REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

Nº 08 / 2015

“CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD”

ID N° 295838

2015

INDICE

Prefacio.....
Sección 1. Carta de invitación .....
Sección 2. Instrucciones para los consultores .....
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....
Sección 5. Términos de referencia.....

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, mayo de 2015.

Señores/Señoras

La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD DEL SICP con ID N° 295838. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras:

a) CYBSEC S.A.
b) DELOITTE
c) LUIS ALBERTO CABRERA SAMUDIO
d) LOGICALIS PARAGUAY S.A.
e) FSA S.A.

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

Una firma será seleccionada mediante la *Selección basada en calidad y costo*, establecida en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"* y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

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

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección uoc@dncp.gov.py tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

CP NATHALIA MELOT
Coordinadora de Adquisiciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor

en virtud del Contrato;

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocanteno está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente

deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

Nacional.

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que

la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de

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

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

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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras

profesional/ expertos		cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor, deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Método de selección: **Selección basada en calidad y costo** **Sistema de Adjudicación:** Por el total.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 2015, FF30 dentro del Sub Grupo 260.
1.2	El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD.**
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 10:00 hs. del **03/06/2015** Estados Unidos Nº 961 c/ Tte. Fariña. Teléfono: 415-4000 Fax:415-4199 E-mail: uoc@dncp.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: 5 meses para la empresa.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)
3.6	La empresa consultora deberá presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos. ➢ Copia de la Cédula de Identidad. ➢ Copia de la Constancia del RUC. ➢ Certificado de cumplimiento tributario vigente. ➢ Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de 60 (sesenta) días, según lo establecido en el Art. 169 de la Ley Nº 5386/14 ➢ 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 nómina de los directores titulares y distribución de cargos. ➢ 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 Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:***

	En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario N° 7 de la Sección VI. ***Inciso a)*** ***Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40.*** ***Inciso b)*** ***Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.*** ***Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.*** ***El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.*** ***Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes***. ➢ 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. ➢ 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.
4.4	El oferente deberá presentar su oferta en dos sobres separados, indicando la propuesta técnica y propuesta económica.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Dirección: Estados Unidos Nº 961 c/ Tte. Fariña Número del Piso/Oficina: Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 08/06/2015 Hora: 10:00 AM

4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: Dirección Nacional de Contrataciones Públicas Dirección: Estados Unidos Nº 961 c/ Tte. Fariña Número del Piso/Oficina: Quinto piso Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 08/06/2015 Hora: 10:15 AM
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: **Selección basada Calidad y Costo** 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 adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto. **Perfil de la consultora.** La firma consultora deberá acreditar una comprobada experiencia general en realización de trabajos relacionados a servicios informáticos. Deberá contar en el plantel asignado a trabajar en este proyecto, con al menos **dos profesionales** con la experiencia requerida y con certificaciones CISM, CEH y/o CISSP (cada uno con una certificación como mínimo), debiendo presentar junto con la oferta los documentos o certificados que lo acrediten. El oferente podrá asignar más recursos profesionales según crea conveniente, en dicho caso deberá indicar dos de ellos para su evaluación y calificación. **Criterios de Evaluación**

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. Evaluación de la Propuesta Técnica	20
1.1 Alcance de los Servicios	10
1.2 Plan de Trabajo y Cronograma	10
2. Evaluación Del Equipo de Trabajo	80
2.1 Formación Académica	10
2.2 Experiencia General	30
2.3 Experiencia Específica	40
TOTAL	100

Criterios de evaluación:

1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

1.1 Alcance de los Servicios: Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta Alcance de los servicios. **El oferente será eliminado.**
- Presenta el alcance de los servicios ofrecidos tal como se propone en los términos de referencia. **5 puntos.**
- Sí, además del alcance de los servicios ofrecidos, se describe el enfoque de los mismos explicando la comprensión de los objetivos trazados, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el resultado esperado. **5 puntos.**

1.2 Plan de trabajo y Cronograma: Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo ó cronograma. **El oferente será eliminado.**
- Presenta plan de trabajo general y cronograma en concordancia con el alcance de los servicios propuesto en los términos de referencia**. 5 puntos.**
- Sí, además del plan de trabajo y cronograma en concordancia con el alcance de los servicios propuesto en los términos de referencia se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente; posibles fechas de entrega de informes. **5 puntos**.

2. **Evaluación del Equipo de Trabajo**

2.1 Formación académica: **hasta un máximo de 10 puntos**, 5 puntos por cada certificación CISM o CISSP o CEH poseída por los integrantes del equipo de trabajo.

2.2 Experiencia general: **hasta un máximo de 30 puntos**. A la firma consultora que posea experiencia profesional en realización de trabajos relacionados a servicios informáticos y tareas afines, se le otorgaran 5 puntos por cada experiencia general.

2.3 Experiencia específica: **hasta un máximo de 40 puntos**. A los profesionales destinados por la firma para este proyecto, que posea experiencia profesional en realización de trabajos de hacking ético (test de penetración) en los últimos 3 (tres) años, se otorgarán 5 puntos por cada experiencia.

En caso de que el oferente sea un consorcio, el mismo como conjunto deberá cumplir con los requisitos mínimos, siempre y cuando, por separado cumplan con al menos la mitad del puntaje establecido por criterio

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

Propuesta Económica: Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y

	puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas. **Evaluación Final**: 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. **Formula a ser aplicada** Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica) **Margen de Preferencia para productos nacionales** De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 4558/11"POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL". ... "En las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los artículos 2 y 3 inc. de la ley y su Decreto Reglamentario Nº 9.649/12. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 4558/11. Y su Dto. 9649/12 Art. 3 inc. c). Este documento será presentado a opción del ofertante, que desee acogerse a dicho margen de preferencia. **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica seguida de la evaluación económica. De persistir el empate, se analizaran los años de trabajo en actividades de consultoría relacionados a servicios informáticos, a ser acreditada con la presentación de contratos y/o facturas de instituciones públicas o privadas. Este último punto, en caso de CONSORCIOS, serán considerados todos los contratos presentados por sus integrantes.
5.3	Todos Oferentes cuyas ofertas en la parte Técnica, no obtienen el puntaje mínimo, se rechazan y los sobres con las Ofertas financieras de los Consultores restantes se abren en público en fecha que la convocante establecerá y comunicara a los Oferentes que participaron.
5.7	No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Desde el día siguiente de la suscripción del contrato en Estados Unidos Nº 961 c/ Tte. Fariña.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización de la firma consultora A. Organización B. Experiencia
TEC-3	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-4	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-5	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-6	Calendario de actividades del personal
TEC-7	Plan de trabajo
TEC-8	Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica considerando el sistema de selección.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA CONSULTORA

A – Organización de la Consultora

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

B – Experiencia de la Consultora

[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: _____

FORMULARIO TEC-3 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo 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-4 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-5 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

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

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

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

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

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos 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: _____

FORMULARIO TEC-6 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-7 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.

FORMULARIO TEC 8 **DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Fecha: _____

A: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta por el término de 60 (sesenta) días de presentada a la convocante, para el llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 07/2015 "CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD" con número de **ID N° 295838**

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar

PR 1 Formulario de presentación de la propuesta económica

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *para [título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras1].* 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 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detalla nuestra oferta, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Precio Total (IVA Incluido)
1	80101507-003	CONSULTORÍA PARA TEST DE SEGURIDAD	UNIDAD	

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: _____

Sección 5. Términos de referencia

OBJETIVOS

Establecer el nivel de seguridad real y actual, detectar los bugs de seguridad existentes en las aplicaciones SICP (Sistema de Información de Contrataciones Públicas), SBE (Subasta a la Baja Electrónica), SIPE (Sistema de Información de Proveedores del Estado), STJE (Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos), PP (Portal Público), SCM (Sistema Convenio Marco), también así las diferentes vulnerabilidades en los sistemas operativos, motores de base de datos, librerías, lenguaje de programación, aplicativos y software utilizados en los sistemas citados anteriormente.

Proponer las soluciones generales y específicas a todos los hallazgos de modo tal a mitigar el riesgo que ello representa, o reducir el potencial impacto a corto, mediano o largo plazo.

ALCANCE

El Diagnóstico se focalizará en determinar el nivel de seguridad de las aplicaciones SICP, SBE, SCM, STJE, PP, los servidores Web que la soportan, servidor de servicios REST y un rango de direcciones IP /24.

Entre las especificaciones de los sistemas a analizar se detallan:

a) SICP (Sistema de Información de las Contrataciones Públicas)/SIPE (Sistema de Información de Proveedores del Estado) (/SBE(Subasta a la Baja Electrónica)

- **Descripción:** A través de la aplicación se permiten crear, controlar y publicar las contrataciones a realizarse por las distintas entidades del estado y su respectivo ciclo de vida, así como también se permite el registro de los proveedores que participan de las licitaciones. También se cuenta con un módulo de subasta electrónica donde los proveedores pueden ir realizando sus ofertas en línea. El SICP aglutina otros módulos que son Denuncia, SIPE, Pagos y Contratos.
- **Lenguaje de programación:** Plataforma JAVA J2EE. JBOSS SEAM con RichFaces y Ajax4JSF para la vista e Hibernate para el modelado. EJB3 para la capa de negocios.
- **Funcionalidades básicas:**
    - Búsquedas
    - Log-in
    - ABMs
    - Carga de consultas
    - Carga de Propuestas
    - Reportes
    - Envio de mails
    - Upload de archivos
- **Cantidad de páginas o links accesibles:** 130 (ciento treinta) aproximadamente.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

b) SP (Sistema de Pagos)

- **Descripción:** Cuando las entidades del Estado pagan a los proveedores deben de depositar el x.x% en una cuenta de Contrataciones Públicas. Para este control se agrega este módulo de pagos. Cuando la entidad tenga que pagar al proveedor, ingresa al módulo de pagos y carga los datos de dicho pago o pagos y el sistema generará la boleta de depósito para el banco con la cual deberá presentarse al momento de hacer el depósito. De esta manera al momento de hacer el depósito el cajero ingresará el número de la boleta y obtendrá los datos de nuestro sistema relacionando ese número de boleta con el depósito. Esto permitirá también que en la conciliación bancaria sepamos qué es lo que se está depositando.
- **Lenguaje de programación:** Plataforma JAVA J2EE. JBOSS SEAM con RichFaces y Ajax4JSF para la vista e Hibernate para el modelado. EJB3 para la capa de negocios.
- **Funcionalidades básicas:**
    - Búsquedas
    - Log-in
    - ABMs
    - Reportes
    - Envio de mails
    - Upload de archivos
- **Cantidad de páginas o links accesibles:** 15 (quince) aproximadamente.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

c) SCM (Sistema de Convenio Marco)

- **Descripción:** La idea del convenio marco es hacer una licitación y los proveedores que salgan seleccionados serían incluidos a un catálogo online con sus productos para que las entidades en el momento que necesiten puedan agregar los items a un carrito de compra y generar una orden de compra, básicamente es como un sitio ecommerce.
- **Lenguaje de programación:** Plataforma JAVA J2EE. JBOSS SEAM con RichFaces y Ajax4JSF para la vista e Hibernate para el modelado. EJB3 para la capa de negocios.
- **Funcionalidades básicas:**
    - Búsquedas
    - Log-in
    - ABMs
    - Carga de consultas
    - Carga de Propuestas
    - Reportes
    - Envio de mails
    - Upload de archivos

- **Cantidad de páginas o links accesibles:** 45 (cuarenta y cinco) aproximadamente.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

d) Conexión a Internet

- **Descripción:** Las aplicaciones y servicios de la DNCP que se encuentran publicadas en internet en un rango /24.
- **Cantidad de Direcciones IP:** /24.
- **Modalidad:** Black Box.

e) PP (Portal Público)

- **Descripción:** La aplicación sería la nueva versión de una parte del actual SICP, mostrando solamente datos e información que no requieran de usuario para su visualización.
- **Lenguaje de programación:** PHP, Framework Symfony2
- **Motor(es) de Base de Datos utilizado(s):** No utiliza base de datos. Utiliza internamente servicios REST
- **Funcionalidades básicas:** búsquedas, visualización de datos de procesos de contratación.
- **Cantidad de páginas o links accesibles:** 30 (treinta) aproximadamente.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

f) STJE (Sistema de Trámites Jurídicos Electrónicos)

- **Descripción:** La aplicación agiliza los procesos de la Dirección Jurídica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (Protestas, Denuncias e Investigaciones) y facilita el acceso a la información sobre el estado de los procesos a las partes intervinientes. Modela cada proceso como una sucesión ordenada de eventos, donde los intervinientes del proceso son los encargados de la administración de los mismos según el rol que cumplan dentro del proceso.
- **Lenguaje de programación (Tecnologías utilizadas):**
  En el Back-end
  - Java EE 6: CDI (Weld Implementation), JPA (Hibernate), JAX-RS (RestEasy).
  - Otras herramientas: Apache Shiro. Flyway.

  En el Front-end
  - Java: JAX-RS (RestEasy Client), JSF (Primefaces), Jasig CAS.
  - Otros: Javascript (JQuery, D3), CSS (Bootstrap).
- **Funcionalidades básicas:**
  - Registro de Nuevos Procesos por usuarios externos (evento inicial).
    - Escritos de Denuncias.
    - Escritos de Protestas.

- Protección de identidad para Denunciantes. Administración de los esquemas de encriptación.
- Administración de eventos por usuarios externos.
  - Contestaciones (Descargos).
  - Presentaciones adicionales
- Administración general de eventos.
  - Creación de eventos.
  - Visualización de eventos.
  - Edición de eventos.
  - Relacionamiento con documentos adjuntos.
  - Finalización y envío de eventos.
- Opciones de administración adicionales de eventos por usuarios DNCP.
  - Reapertura de eventos.
  - Marcación como erróneo.
  - Generación de documentos a partir de plantillas.
  - Reenvío de correos electrónicos de acceso a usuarios externos.
  - Subida de documentos descargables desde la vista pública del proceso.
- Acumulación de procesos.
- Administración del estado de Impugnación de los Llamados, lotes e ítems.
- Administración de cargos de funcionarios según en los procesos.
- Administración de plantillas para generación de documentos.
- Búsquedas.
- Acceso al listado de procesos iniciados por un usuario.
- Envío de Notificaciones inmediatas por correo electrónico.
- Envío de Notificaciones programadas por correo electrónico (plazos).
- Reportes estadísticos y de extracción de información.

- **Cantidad de páginas o links accesibles:** 250 aproximadamente.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

g) <u>servicio REST</u>

- **Descripción:** Servidor de servicios REST de lectura de datos. Estos servicios son consumidos por el nuevo portal público para procesos de compra del Estado. Contiene basic autentication y solo es usado desde aplicaciones en servidores internos a la DNCP.

Más datos, como podrían ser direcciones IP o usuarios, accesos serán proporcionados a la empresa que resulte adjudicada.

METODOLOGÍA

La metodología a ser utilizada debería ser altamente efectiva en la detección de conjuntos y/o combinaciones de expuestos y orientada a detectar combinaciones no lineales de vulnerabilidades e identificar potenciales vías de intrusión a través de las mismas.

Al mismo tiempo debe ser compatible a los siguientes estándares:

- Open Source Security Testing Methodology Manual (OSSTM).
- Open Web Application Security Project (OWASP).
- Best Practices in Computer Security.

En línea con la realización de un profundo análisis y la no interferencia con la operatoria diaria de la DNCP, se empleará la modalidad Gray Box para el diagnóstico de la aplicación y Black Box para el servidor Web y direcciones IP.

El trabajo se desarrollará en 5 etapas:

1º) Primera evaluación de la seguridad de Activos Críticos.

Obs.: - Esta tarea debe incluir un "defacement" no agresivo con texto, gráfico y horario a ser definido por la DNCP, los días destinados para este tipo de tarea específica serán sábado y domingo en horario matutino. Esta etapa no es limitativa a este tipo de ataque.

- Esta tarea debe incluir ataques de tipo DoS y DDoS no agresivo en horario a ser definido por la DNCP, los días destinados para este tipo de tarea especificase serán sábado y domingo en horario matutino. Esta etapa no es limitativa a este tipo de ataque.

- En el transcurso de esta primera etapa, el coordinador por parte de la DNCP podrá solicitar informes quincenales respecto al avance de los trabajos. Los informes deberá incluir además de las vulnerabilidades y recomendaciones, el listado de páginas en las cuales se realizó el ataque o pruebas de vulnerabilidades, además de las herramientas que fueron utilizadas.

2º) Presentación del primer Informe Técnico - Recomendaciones.
El informe técnico deberá incluir además de las vulnerabilidades y recomendaciones, el listado de páginas en las cuales se realizó el ataque o pruebas de vulnerabilidades, además de las herramientas que fueron utilizadas. La misma se realizará en las oficinas de la DNCP a cargo del especialista.

Obs.: De ser necesario la convocante podrá solicitar una Presentación Gerencial en esta etapa.

3°) Revalidación de los hallazgos mitigados.

4º) Presentación del segundo informe técnico - Recomendaciones.

5°) Presentación gerencial e informe técnico final.

Entre los resultados esperados se pretende al menos:

• **Evaluación de la Seguridad de Activos Críticos**: Se realizará una prueba intensiva de la seguridad lógica, sobre el control de accesos y los procedimientos de seguridad a los

sistemas informáticos seleccionados por la DNCP y que se consideren críticos basados en la importancia de la información que posean o la funcionalidad que se les ha asignado. Como resultado de este proceso, se habrá obtenido valiosa información que permitirá:
- Determinar qué niveles de acceso puede lograr un intruso accediendo a la aplicación.
- Evaluar las fortalezas y debilidades de los controles existentes en materia de seguridad de accesos y procedimientos de seguridad informática.
- Identificar las posibilidades de un ataque externo que pueda afectar la disponibilidad de los datos de la DNCP, y/o el uso de los sistemas y analizar medidas preventivas activas.
- Detectar la existencia de vectores de ataque que permitan realizar algún tipo de ataque en la cual la seguridad de la información se vea comprometida.

Personal Técnico: El trabajo deberá llevarse a cabo por un equipo multidisciplinario de Expertos, utilizando las más avanzadas y actualizadas técnicas de Diagnóstico de Aplicaciones Web y Auditoría de Código, de acuerdo a lo que establecen los estándares internacionales y, con igual nivel, se plantearán las soluciones posibles recomendadas por la firma consultora. El equipo deberá contar con al menos dos personas con certificaciones CISM y/o CISSP (especialistas), debiendo presentar junto con la oferta los documentos o certificados que lo acrediten.

INFORMES

Presentación de Conclusiones y Recomendaciones: La información obtenida y los resultados del análisis se integran en los correspondientes informes que contienen, también, las recomendaciones pertinentes para mitigar el riesgo por acciones indebidas y/o fraudulentas.

Dichos Informes serán presentados en las oficinas de la DNCP y analizados conjuntamente a fin de satisfacer acabadamente las expectativas de información y profundizar sobre las recomendaciones. Los mismos deberán realizarse por los especialistas.

Lugar de presentación de los servicios y horario de trabajo.

Los trabajos a ser desarrollados deberán realizarse a distancia, y en un horario de 20:00 hs a 5:00 AM., con excepción de aquellas tareas indicadas en horario matutino más arriba, con el objetivo de evitar cualquier inconveniente que pueda darse con el funcionamiento de las aplicaciones de la DNCP. Eventualmente se podrá realizar en otro horario con autorización previa de la DNCP.

La presentación del informe gerencial, necesariamente deberá ser efectuada en las oficinas de la DNCP, por el técnico responsable de la Firma Adjudicada y en presencia de los técnicos de la DNCP, de manera a discutir sobre todas las recomendaciones y hallazgos.

I- CONTRATO ESTÁNDAR

Entre la DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, domiciliada en Estados Unidos 961 c/ Teniente Fariña, República del Paraguay, representada para este acto por el Abog. Santiago Jure Domaniczky, con Cédula de Identidad N° 1.362.690, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante LA CONSULTORA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado a CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) El Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) La oferta de LA CONSULTORA;
(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(e) Las garantías.
(f) Acuerdo de Confidencialidad

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	1	1	0	0	260	30	1	99	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 295838

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 08/2015, convocado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. La

adjudicación fue realizada según Resolución DNCP N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

El precio total del contrato asciende a la suma de Gs. _____ a ser abonados conforme al siguiente detalle:

Concepto	Inicio del Proceso de Pago
Primer pago	50% del valor del contrato, luego de la realización de los trabajos que involucren los test correspondientes y la aprobación del primer informe técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, bajo, etc), recomendaciones y de ser necesario el Informe Técnico Gerencial (Finalización de la segunda etapa).
Segundo pago	30% del valor del contrato, contra presentación y aprobación del segundo informe técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, bajo, etc), recomendaciones. (Finalización de la cuarta etapa)
Tercer Pago	20% del valor del contrato, contra aprobación del informe final y presentación gerencial con las recomendaciones. (Finalización de la quinta etapa)

La Contratante se compromete a pagar a LA CONSULTORA como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es de 5 (cinco) meses contados desde el día hábil siguiente a la suscripción.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Los trabajos a ser desarrollados deberán realizarse a distancia, y en un horario de 20:00 hs a 5:00 AM., con excepción de aquellas tareas indicadas en horario matutino, con el objetivo de evitar cualquier inconveniente que pueda darse con el funcionamiento de las aplicaciones de la DNCP. Eventualmente se podrá realizar en otro horario con autorización previa de la DNCP.

La presentación del informe gerencial, necesariamente deberá ser efectuada en las oficinas de la DNCP por el técnico responsable de la firma adjudicada y en presencia de los técnicos de la DNCP de manera a discutir sobre todas las recomendaciones y hallazgos.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LA CONSULTORA deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, 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.

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 Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable a LA CONSULTORA, 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.

10. MULTAS.
Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre de La Consultora.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD N° /2015

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los _____días del mes de _____del año dos mil quince, entre la "DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" en adelante denominada "DNCP", representada en este acto por el Abg. Santiago Jure Domaniczky, con C.I. N° _____ en su carácter de Director Nacional de Contrataciones Públicas, con domicilio en la calle Estado Unidos N° 961 casi Teniente Fariña, de esta Capital y la empresa _____, con RUC N° _____, denominada "_____", representada por el con C.I. N° _____, en su carácter de Representante Legal con domicilio en la_____, de esta Capital, convienen en suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad que se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes:

TENIENDO EN CUENTA que en el marco del llamado licitatorio "CONSULTORIA PARA TEST DE SEGURIDAD ID: 295838" de acuerdo a lo resuelto por la DNCP por la Resolución de Adjudicación DNCP N° _____, y el contrato D.N.C.P. N° _____. Además, teniendo presente que la DNCP cuenta con información cuya difusión se encuentran enmarcada a los límites normativos vigentes, información sensible de los sistemas e infraestructura de la DNCP, así como registro y documentación de datos privados de particulares, como ser información financiera, técnica, comercial; cualquiera sea el soporte en el cual se encuentren, a los efectos del presente acuerdo se denomina "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

EN CONSECUENCIA, y en consideración a lo expuesto la DNCP y _____ acuerdan lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA: Toda información que la DNCP provea a _____ y a la que acceda _____ en la realización de gestión de asesoramiento, se recibirá y mantendrá en carácter de CONFIDENCIAL de acuerdo con lo dispuesto en el presente acuerdo.
_____ acuerda, asimismo, que todas las operaciones entre la DNCP y _____ así como toda conversación relacionada al objeto de este acuerdo, se considerará "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL".

CLÁUSULA SEGUNDA: _____ mantendrá la confidencialidad de la INFORMACIÓN y no podrá sin el consentimiento previo y por escrito de la DNCP: I) distribuir, revelar o brindar a terceros, a excepción de los personales técnicos y administrativos autorizados para dicho proyecto que son:_____, la información que le sea suministrada o a la cual tenga acceso de conformidad con el presente acuerdo, por quienes _____ responderá solidariamente; II) utilizar información que reciba en virtud de este acuerdo para cualquier otro fin distinto al Uso Permitido, quedando establecido que, _____ acuerda transmitir la información que le sea suministrada o a que tenga acceso bajo este acuerdo, solamente al personal autorizado y empleados de la DNCP que deban tener conocimiento de la misma, al solo efecto del Uso Permitido y que hayan aceptado obligarse mediante un Acta de Confidencialidad por las disposiciones de este Acuerdo.

_____ debe suscribir un acuerdo de confidencialidad con todo el personal técnico y administrativo que por cuenta y cargo de la misma sean designados para el desarrollo de las tareas del _____, y suministrará copia de los documentos que respaldan el compromiso a la DNCP dentro de los 5 días hábiles de su suscripción.

CLÁUSULA TERCERA: Para el caso de que se exija a _____ revelar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, a instancia de autoridad judicial o fiscal, deberá comunicar inmediatamente a la DNCP para que ésta pueda iniciar las acciones legales que sean necesarias.

CLÁUSULA CUARTA: La INFORMACIÓN CONFIDENCIAL no abarca aquella que haya pasado a ser de dominio público a través de cualquier medio, siempre que _____ no haya tenido injerencia en la difusión de la misma.

CLÁSULA QUINTA: A los efectos del fiel cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente acuerdo, _____ aplicará los mismos esfuerzos que destinen para proteger información confidencial de su propiedad.

CLÁUSULA SEXTA: A solicitud de la DNCP, dentro del plazo de 48 horas de la notificación, _____ devolverá o suministrará aquella documentación que contenga INFORMACIÓN CONFIDENCIAL conforme al presente acuerdo, o hayan sido elaboradas por _____ en base a la información que le fuere suministrada. Cuando resulte necesario, _____ deberá proceder también a la destrucción de archivos o copias obrantes en su poder de tales documentos, siendo facultad de la DNCP la designación de un representante que verifique tal hecho. No obstante la devolución y/o destrucción de la información, no revoca las obligaciones que asume _____ por sí misma y por sus empleados de no divulgación de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, tal como se establece en el presente acuerdo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: _____ se obliga a guardar la más estricta confidencialidad respecto a los trabajos que realice para la DNCP y exclusivamente a los fines profesionales y/ empresariales, solo mencionará a la DNCP por su nombre y/o logotipo, así como el contenido de las cláusulas del contrato suscrito, sin suministrar la INFORMACIÓN procesada, obtenida o entregada con los servicios prestados.

CLÁUSULA OCTAVA: La obligación de confidencialidad asumida por _____, por sí misma y por sus empleados, será permanente desde la suscripción del presente acuerdo de confidencialidad.

CLÁUSULA NOVENA: El presente acuerdo tendrá una vigencia desde la fecha suscripción por las partes hasta 30 días posteriores al término del contrato D.N.C.P. N° _____/_____ y sus convenios modificatorios si hubieren, y a su vencimiento quedará rescindido de pleno derecho, salvo que las partes lo renueven de común acuerdo y por escrito.

CLÁSULA DECIMA: Las partes constituyen domicilio en los lugares señalados en el encabezado y se someten de común acuerdo a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción para dirimir cualquier controversia derivada del presente acuerdo.

En señal de conformidad, suscriben los representantes de las partes, el presente acuerdo que se redacta en dos ejemplares de un mismo tenor, en el lugar y fecha señalados más arriba.

por DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	**POR _____**

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;
e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;
g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) 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.

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

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 castellano. 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 castellano. 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 castellano, 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 dentro del Plazo establecido en los términos de referencia. 5 (cinco) días hábiles 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. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en

el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

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

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante conforme al convenio de confidencialidad que forma parte del contrato.

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.

3.2 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 en forma 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 Departamento de Contrataciones de la Subsecretaria de Estado de Tributación 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
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Estados Unidos Nº 961 Atención: _____ e-mail: uoc@dncp.gov.py Fax: 415-4000 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un *Seguro De Responsabilidad Profesional* por el 10% del valor del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
2.3	El plazo será por 5 (cinco) meses, contados desde el día hábil siguiente a su suscripción.
3.3	La DNCP exigirá la firma de acuerdos de confidencialidad con la firma que resultase adjudicada, y esta última con su plantel asignado para este proyecto.
3.6	Se deberá presentar informes actualizados del desarrollo de los trabajos a la Dirección de Tecnología dela Información de la DNCP. Dichos informes deberán ser aprobados y remitidos a la Dirección Administrativa para procesar el pago correspondiente.
3.7	La Consultora no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 a)	El monto total del contrato es de…**……**
6.4	Los pagos se realizaran en forma mensual, conforme al siguiente calendario:

Concepto	Inicio del Proceso de Pago
Primer pago	50% del valor del contrato, luego de la realización de los trabajos que involucren los test correspondientes y la aprobación del primer informe técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, bajo, etc), recomendaciones y de ser necesario el Informe Técnico Gerencial (Finalización de la segunda etapa).
Segundo	30% del valor del contrato, contra presentación y aprobación del

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>pago</td><td>segundo informe técnico con todas las pruebas de las posibles vulnerabilidades o hallazgos, tipificados por niveles de riesgo (alto, medio, bajo, etc), recomendaciones. (Finalización de la cuarta etapa)</td></tr>
<tr><td>Tercer Pago</td><td>20% del valor del contrato, contra aprobación del informe final y presentación gerencial con las recomendaciones. (Finalización de la quinta etapa)</td></tr>
</table>

Todos los pagos e realizaran mediante la presentación del informe correspondiente y a satisfacción de los servicios prestados. La consultora deberá presentar factura crédito y Certificado de Cumplimiento tributario vigente para tener derecho a todo cobro. Los pagos se realizarán dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la entrega de la misma. De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/2003, modificado por la Ley Nº 3.439/2007 de Contrataciones Públicas. Los pagos se realizarán por TESORERIA INSTITUCIONAL. Para tener derecho a todo cobro se deberá presentar recibo de dinero membretado.
</td></tr>
<tr><td>6.5</td><td>La tasa de interés a ser aplicada es de 0.01%</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Solución de controversias
Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante el Avenimiento.</td></tr>
</table>