregables señalados en el punto 3.5.3 y contar con la aprobación de la DDSI y de las dependencias involucradas en el catálogo.
- Para todos los efectos de control y aprobación, serán tenidos en cuenta los plazos establecidos en la comunicación y la propuesta aprobada.

1.3.6.3 Entregables de los catálogos de requisitos.

- Documentos SOP y PAT.
- Los objetos, ejecutables, binarios, archivos, imágenes, etc implicados

C.P. Dellis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

en el CR.
- Casos de pruebas (si corresponde).
- Documentación Técnica (si corresponde).
- Manual del Usuario (si corresponde).
- Diagrama de Entidad-Relación de la Base de Datos (si corresponde).

1.4 Migración de Datos.

El Oferente debe realizar la migración de los datos del actual Sistema de Cartera y de Contabilidad a SOLUBANK. Debe ser posible consultar, generar informes, modificar los datos actuales desde SOLUBANK.

1.5 Plan de trabajo.

El Oferente debe presentar un cronograma de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. Se deberá asignar mínimamente la descripción, fecha de inicio, tiempo estimado y responsable de la actividad.

El Plan de trabajo debe incluir el calendario de capacitaciones funcionales y técnicas al personal de la institución.

El Oferente deberá presentar un informe mensual de las actividades conforme al calendario presentado a modo de verificar los avances.

1.6 Capacitación.

El Oferente debe presentar un Plan de Capacitación Funcional y Técnica SOLUBANK. El oferente debe contemplar capacitaciones en modalidad Virtual y Presencial. En ambas modalidades se deben aplicar los conocimientos adquiridos utilizando el SOLUBANK en un ambiente de desarrollo o de prueba.

El Oferente debe realizar evaluaciones parciales – si la capacitación está divida en secciones o temas – y una prueba final contemplando todos los temas dados. Todas las evaluaciones deben estar aprobadas previamente por la Gerencia de Operaciones y Tecnologías. Se debe presentar un informe y una planilla electrónica con los resultados de las evaluaciones realizadas.

El Oferente debe entregar Certificados de Aprobación y de Participación.

- De Aprobación: a los participantes que aprueben las evaluaciones con el Sistema de Evaluación propuesto por el Oferente.
- De Participación: a los participantes con más de 75% de asistencia.

1.6.1 Modalidad Virtual.

El Oferente debe presentar una propuesta para realizar capacitaciones funcionales virtuales. La capacitación debe incluir materiales didácticos, materiales audio-visuales, ejercicios, ejemplos y evaluaciones; y los mismos deben ser acorde al rol de cada participante.

Roles:

- Asesor al Cliente.
- Oficial Administrativo Financiero.

Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

- Jefe de Centro de Atención al Cliente.

El participante debe poder realizar la capacitación de acuerdo a su disponibilidad horaria sin restricción del Sistema de Capacitación propuesto.

El Oferente debe proveer un rol de Tutor o Administrador a la institución para:

- Dar seguimiento a las capacitaciones y evaluaciones.
- Dar de alta nuevos participantes.
- Consultar, crear y modificar materiales disponibles.
- Crear y modificar temas o tópicos de la capacitación.

La capacitación virtual debe estar disponible en línea mínimamente por 3 (tres) años desde la finalización del contrato.

1.6.2 Modalidad Presencial.

El Oferente debe presentar una propuesta para realizar capacitaciones funcionales y técnicas en modalidad presencial. La capacitación debe incluir materiales didácticos, materiales audio-visuales, ejercicios, ejemplos y evaluaciones. Todos los materiales pueden ser digitales.

Las capacitaciones se realizarán en las oficinas de Casa Central del C.A.H. en horario de común acuerdo entre las partes involucradas.

1.6.2.1 Capacitación Funcional

Debe abarcar el uso del sistema y todos los procesos de negocios de la institución que se realizan en las siguientes áreas:

- Contabilidad.
- Financiera.
- Proceso de Cierre.
- Correcciones de Cuentas.
- Soporte del Sistema (Help Desk).
- Riesgo.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría.
- Dirección de Negocios (Gerencia de Servicios).

1.6.2.2 Capacitación Técnica.

- Uso, configuración y parametrización general del sistema abarcando todos los procesos y reglas de negocios.
- Transferencia de conocimiento del DER (Diagrama de Entidad-Relación) y del sistema.
- Infraestructura general del sistema.
- Copia de respaldo y restauración.
- Errores comunes y soluciones planteadas. (FAQ)
- Transferencia de conocimiento del Registro de Errores y Mensajes del sistema (Logs).

1.7 Soporte y Asistencia.

El Oferente deberá suministrar asistencia técnica (mínimamente por vía telefónica, correo electrónico y atención in situ en la Oficina Central del C.A.H.) para

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

restablecer el servicio en caso de fallas por un período de 18 meses a partir de la finalización del presente contrato sin costo adicional.

El Oferente adjudicado deberá asegurar que durante el tiempo que dure el soporte prestará la asistencia técnica 24x7 (24 horas al día 7 días a la semana) sobre el SOLUBANK y los desarrollos realizados resultantes del presente contrato sin costo adicional.

Durante periodo de soporte, el Oferente se compromete al suministro de actualizaciones de nuevas versiones del software como así también la aplicación de parches si es necesario, sin costo adicional para la institución.

1.7.1 Tiempo de Respuesta

Los tiempos de respuestas se aplican durante el período de la vigencia del contrato, al periodo de garantía y mantenimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE ERROR	TIEMPO DE REACCION INICIAL*	TIEMPO PARA SOLUCIÓN TEMPORAL*	TIEMPO DE SOLUCIÓN DEFINITIVA
Error crítico (Muy Alto/Alto)	30 minutos	2 horas	3 dias
Error no crítico (Medio)	1 hora	8 horas	6 dias
Error limitado (Bajo)	1 hora	16 horas	10 dias

* Sin restricción de horarios ni días.

Dónde:

- **Tiempo de reacción inicial**: se refiere al tiempo máximo que transcurre desde que la institución reporta al oferente el error o incidencia presentada y ésta es comunicada por el oferente al personal de soporte del nivel correspondiente dependiendo de su gravedad.
- **Tiempo para solución temporal**: se refiere al tiempo máximo que tiene el oferente para entregar una solución temporal que permita restablecer el servicio afectado, en caso no se pueda tener la solución definitiva.
- **Tiempo de solución definitiva**: se refiere al tiempo máximo que tiene el oferente para la entrega de la solución definitiva al error o incidente.

Los Tipos de Error considerados son los siguientes:

- **Error Crítico**: la solución financiera no se encuentra en funcionamiento y no es utilizable o la solución está funcionando pero el problema no permite cumplir con tareas necesarias y esenciales de las operaciones del negocio.
- **Error No Crítico**: la solución financiera está funcionando pero el problema causa un impacto parcial y no existe una opción alterna para continuar la operación afectada.
- **Error Limitado**: la solución financiera se encuentra en funcionamiento y el problema sólo causa un impacto limitado. La institución usualmente puede evitar utilizar la funcionalidad problemática, operar con la funcionalidad limitada causada por el problema, utilizar una interfaz alterna o utilizar otra opción para continuar la operación.

continuar la operación.

1.8 Garantía del servicio.

El Oferente debe asegurar el correcto funcionamiento del SOLUBANK durante el período igual al soporte de modo que, en caso que el software presente un fallo, prestará la asistencia oportuna a la institución para solucionarlo sin costo alguno para la Contratante.

Los trabajos correspondientes a los Catálogos de Requisitos (sección 3.5) tendrán una garantía de 120 días tras su finalización. En caso de requerir algún ajuste por error del desarrollo o implementación del CR, el oferente será notificado a través del Catálogo de Corrección, en el cual se definirá la cantidad de horas dedicadas a los ajustes pertinentes. El tiempo definido en el Catálogo de Correcciones no se contabiliza dentro de las horas previstas en la sección 3.4.

Los trabajos que afecten el proceso de cierre anual, tendrán una garantía de por lo menos 2 cierres además de los 120 días estipulados.

1.9 Perfil de la empresa.

El Oferente debe cumplir con los siguientes requisitos.

- Rubro: Desarrollo e Implementación de Sistemas Financieros.
- Años en el rubro: 5 (cinco) años.
- Referencias de Clientes Nacionales: 2 (dos) mínimo.
- Experiencia comprobable en la implementación de SOLUBANK en (2) dos empresas financieras.

1.9.1 Dotación del personal.

- **Líder del proyecto (1)**: tendrá como responsabilidad la planificación, organización, coordinación y control del proyecto, conjuntamente con la contraparte de la institución. Será el responsable de presentar las propuestas de estimación de recursos de los catálogos de requisitos solicitados.
- **Analista funcional (1)**: tendrá como responsabilidad el relevamiento del sistema actual, análisis de requerimiento y especificación de la solución. Debe involucrarse en los procesos de negocios de la institución a fin de realizar las especificaciones técnicas de los problemas.
- **Desarrollador senior en SOLUBANK (1)**: esta persona tendrá a su cargo el ajuste y desarrollo de los módulos.
- **Desarrollador senior en tecnología de Web Services (1)**: esta persona tendrá a su cargo el desarrollo de los Web Services necesarios para interactuar con otros sistemas necesarios solicitados.
- **Administrador de Servidores (1):** tendrá a su cargo la optimización (tuning) de los servidores (Base de Datos, Servidor de Aplicación, Proxy, etc) para lograr el optimo rendimiento del SOLUBANK con 200 usuarios concurrentes mínimo.

Es requerido presentar los C.V. de las personas que formarán parte del equipo del proyecto. En caso que uno de los recursos no participe al inicio o deje de formar parte del equipo durante el desarrollo por algún motivo especial, el Oferente deberá

Lic. Danis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

reemplazar el recurso por otro recurso del mismo perfil o superior y notificar por nota el cambio realizado adjuntando nuevamente el C.V. del recurso que se incorpora al equipo de desarrollo.

El Analista Funcional y los desarrolladores deben poseer títulos universitarios en el área informática.

1.10 Confidencialidad.

El Oferente reconoce que la información y documentación del Crédito Agrícola de Habilitación, así como los datos y resultados obtenidos de la prestación de los servicios, son propiedad de la Entidad Contratante, como el carácter confidencial y/o reservado en términos de la normativa aplicable y las disposiciones del Contrato.

El Oferente deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad respecto de la información y documentación que se obtenga del Crédito Agrícola de Habilitación, sea que la haya obtenido de manera directa o indirecta. Por el presente instrumento, el Oferente se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información del C.A.H. que se le proporcione o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por el Oferente (informes) para el C.A.H. en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de la institución.

1.11 Forma y Condiciones de Pago.

Los pagos se harán de forma mensual, con el informe de actividades correspondientes con aceptación de la Dirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos del CAH.

1.12 Duración del servicio.

La duración del servicio es de 18 meses desde la fecha de adjudicación.

PUNTO 4: Se modifica la Sección VII Anexos, quedando de la siguiente manera:

Sección VII. Anexos

ANEXO N° I
DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Cumple	No cumple

Derlis Florentín

A) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
B) Garantía de Mantenimiento de Oferta* *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección V, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]*		

C) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del fabricante conforme al formulario incluido en la Sección VI para importadores y distribuidores de los bienes ofrecidos. ***NO APLICA***		
Para los Fabricantes, Declaración Jurada de poseer la capacidad de producción para proveer la cantidad ofertada en el tiempo solicitado, o; Para los representantes o distribuidores, Declaración Jurada de poseer la capacidad de suministro en cantidad y tiempo solicitado otorgado por el fabricante. ***NO APLICA***		
Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el IPS dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de la oferta		

C.P. Derlis Florentín
Director

D) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los 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); ó 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.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N°330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
E) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar		
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
-Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. ***NO SE APLICA***		

C.R Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

d. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: f. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o g. 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.		
F) Documentos que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una oferta de conformidad con la clausula 16 de la IAO		
Declaración Jurada de No hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley Nº 2.051/03 conforme se indica en el anexo respectivo del presente pliego de bases y condiciones.		
G) Documentos que demuestren que los Bienes o Servicios se ajustan sustancialmente a los Documentos de conformidad a la clausulas 18 y 30 de la IAO **la Licitación, de conformidad con las cláusulas 18 y 30 de las IAO**		
Planilla de Especificaciones Técnicas debidamente firmado por el oferente. Copia de Adendas aprobadas y publicadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas		
H) Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 19 de		
Relatorio ilustrativo de la empresa, su capacidad en la prestación de los servicios y la provisión de los bienes solicitados; estructura interna y técnica con que cuenta y cualquier otra información que el oferente considere pertinente a los efectos de este llamado		
EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TECNICA DE LA FIRMA		
✓ Constancia de experiencia comprobada de al menos 5 años como mínimo como prestador de servicios en el rubro de desarrollo e Implementación de Sistemas Financieros.		
✓ Constancia de Experiencia comprobable en la implementación de SOLUBANK en (2) dos empresas financieras como mínimo.		
✓ Presentar referencias de 2 clientes nacionales como mínimo, El CAH se reserva el derecho de realizar verificaciones sobre los servicios prestados en el mercado local para el juzgamiento y toma de decisión.		
La firma debe presentar los C.V. del plantel técnico especializado siguiente:		
✓ **Líder del proyecto (1)**:		
✓ **Analista funcional (1)**: (debe poseer título universitario en el área informática)		
✓ **Desarrollador senior en SOLUBANK (1)**: (debe poseer título universitario en el área informática)		
✓ **Desarrollador senior en tecnología de Web Services (1)**: (debe poseer título universitario en el área informática)		
✓ **Administrador de Servidores (1):**		
I) Cualquier otro documento adicional requerido.		

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

- Balance de los tres últimos años 2012, 2013, 2014.		
- Declaración Jurada de que está plenamente de acuerdo y acepta en todos sus términos el presente Pliego de Bases y Condiciones y las aclaraciones que en consecuencia sean emitidas y que los acepta en todos sus términos.		

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".

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

C.P. Derlis Florentín Director
Departamento de Contrataciones