# COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

## Pliego de Bases y Condiciones

## LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 13/2014 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA" PARA EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO-2DO LLAMADO-PLURIANUAL

## ID Nº 279.044

**Asunción - Paraguay**
**2014**

## ÍNDICE

**SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN**
**SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES**
**SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA**
**SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR**

## SECCIÓN 1.
## CARTA INVITACIÓN

## SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

*Asunción,___ de _____ de 2014*

*Referente: LCO: 13/2014* "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA" PARA EL SNC-2DO LLAMADO-PLURIANUAL *ID Nº 279.044***

Señores/Señoras
_____
_____

El MINISTERIO DE HACIENDA (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA" PARA EL SNC-2DO LLAMADO-PLURIANUAL**, identificada con el ID Nº 279.044

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

La SP incluye los siguientes documentos:

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

Las consultas serán recibidas hasta las 09:00 hs. del día 10/10/2014 en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Estrella casi Chile Edificio Citicentro 5º Piso.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en sito en Estrella Nº 345 casi Chile Edificio Citicentro 5º Piso., Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, hasta las 09:00 horas del día 20/10/2014

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

Atentamente,

**LIC. NATALIA MARTINEZ C.**
Coordinadora
Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación

## SECCIÓN 2.
## INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

## ÍNDICE

**I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES**

**II. HOJA DE DATOS**

**III CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

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

### I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

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

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

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

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

En este Pedido de Propuestas:

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

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

"día" significa día calendario

"propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación **PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

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

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

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

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

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

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:
(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

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

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

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

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

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

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

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

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

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

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

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

7. Modificación de los Documentos del PP

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

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

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

C-Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

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

9. Idioma de la Oferta

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

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:
- (a) Oferta Técnica;
- (b) Oferta de precio;
- (c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.
- (d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

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

11. Oferta Técnica

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

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

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

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

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

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

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

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

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

13. Período de Validez de Ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;
(b) estar dirigidos a la Convocante
(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos
(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

D-Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

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

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

| | |
|---|---|
| 16. Ofertas Tardías | 16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir. |
| 17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica | 17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.<br>17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.<br>17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.<br>17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.<br>17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes. |
| 18. Examen de los documentos presentados.<br><br>Evaluación de la Oferta Técnica | (a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.<br>(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.<br>(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:<br>a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;<br>b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;<br>c. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;<br>d. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;<br>e. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.<br>18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa. |
| 19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio. | 19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.<br>19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.<br>19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.<br>19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.<br>19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en |

el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

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

**20. Confidencialidad**

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

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

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

**21. Aclaración de Ofertas**

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

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

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

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

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o
(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o
(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

**23. Disconformidades, Errores y Omisiones**

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

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

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

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

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;
(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

**24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.**

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

E-Adjudicación del Contrato

| | |
|---|---|
| 25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato. | 25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.<br>25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo<br>25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección<br>25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada<br>25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado. |
| 26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas | 26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes. |
| 27. Adjudicación | 27.1 La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.<br>27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado |
| 28. Notificación de la Adjudicación | 28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DGCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.<br>28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.<br>28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación<br>28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación. |
| 29. Firma del Contrato | 29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación. |

| | |
|---|---|
| | 29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación. |
| | **29.3.** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación. |
| 30. Protestas y Reclamaciones | 30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03. |

## II. HOJA DE DATOS

| | |
|---|---|
| A. Introducción | |
| IAO 1.1 | El Pedido de Propuestas es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 13/2014 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA PARA EL SNC" –2DO LLAMADO-PLURIANUAl Nº 279.044<br>El Convocante es: El MINISTERIO DE HACIENDA |
| IAO 1.2 | El método de selección es: Basada en Calidad y Costo.<br>La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica<br>El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA PARA EL SNC. |
| IAO 1.4. | La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría. |
| IAO 2.1 | Los rubros para la Licitación se encuentran previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, en el objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 30 –Recursos Propios correspondiente al ejercicio fiscal 2014.<br>Los rubros correspondientes al ejercicio fiscal 2015 se encuentran pendientes de la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el citado ejercicio fiscal. |
| B. Documentos del Pedido de Propuestas | |
| IAO 6.1 | Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:<br>Atención: *Ministerio de Hacienda*<br>Calle y No.: Estrella casi Chile Edificio Citicentro<br>Piso/Oficina: 5º Piso Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación<br>Ciudad: Asunción.<br>Teléfono: (**021) 493 630**<br>Número de fax: **(021) 493 630**<br>Email: **uoc@hacienda.gov.py**<br>Fecha y hora límite para realizar consultas es el 10/10/2014 hasta las 09:00 horas |
| 6.2 | La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)** |
| C. Preparación de Ofertas | |
| IAO 8.2 | El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes. |
| IAO 11.2 (i) | La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas |
| IAO 11.2 (iv) | Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. |
| IAO 12.2. | Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. |
| IAO 13.1 | El período de validez de la oferta será de 90 noventa días.<br>El oferente deberá garantizar la vigencia de su oferta por el plazo establecido en el punto anterior Mediante una Nota de Declaración Jurada. Según lo establecido en el Art. 163 de la Ley 5142/14, y el Art. 304 del Dto. 1100/14. |
| D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas | |

| | |
|---|---|
| IAO 15.1. | Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es:<br>*Ministerio de Hacienda*<br>Calle y N°.: Estrella 345 casi Chile Edificio CITICENTRO – Piso 5º<br>Oficina: Dirección Administrativa – Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción.<br>***La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es:***<br>***Fecha: 20/10/2014***<br>***Hora: 09:00*** |
| IAO 17.1. | La apertura de ofertas tendrá lugar en:<br>Atención: *Ministerio de Hacienda*<br>Calle y No.: Estrella 345 casi Chile Edificio CITICENTRO – Piso 5º<br>Oficina: Dirección Administrativa – Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones<br>***Ciudad: Asunción***<br>***Fecha: 20/10/2014***<br>***Hora: 09:00***<br>***Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.*** |
| IAO 18 | La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores- Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio. |
| IAO 18.1 | La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada. |
| IAO 19.2 | La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. |
| E. Adjudicación del Contrato | |
| IAO 25.1 | La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en:<br>Atención: *Ministerio de Hacienda*<br>Calle y No.: Estrella 345 casi Chile Edificio CITICENTRO – Piso 5º<br>Oficina: Dirección Administrativa – Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción |
| IAO 28 | La adjudicación será por el total |
| IAO 29.3 | Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca. |

## III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

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

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente (Sobre 1- Propuesta Técnica), conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

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

La Apertura del sobre 2 (Propuesta Económica) – tendrá lugar en la hora y el día que serán notificadas por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

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

Obs. El oferente deberá presentar 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.

## Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Calidad y Costo.

### A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1- Elegibilidad**

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

**2- Documentación que establece la planificación.**

| FACTORES | PONDERACIÓN |
|---|---|

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

**3- Documentación que acredite su capacidad legal**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos. Deberá contar con un mínimo de 3 años de antigüedad. | Pasa | No pasa |
| 4. Carta de intención de conformar consorcio<br>**El convenio de consorcio debe incluir:**<br>- Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato.<br>- Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio.<br>- Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato.<br>- Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio.<br>- El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es). | Pasa | No pasa |
| 5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado. | Pasa | No pasa |
| 6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a) | Pasa | No pasa |
| 7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños , las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b) | Pasa | No pasa |

**4- Formularios**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 7.Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 o ELE 2 y TEC-2 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 8.Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |

| | | |
|---|---|---|
| 9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave) | Pasa | No pasa |

**OBS:** Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos **1** "**Elegibilidad", 3** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y **4** "**Formularios, ítem 7. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos **2 "Documentación que establece la planificación"** y **4** "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

**PARA LOS CASOS DE EMPRESAS CONSORCIADAS, AMBAS DEBERAN CUMPLIR CON LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION BASICA DE CARÁCTER SUSTANCIAL, ASI COMO CON LOS DEMAS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE PBC.**

## 5- Situación Financiera

| Factor | Situación Financiera | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Subfactor | Criterios | | | | | Documentación requerida | PONDERACIÓN | |
| | Requisito | Oferentes | | | | | | |
| | | Oferente individual | Consorcio | | | | | |
| | | | Todas las partes combinadas | Cada parte | Por lo menos una parte | | | |
| **Historia de Resultados Financieros** | Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años (2011,2012 y 2013), para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente:<br>(a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1)<br>(b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9) | Debe cumplir el requisito | N / A | Debe cumplir el requisito<br><br>**(si uno de los integrantes del consorcio NO PASA el requisito mínimo del factor financiero será causal de descalificación del consorcio)** | N / A | a) Formulario FIN-1 con anexos<br>b) Formulario FIN-2 con anexos | **PASA** | **NO PASA** |

## B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

A. Haber realizado trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y del Sector Privado a nivel local.

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

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

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

**Propuesta Técnica**
**Matriz de Evaluación Técnica**

| FACTORES DE EVALUACIÓN Y PUNTUACIÓN | |
|---|---|
| Perfil y Calificación de la Consultora | *30 Puntos* |
| Calificación del Personal Clave<br>Perfil Académico y Experiencia del Jefe del Proyecto *Máx.20 pts*<br>Perfil Académico y Experiencia del Técnico Informático *Máx.20 pts*<br>Perfil Académico y Experiencia del DBA *Máx. 10 pts* | *50 Puntos* |
| Planificación y Metodología | *20 Puntos.* |
| Total | *100 Puntos* |

1) Perfil y Calificación de la Consultora.

| ASPECTOS A EVALUARSE EN LA EMPRESA OFERENTE | PUNTAJE PREVISTO | DOCUMENTO DE RESPALDO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| B- Experiencia en aplicación de buenas prácticas en dirección de proyectos, con metodología PMI o similar. | 5 puntos por cada empresa donde fueron aplicadas las buenas prácticas. Se evalúan hasta 2 empresas. | Copia del contrato y Certificado de satisfacción del cliente | 10 |
| C- Experiencia general comprobada, en servicios de diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas informáticos, en el sector público o privado. | 2.5 puntos por contrato. Se evalúan hasta 4 contratos. | Copia de los contratos con las empresas y sus respectivas notas de satisfacción del cliente | 10 |
| D- Experiencia específica comprobada en implementación o mantenimiento de sistemas informáticos en ambiente web y manejo de datos espaciales. | 2.5 puntos por contrato. Se evalúan hasta 4 contratos. | Copia de los contratos con las empresas y sus respectivas copias de satisfacción del cliente | 10 |
| **Total de puntos aplicables al Perfil y Calificación de la Consultora** | | | **30** |

2) Calificación del Personal Clave

2.1 Perfil Académico y Experiencia del Jefe del Proyecto

| ASPECTOS A EVALUARSE EN EL JEFE DE PROYECTO | PUNTAJE PREVISTO | DOCUMENTO DE RESPALDO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | TOTAL MÁXIMO | | 10 |
| A. Título universitario en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines. | Se otorgaran 2 puntos por la demostracion certificada de contar con el titulo de grado. | Copia autenticada del título (Pasa/No pasa) | 2 |
| B. Preferentemente con especialización en gerenciamiento de proyectos informáticos. | I. 1 punto por cada curso de especialización de al menos 120 hs., hasta 3 certificados;<br>II. 0.5 puntos por cada curso de 60 hs. A 119 hs., hasta 6 cursos de especialización en gerenciamiento.<br>III. Cursos de menos de 60 hs. no puntúan. | Certificado | 3 |
| C. Especialización en metodologías de Gestión o Proyectos informáticos, con certificación que lo acredite. | I. 2.5 puntos por cada acreditación en especialización en metodologias de Gestiòn o Calidad de software de 120 hs. Se puntúan hasta 2 certificados.<br>II. 1 punto por cada curso de metodologías de Gestión o calidad de software de 60 hs. hasta 119 hs. Se puntúan hasta 5 cursos.<br>III. Cursos de menos de 60 horas no puntúan. | Certificado | 5 |
| **Experiencia profesional** | TOTAL MÁXIMO | | 10 |
| D. Experiencia general mínima de 5 (Cinco) años en la carrera universitaria realizada | Se otorgaran 2 puntos por la demostracion certificada | Título Universitario y Currículum Vitae | 2 |
| E. Experiencia directa mínima de 3 (Tres) años como Jefe de Proyectos. | 2 puntos por cada contrato como Jefe o Gerente de Proyectos. Se evaluarán hasta 2 contratos, considerando las fechas de los contratos y que las mismas no estén superpuestas. (Ver *Observación al final de estos cuadros).* | Certificado de satisfacción del cliente | 4 |
| F. Experiencia como Consultor principal en trabajos relacionados de análisis, desarrollo, mantenimiento de sistemas en el sector público o privado. | 2 puntos por cada contrato como consultor principal, con dedicación exclusiva al proyecto. Se evaluarán hasta 2 contratos con sus fechas de inicio y fin de proyecto. (Ver *Observación al final de estos cuadros*). | Certificado de satisfacción del cliente | 4 |

**Evaluación de los técnicos propuestos para este proyecto**

Se evaluarán los técnicos por especialidad (Herramientas aplicativas Oracle, Base de Datos Espacial, cartografia), puntuando individualmente y promediando con los de su especialidad.

Todos los aspectos a evaluarse se harán mediante la verificación de títulos, certificados y declaración jurada donde corresponda.

2) Calificación del Personal Clave

2.2 Perfil Académico y Experiencia del Técnico Informático

| ASPECTOS A EVALUARSE EN LOS TÉCNICOS EN INFORMÀTICA | PUNTAJE PREVISTO | DOCUMENTO DE RESPALDO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | TOTAL MÁXIMO | | 10 |
| A. Título universitario o Técnico / Programador/Desarrollador o cursando los últimos años de una de las siguientes carreas: Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines. | I. 5 puntos con título universitario;<br>II. 2.5 puntos si cuenta con Título intermedio y no culminó aùn los estudios | i) Título Universitario;<br>ii) Certificado de estudios. | 5 |
| B. Especialización en Geoinformática, Herramientas de desarrollo Oracle, DBA Oracle, PL-SQL, Administración de Base de Datos Espaciales de Oracle, ESCRI (SO y SDE) y manejo de catastro. | 2.5 puntos por cada certificado. Puntúan hasta 2 certificados. | Certificado | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Experiencia profesional** | TOTAL MÁXIMO | | 10 |
| A. Experiencia general. | I. 5 puntos por la demostracion certificada de haber prestados servicios similares a los licitados<br>II. Si no es egresado se contará desde la fecha del primer contrato de trabajo. 2.5 puntos por contrato hasta 2 contratos. | i) Título Universitario y *Currículum Vitae*; copias de contratos de prestacion de servicios.<br>ii) Copia de los contratos de trabajo. | 5 |
| B. Experiencia directa mínima de 5 (Cinco) años en Trabajos de Desarrollo e implementación de Sistemas en Oracle y manejo de datos espaciales. | 1.5 puntos por cada contrato como técnico en desarriollo de sistenas oracle y manejo de datos espaciales, teniendo en cuenta la fecha de los contratos. Se evaluarán hasta 2 contratos. (Ver *Obervación al final de estos cuadros*) | Copia de contrato y/o Certificado de satisfacción del cliente. | 3 |
| C. Experiencia indirecta mínima de 5 (Cinco) Trabajos de Desarrollo e implementación de Sistemas de información entre otros para el sector público o privado. | 1 puntos por cada contrato como técnico en desarriollo de sistenas oracle y manejo de datos espaciales, teniendo en cuenta la fecha de los contratos. Se evaluarán hasta 2 contratos. | Copia de contrato y/o Certificado de satisfacción del cliente. | 2 |
| | | | **10** |

2) Calificación del Personal Clave
2.3) Perfil Académico y Experiencia del DBA

| ASPECTOS A EVALUARSE EN LOS ESPECIALISTAS DBA | PUNTAJE PREVISTO | DOCUMENTO DE RESPALDO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **Formación Académica** | TOTAL MÁXIMO | | 5 |
| A. Título universitario o Técnico / Programador/Desarrollador o cursando los últimos años de una de las siguientes carreas: Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines. | I. 3 puntos por la demostracion de contar con título universitario;<br>II. 1.5 puntos si cuenta con Título intermedio y no culminó aùn los estudios | i) Título Universitario;<br>ii) Certificado de estudios , y certificado del titulo intermedio | 3 |
| B. Especialización en Administración de Base de Datos Espaciales Oracle, DBA Oracle, PL-SQL, ESCRI (SO y SDE). | 1 puntos por cada certificado. Puntúan hasta 2certificados. | Certificado | 2 |
| **Experiencia profesional** | TOTAL MÁXIMO | | 5 |
| A. Experiencia general mínima de 5 (cinco) años. | III. 2 puntos por la demostracion certificada de haber prestado servicios similares a los licitados<br>IV. Si no es egresado se contará desde la fecha del primer contrato de trabajo. 1 punto por contrato hasta 7 contratos. | i) Título Universitario y *Currículum Vitae*;<br>ii) Copia de los contratos de trabajo. | 2 |
| B. Experiencia directa mínima de 5 (Cinco) Trabajos de DBA Oracle y manejo de datos espaciales PL-SQL, ESCRI (SO y SDE.. | 1 puntos por cada contrato como técnico en desarriollo de sistemas oracle y manejo de datos espaciales, teniendo en cuenta la fecha de los contratos. Se evaluarán hasta 2 contratos. (Ver *Obervación al final de estos cuadros*) | Copia de contrato y Certificado de satisfacción del cliente. | 2 |
| C. 2 Experiencia indirecta mínima de 5 (Cinco) Trabajos de DBA entre otros, para el sector público o privado. | 0.5 puntos por cada contrato como técnico en desarriollo de sustenas oracle y manejo de datos espaciales, teniendo en cuenta la fecha de los contratos. Se evaluarán hasta 2 contratos. (Ver *Obervación al final de estos cuadros*) | Copia de contrato y Certificado de satisfacción del cliente. | 1 |
| MÁXIMO PUNTAJE INDIVIDUAL QUE SE PONDERARÁ CON LOS DEMÁS FACTORES. | | | **10** |

***Observación:***
*Presentar certificación del cliente, que acredite la participación de los postulantes de los proyectos que puntúan (esta certificación debe*

*contener la información que facilite la verificación de parte del comité evaluador).*

**Metodología y Planificación (20 puntos)**

La empresa debe presentar un plan Metodológico y Cronograma de desarrollo del Proyecto;

Se evaluarán las propuestas que detallen con mayor precisión el plan, en aspectos tales como:

**Planificación del Proyecto**

1. *Introducción*
   - *1.1. Propósito*
   - *1.2. Alcance*
   - *1.3. Resumen*
2. *Vista General del Proyecto*
   - *2.1. Propósito*
   - *2.2. Alcance*
   - *2.3. Objetivos*
   - *2.4. Suposiciones y Restricciones*
   - *2.5. Entregables del proyecto*
     - *2.5.1. Cronograma de Trabahi*
     - *2.5.2. Plan del Proyecto*
     - *2.5.3. Arquitectura de Software*
     - *2.5.4. Plan de Seguridad*
     - *2.5.5. Plan de Auditoría*
     - *2.5.6. Plan de Contingencia*
     - *2.5.7. Plan de Capacitación*
     - *2.5.8. Plan de Implementación*
     - *2.5.9. Producto (Sistema)*
3. *Organización del Proyecto*
   - *3.1. Participantes en el Proyecto*
   - *3.2. Interfaces Externas*
   - *3.3. Roles y Responsabilidades*
4. *Gestión del Proceso*
   - *4.1. Estimaciones del Proyecto*
   - *4.2. Fases considerados para el Cronograma de Trabajo*
   - *4.3. Seguimiento y Control del Proyecto*
     - *4.3.1. Control de Plazos*
     - *4.3.2. Control de Calidad*
     - *4.3.3. Control de Riesgos*
     - *4.3.4. Gestión de Configuración*

**Arquitectura de Software**

1. *Introducción*
   - 1.1. *Finalidad*
   - 1.2. Alcance
   - 1.3. *Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas*
2. Representación de la Arquitectura
   - 2.1. Visión de Casos de Usos
3. *Módulo Conceptual*
4. *Diagrama de Secuencias*
5. *Diagrama de Clases*
6. *Diagrama de Transición de Estados*
7. *Vista Lógica*
   - 7.1. Paquetes de Diseño
7. *Vista de Implantación*
8. *Vista de Implementación*
   - 8.1. Visión General
   - 8.2. Camadas
9. Vista de Datos

**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

LOS CONSULTORES POSTULANTES, DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**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 obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje total = 0,70* (Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30* (Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

LA CONSULTORA ADJUDICADA SERÁ LA QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ LA QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS, IGUALES O SIMILARES, A LOS AQUÍ SOLICITADOS A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, (ACREDITABLES CON PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE).

***El margen de preferencia a ser utilizado es: Conforme establece la Ley Nº 4558/11 "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS" y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12.***
***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, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 9649 de fecha 7 de septiembre de 2012. En tal sentido, en caso de ser favorecido por el Margen de Preferencia conforme dispone la Ley y su Reglamentación, el oferente recibirá un Margen de Preferencia del 20% (veinte) porciento, a favor del producto y Servicio de Origen Nacional. La no presentación del certificado emitido por el MIC no será motivo de descalificación.***

## ANEXO A

## DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Empresas Unipersonales con personería Juridica.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

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

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

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

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

2. Presentación de Propuestas

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

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

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

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

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

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2011 2012,y 2013 deberán presentarse con el formulario Nº 848 y la constancia de su presentación.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

**OBSERVACIÓN**

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

**ANEXO B**
**DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Oferentes individuales. Empresas Unipersonales con personería Jurídica.

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

1.2. Personas jurídicas

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

1.3. Consorcios.

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

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

# SECCIÓN 3.
# OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE


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

## FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …….

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

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

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …….

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

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

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

***Descripción del Llamado:***

***I.D. Nº***

A la Convocante:
MINISTERIO DE HACIENDA

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA**

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

Asunción, de 2014

Señores:
MINISTERIO DE HACIENDA
Unidad Operativa de Contratación
Presente
REF……..
ID: …….
De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

   RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

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

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

***Descripción del Llamado:***
……
***Nombre legal del Oferente:***
***Nombre legal del integrante del Consorcio:***

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

| **BALANCE GENERAL** | 2011 | 2012 | 2013 |
|---|---|---|---|
| **ACTIVOS** | | | |
| **ACTIVOS CORRIENTES** | | | |
| 1- DISPONIBILIDADES | | | |
| 2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO | | | |
| 3- BIENES DE CAMBIO | | | |
| 4- INVERSIÓN | | | |
| **ACTIVOS NO CORRIENTES** | | | |
| 5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO | | | |
| 6-ACTIVO FIJO | | | |
| 7-INVERSIONES A LARGO PLAZO | | | |
| 8-OTROS ACTIVOS | | | |
| **TOTAL ACTIVOS** | | | |
| **PASIVOS** | | | |
| **PASIVOS CORRIENTES** | | | |
| 9- DEUDAS A CORTO PLAZO | | | |
| 10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO | | | |
| **PASIVOS NO CORRIENTES** | | | |
| 11-DEUDAS A LARGO PLAZO | | | |
| 12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO | | | |
| **TOTAL PASIVOS** | | | |
| **PATRIMONIO NETO** | | | |
| Capital Integrado | | | |
| Reservas | | | |
| Resultados Acumulados | | | |
| Resultado del Ejercicio | | | |
| **TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO** | | | |

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 (2011. 2012. 2013) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

## FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***
……
***Descripción del Llamado:***
……
***Nombre legal del Oferente:***
***Nombre legal del integrante del Consorcio:***

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

| **Información financiera en equivalente de guaraníes** | **Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Año 1 2011 | Año 2012 | Año 3 2013 | Año ... | Año *n* | Promedio | Coeficiente medio |
| Información del Balance | | | | | | | |
| Total del Pasivo (TP) | | | | | | | |
| Total del Activo (TA) | | | | | | | |
| Patrimonio Neto (PN) | | | | | | | |
| Activo a corto plazo (AC) | | | | | | | |
| Pasivo a corto plazo (PC) | | | | | | | |
| Información tomada del Estado de Resultados | | | | | | | |
| Total del Ingreso (TI) | | | | | | | |
| Utilidades antes de Impuestos (UAI) | | | | | | | |

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

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;

b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;

c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;

d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

## FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

**FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

**A – Organización del Consultor**

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

**B – Experiencia del Consultor**

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

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

Nombre de la firma: _____

**Observación**: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan realizado trabajos de consultoría en desarrollo de sistemas basados en Oracle, con uso de Base de

Datos espacial y Geomatica para Entidades y Organismos de la Administración Publica Nacional y del Sector Privado a los descritos en este PByC.

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

## A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

## B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

---

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

*a) Enfoque técnico y metodología*
*b) Plan del Proyecto, 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 del Proyecto. 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 Cronograma 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 cronograma 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 del Proyecto deberá ser consistente con el Cronograma de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

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

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Personal Profesional

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

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

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

| **11. Detalle de las actividades asignadas**<br><br>*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**<br><br>**[***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.]*<br><br>Nombre de la tarea o proyecto:<br><br>_____<br>Año: _____<br>Lugar: _____<br>Contratante:<br><br>_____<br>Principales características del proyecto: _____<br>Actividades desempeñadas: _____ |
|---|---|

**13. Certificación:**

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

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

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

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

# SECCIÓN 4.
# OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE

**FORMULARIO PR-1** **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

**FORMULARIO PR-2** **DESGLOSE DE PRECIOS**

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

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE HACIENDA

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los "**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA PARA EL S.N.C.**" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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 través de cualquier fuente pública o privada de información;

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

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

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

## FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTE

| Ítem | Código de Catalogo | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | PRECIO UNITARIO MENSUAL | PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **81112002-001** | **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA PARA EL S.N.C.** | MES | 10 | | |
| **Precio Total del Servicio Guaraníes:** | | | | | | |

# SECCIÓN 5.
# TÉRMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTORÍA**
**MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE**
**DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA PARA EL S.N.C.**

## 1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Catastro orientado a la actualización y la administración de la información Catastral a través de su Sistema de Información requiere del desarrollo e implementación de módulos de mantenimiento de la información espacial y que estos a su vez puedan aportar de manera efectiva a la seguridad jurídica sobre el catastro del país, donde el componente más importante es la implementación y el mantenimiento de una base datos espacial que contenga todos los inmuebles del Paraguay y que estén integrados a la información alfanumérica correspondiente de cada propiedad sea Cuenta Rural o Cuenta Corriente.

Con la actualización del Sistema de Información Catastral actual se podrá contar con información efectiva debido a la integración de sus datos alfanuméricos y geográficos previamente georeferenciadas. Estos mismos datos espaciales actualizados en línea, pueden ser compartidos con las Instituciones involucradas y con la ciudadanía en general a través de la Web.

## 2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar e implementar módulos de mantenimiento y actualización del Sistema de Información SIECA en un Sistema totalmente en ambiente Web con todas las funcionalidades que requiera una infraestructura de datos espaciales, además de elaborar procesos y procedimientos orientados la seguridad jurídica de la gestiones, inscripciones en el registro de inmuebles, formulación de normas técnicas, integración con el registro público y modernización del sistema.

Además incluir; Plan de proyecto, documentación, capacitación, auditoría, seguridad, contingencia y sostenibilidad, según esquema del SNC.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

3.1. Desarrollar en ambiente web y base de datos espacial manteniendo todas las funcionalidades gráficas y alfanuméricas de los módulos de mantenimiento y actualización del Sistema de Información SIECA a las últimas versionas.
3.2. Desarrollar todos los requerimientos actuales del Servicio Nacional de Catastro y la integración en línea con las instituciones afectadas
3.3. Elaborar procesos y procedimientos de seguridad de los títulos de propiedad inmobiliaria, de reducción de barreras a la inscripción de transacciones en el registro de inmuebles, de mejoramiento de la formación, actualización y mantenimiento catastral del país, para la formulación de normas técnicas correspondiente a la formación del catastro registral, la integración con el Registro Público, la modernización del sistema actual de catastro.
3.4. Elaborar Plan del Proyecto, Plan de Capacitación, Plan de Implementación, Plan de Auditoría, Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Sostenibilidad.
3.5. Elaborar Manuales técnicos del Sistema de Información SIECA.
3.6. Elaborar Manuales del Usuario para uso del Sistema de Información SIECA.
3.7. Instalar, configurar y poner en funcionamiento el nuevo Sistema de Información SIECA desarrollado y actualizado.
3.8. Capacitar y entrenar al personal afectado, en el uso de las herramientas de desarrollo y Bases de Datos Espaciales.
3.9. Capacitar y entrenar al personal afectado, en el uso del Sistema de Información SIECA.

## 4. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Etapa I:

4.1. Cronograma de Trabajo y Planes a elaborar.
- 4.1.1. Plan del Proyecto.
- 4.1.2. Plan de Capacitación.
- 4.1.3. Plan de Implementación.
- 4.1.4. Plan de Auditoría.
- 4.1.5. Plan de Seguridad.
- 4.1.6. Plan de Contingencia
- 4.1.7. Plan de Sostenibilidad en base a los objetivos.

4.2. Evaluación sobre estado actual de las herramientas disponibles y requerimientos para el desarrollo y administración del Sistema de Información y Base de Datos espaciales.
4.3. Módulo de Levantamiento Catastral
4.4. Módulo de Loteamiento Catastral
4.5. Mejoras y nuevos requerimientos del SNC para el SIECA (SIECA sistema actual del SNC)
4.5.1. Ingreso, generación e impresión del Informe Técnico para las diferentes dependencias con su respectiva validación y plano catastral.
4.5.2. Desarrollar módulo para anular o desintegrar una integración de parcelas copiando los polígonos respectivos de parcelas activas antes de ser eliminados a la tabla de errores.
4.5.3. Desarrollar funcionalidad para enviar a repositorio de parcelas históricas todas las cuentas que se inactiven.
4.5.4. Desarrollar módulo para modificar datos parcelas que fueron importadas fueron importadas para usos futuro que serán utilizadas en nuevos expediente y así ser validadas. Estas parcelas deben previamente ser identificadas para este objetivo.

Etapa II:

4.6. Diagnostico sobre funcionalidades del sistema.
4.7. Sistema SIECA con base de datos actualizado con de versiones superiores del Oracle Forms y del Oracle Database que pueda soportar infraestructura de datos espaciales y sea mínimamente compatible con las tecnologías actuales..
4.7.1. Actualización de la Base de datos Oracle 9i a Oracle 10g o Superior.
4.7.2. Actualización del Oracle Forms 5.0 a Oracle Forms 6i o Superior.
4.7.3. Actualización del ArcSDE 8.3 a ArcSDE 9.2 o Superior.
4.7.4. Actualización de los componentes adicionales del modulo de mantenimiento catastral del SIECA.
4.7.5. Mejorar el modulo de seguridad y menús principales del SIECA ya migrados a Forms 6ig.
4.8. Seguridad del sistema para el manejo de las informaciones de la base de datos, en el proceso de trámites catastrales
4.9. Emisión del Plano certificado y mapa catastral generada por el sistema e integrada al flujo de procesos actuales.
4.10. Supervisión y coordinación para el desarrollo del nuevo Visualizador Web para reemplazar el actual visualizador.
4.11. Supervisión y coordinación para el desarrollo del nuevo Web Publico, Nuevo modulo de consultas y servidor de Mapas.
4.12. Supervisión y coordinación para el desarrollo del módulo para importar archivos shape de ESRI de parcelas, vías, cuerpos de agua, distritos, ejidos, etc. para reemplazar al importador actual.
4.13. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Módulo para exportar información espacial de la base de datos Oracle del SIECA en formato Shape de ESRI para reemplazar al exportador actual.
4.14. Supervisión y coordinación para el desarrollo del los componentes de validación de los procesos de importación de datos espaciales desde un archivo shape.
4.15. Desarrolladores y personal afectado capacitados en el uso de las nuevas herramientas.
4.16. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.

**Etapa III**

4.17. Sistema SIECA Web actualizado y migrado a Forms and Report 11g, JDeveloper y Web Logic con base de datos Oracle Database 11g y con ArcSDE 10.1 (para los módulos clásicos del SIECA: Módulos de Aranceles, Gestión, Catastral = Sistema SIECA y Módulo de mantenimiento SIECA 2.0)
4.18. Reingeniería del SIECA. Quitar código duro, mejorar y normalizar modelo de datos y mejorar transacciones catastrales.
4.19. Nuevos módulos Webs con interfaces gráficas de mapas a ser desarrollados en JDeveloper y Web Logic o Java y con JBoss
4.19.1. Supervisión y coordinación para el desarrollo de la Página principal Web de acceso a los nuevos módulos Webs: Accesos públicos y contenido, Acceso por usuario y contraseña, activación de accesos y presentación del menú dinámico según privilegios del usuario.
4.19.2. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Modulo de Agrimensores Web.
4.19.3. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Módulo de gestión de expedientes Web.

4.19.4. Modulo de Expedición del Certificado Catastral Web.
4.19.5. Módulo de Administración de la Documentos.
4.20. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.

**Etapa IV**

4.21. Modulo de Integración Interinstitucional implementado.
4.21.1. Supervisión y coordinación para el desarrollo de las Herramientas básicas para realizar la integración Web respectiva con las instituciones relacionadas con el SNC.
4.21.2. Supervisión y coordinación para el desarrollo de los servicios Webs para permitir consultar, importar y exportar datos espaciales y catastrales a las instituciones relacionadas al SNC.
4.21.3. Modulo Web para integración con los Municipios.
4.21.4. Modulo Web para integración con el INDERT.
4.21.5. Modulo Web para integración con el DGRP.
4.22. Entregar todas las documentaciones requeridas en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.
4.23. Ejecutar Plan de Sostenibilidad.

**Informe**
En cumplimiento del presente termino de referencia, se deberá presentar a la Dirección del Servicio Nacional de Catastro, informe mensual del avance de las actividades desarrolladas conforme al Cronograma de Trabajo según las etapas previstas; desarrollar informes estadísticos relacionados a los procesos de las gestiones de expedientes, validación de planos catastrales certificados expedidos por la institución, porcentaje de expedientes procesados por la nueva versión del sistema y otros reportes estadísticos que pudieran definirse como necesarios durante el desarrollo de la consultoría.

**5. DETALLE Y REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA**

Etapa I:

5.23. Cronograma de Trabajo y Planes a elaborar
5.23.1. Plan del Proyecto
5.23.2. Plan de Capacitación
5.23.3. Plan de Implementación
5.23.4. Plan de Auditoría
5.23.5. Plan de Seguridad
5.23.6. Plan de Contingencia
5.23.7. Plan de Sostenibilidad en base a los objetivos.
5.24. Evaluación sobre estado actual de las herramientas disponibles y requerimientos para el desarrollo y administración del Sistema de Información y Base de Datos espaciales.
5.25. Modulo de Levantamiento Catastral

Asunciones y Requisitos
a) Los municipios realizan los procesos correspondientes al levantamiento catastral y envían información catastral alfanumérica e información gráfica en formato Shape de ESRI de las capas de manzanas, polígonos de vías, parcelas y construcciones levantadas según el formato predefinido por el Servicio Nacional de Catastro.
b) Los archivos Shape remitidos al SNC deben ser importados a la de base de datos espacial del SNC en la tabla TEMPORAL de parcelas. La geometría de los polígonos importados se almacena en el type de datos SDO_GEOMETRY de Oracle Locator.
c) El módulo de levantamiento debe verificar validar cada uno de los registros importados cumplan con los requisitos establecidos por el SNC.
d) Para cada polígono o registro de la tabla temporal se debe verificar su existencia en el SIECA, si el registro existe se debe modificar los datos del SIECA en las tablas respectivas del modulo de cuentas corrientes y no existe debe ser analizado y si corresponde a una parcela no registrada se ingresara al SIECA mediante el procedimiento normal de asignación de cuentas.
e) Para cada geometría = polígono o registro de la tabla Temporal se debe calcular los frentes y fondos con su respectiva orientación (Norte, Sur, Este y Oeste según algoritmo establecido por el SNC y mediante el uso del comandos y funciones del Oracle Locator utilizando PLSQL a través de procesos y funciones que modificaran los frentes y fondos registrados en el SIECA.
d) Este modulo debe estar integrado al SIECA, al modulo de Gestión. Por lo que debe contar con funcionalidades de importación, exportación, validación, visualización y procesos de

generación de cuentas , actualización de los propietarios correspondientes y otras datos requeridos del SIECA y contemplados en el formato de intercambio.

5.26. Módulo de Loteamiento Catastral

Asunciones y Requisitos

a) Los municipios validan los procesos correspondientes al loteamiento catastral y envían información catastral alfanumérica e información gráfica en formato Shape de ESRI de las capas de manzanas, polígonos de vías, parcelas y construcciones levantadas según el formato predefinido por el Servicio Nacional de Catastro.
b) Los archivos Shape remitidos al SNC son importados a la de base de datos espacial del SNC en la tabla TEMPORAL de parcelas que tiene la funcionalidades de Oracle Locator para almacenar geometrías en el formato SDE_GROMETRY de Oracle.
c) El componente de Loteamiento debe validar y verificar cada uno de los registros importados debe cumplir con los requisitos establecidos por el SNC.
d) Para cada polígono o registro de la tabla temporal ser debe verificar que no exista en el SIECA, si el registro no existe se debe modificar los datos del SIECA en las tablas respectivas del catastro urbano como ser cuentas corrientes, sub cuentas corrientes y edificaciones y del catastro rural como ser cuentas rurales también las tablas respectivas de expedientes.
e) Para cada polígono o registro de la tabla Temporal se debe calcular los frentes y fondos con su respectiva orientación (Norte, Sur, Este y Oeste según algoritmo establecido por el SNC) mediante el uso del comandos y funciones del Oracle Locator aplicado con PLSQL a través de procesos y funciones donde se modifiquen los frentes y fondos registrados en el SIECA.
d) Este modulo debe estar integrado al SIECA, al modulo de gestión y debe contar con funcionalidades de importación, exportación, visualización y procesos de generación de los datos al SIECA de la misma manera que el modulo de levantamiento.

5.27. Mejoras y nuevos requerimientos del SNC para el SIECA (SIECA sistema actual del SNC)

Asunciones y Requisitos

5.27.1. Ingreso, generación e impresión del Informe Técnico para las diferentes dependencias con su respectiva validación y plano catastral.
5.27.2. Desarrollar módulos necesarios para administrar ejidos urbanos, distritos, manzanos. aéreas protegidas.
5.27.3.
5.27.4. Desarrollar módulo para anular o desintegrar una integración de parcelas copiando los polígonos respectivos de parcelas activas antes de ser eliminados a la tabla de errores.
5.27.5. Desarrollar funcionalidad para enviar a repositorio de parcelas históricas todas las cuentas que se inactiven.
5.27.6. Desarrollar módulo para modificar datos parcelas que fueron importadas fueron importadas para usos futuro que serán utilizadas en nuevos expediente y así ser validadas. Estas parcelas deben previamente ser identificadas para este objetivo.

Etapa II:

5.28. Diagnostico sobre funcionalidades del sistema

5.29. Sistema SIECA con base de datos actualizado con de versiones superiores del Oracle Forms y del Oracle Database que pueda soportar infraestructura de datos espaciales y sea mínimamente compatible con las tecnologías actuales..
5.29.1. Actualización de la Base de datos Oracle 9i a Oracle 10g o Superior.
5.29.2. Actualización del Oracle Forms 5.0 a Oracle Forms 6i o Superior.
5.29.3. Actualización del ArcSDE 8.3 a ArcSDE 9.2 o Superior
5.29.4. Actualización de los componentes adicionales del modulo de mantenimiento catastral del SIECA.
5.29.5. Mejorar el modulo de seguridad y menús principales del SIECA ya migrados a Forms 6ig.
5.30. Seguridad del sistema para el manejo de las informaciones de la base de datos, en el proceso de trámites catastrales
5.31. Emisión del Plano certificado y mapa catastral generada por el sistema e integrada al flujo de procesos actuales.

5.32. Supervisión y coordinación para el desarrollo del nuevo Visualizador Web para reemplazar el actual visualizador.

Asunciones y Requisitos

a) Debe presentar todos layers con los que cuenta actualmente la base de datos de la SNC.

b) La adición o eliminación de nuevos layers debe ser configurable.

c) Los layers deben poder apagarse y encenderse indistintamente.

d) Debe contar con herramientas de navegación comúnmente utilizadas. Por ejemplo: acercar y alejar (zoom), mover (pan), obtener información del layer específico, buscar por los atributos de los layers activos y poder visualizar los datos correspondientes al layer según los privilegios correspondientes a los roles heredados.

e) Debe tener mecanismos para que pueda ser utilizado desde cualquier sistema o plataforma. Por ejemplo desde FORMS de Oracle debe poder invocarse al visualizador y se posiciona en el área requerida.

f) Desde el visualizador se debe poder acceder y visualizar los datos relacionados al objeto seleccionado. Por ejemplo: Si se selecciona una parcela se debe poder Ver las gestiones realizadas hasta ese momento de la parcela seleccionada en el sistema SIECA o en nuevas pantallas Web desarrolladas e incorporadas en la nueva plataforma. En el caso de los layers de parcelas se debe poder ver todos los datos almacenados en el SIECA relacionados a la parcela .

g) El visualizador debe tener un mapa de ubicación con respecto al mapa nacional del Paraguay.

h) Debe poder desplegar capas raster y mapas WMS y WPS de google, MapStreep y/o otros proveedores de mapas.

i) Debe recibir criterios de búsquedas a ser realizados desde otros sistemas. Por ejemplo a través de cuentas corrientes catastrales, manzanas, distritos, etc. Esta funcionalidad permitirá que pueda invocarse desde cualquier pantalla del sistema SIECA. Algunos ejemplos de la integración con el SIECA y cuentas catastrales (corrientes o padrones) se detallan a continuación:

i. Desde la pantalla de Cuentas Corrientes del SIECA se debe poder invocar al visualizador y buscar en las tablas LY_REFE y/o LY_PARC y visualizar una vez ubicado en el contenedor de las parcelas. Las otras capas que deben estar activas en el contenedor son: LY_TEMP, LY_MANZ, LY_DIST, LY_DPTO.

ii. Desde la pantalla de Cuentas Rurales del SIECA se debe poder invocar al visualizador y buscar en las tablas LY_REFE y/o LY_PARC y visualizar una vez ubicado en el contenedor de las parcelas. Las otras capas que deben estar activas en el contenedor son: LY_TEMP, LY_MANZ, LY_DIST, LY_DPTO.

iii. Debe poder ser llamado desde la pantalla Cargar Parcela con la clave de búsqueda MESA, AÑO y NRO. De EXPEDIENTE y visualizar la tabla LY_TEMP. Esto debido a que los expedientes trabajan y actualizan en esta tabla hasta antes de su finalización. Las otras capas que deben estar activas en el contenedor son: LY_PARC, LY_REFE, LY_MANZ, LY_DIST, LY_DPTO.

iv. Debe poder ser llamado desde la pantalla de Integración con la clave de búsqueda MESA, AÑO y NRO. De EXPEDIENTE y visualizar la tabla LY_TEMP o LY_PARC dependiendo si el expediente fue o no integrado.

v. Debe poder ser llamado desde la pantalla de Carga de Parcela e Integración, con la clave de búsqueda MESA, AÑO, NRO. De EXPEDIENTE, NRO. DE MANZANA AGRIMENSOR y NRO. De LOTE AGRIMENSOR y visualizar la tabla LY_TEMP. Esto debido a que los expedientes trabajan y actualizan en esta tabla hasta antes de su finalización. Las otras capas que deben estar activas en el contenedor son: LY_PARC, LY_REFE, LY_MANZ, LY_DIST, LY_DPTO.

vi. Estas funcionalidades de visualizar desde los forms de cuentas y desde los formularios de mantenimiento catastral debe incorporarse en todas las pantallas que coincida con el criterio de búsqueda mencionado anteriormente.

vii. El visualizador también deberá poderse llamar desde otras pantallas del SIECA que mantienen otros objetos catastrales que no son parcelas. Como ser: Departamentos, Distritos, Ejidos Urbanos (zonas urbanas), Áreas Protegidas, zonas económicas, vías y ejes de vías, cuerpos de agua, puntos geodésicos, puntos de ciudades, etc.

5.33. Supervisión y coordinación para el desarrollo del nuevo Web Público, nuevo modulo de consultas WEb para reemplazar el actual y servidor de Mapas.

Asunciones y Requisitos

a) Al ingresar debe activar el menú de opciones publico donde cualquier persona puede hacer uso, si el usuario se loguea es decir introduce su usuario y password entonces se le activaran las opciones del menú que le corresponden según el o los roles que le correspondan.

b) Debe presentar todos layers con los que cuenta actualmente la base de datos de la SNC.

c) La adición o eliminación de nuevos layers debe ser configurable.
d) Los layers deben poder apagarse y encenderse indistintamente.
e) Debe contar con herramientas de navegación comúnmente utilizadas. Por ejemplo: acercar y alejar (zoom), mover (pan), obtener información del layer específico, buscar por atributos de los layers activos y visualzar sus respectivos datos según los privilegios correspondientes al rol o roles heredados.
f) Debe contener una herramienta para medir distancias.
g) De acurdo a rol que tenga el usuario externo conectado se le activarán las funcionalidades que necesita, Las funcionalidades son diferentes para el INDERT, para la DGRP para los Municipios, para los agrimensores y para el público en general.
h) Debe poder desplegar capas raster y mapas WMS y WPS de google, MapStreep y/o otros proveedores de mapas.
i) El servidor de mapas para cada institución debe proveer el conjunto de layers requerido por las institución relacionadas.
j) El nuevo modulo de consultas debe contemplar todas las funcionalidades del actuales sistemas Web de consultas y también deberá tener seguridad.

5.34. Supervisión y coordinación para el desarrollo del módulo para importar archivos shape de ESRI de parcelas, vías, cuerpos de agua, distritos, ejidos, etc. para reemplazar al importador actual.

5.35. Supervisión y coordinación para el desarrollo del módulo para exportar información espacial de la base de datos Oracle del SIECA en formato Shape de ESRI para reemplazar al exportador actual.

5.36. Supervisión y coordinación para el desarrollo de los componentes de validación de los procesos de importación de datos espaciales desde un archivo shape.

5.37. Desarrolladores y personal afectado capacitados en el uso de las nuevas herramientas.

5.38. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.

**Etapa III**

5.39. Sistema SIECA Web actualizado y migrado a Forms and Report 11g, JDeveloper y Web Logic con base de datos Oracle Database 11g y con ArcSDE 10.1 (para los módulos clásicos del SIECA: Módulos de Aranceles, Gestión, Catastral = Sistema SIECA y Módulo de mantenimiento SIECA 2.0).

5.39.1. Actualización de la Base de datos del SIECA a Oracle 11g o Superior.
5.39.2. Actualización del Forms y Report del SIECA a Oracle Forms 11gi o Superior.
5.39.3. Actualización del ArcSDE del SIECA a ArcSDE 10.1 o Superior
5.39.4. Actualización de los componentes adicionales del modulo de mantenimiento catastral del SIECA.

5.40. Reingeniería del SIECA. Quitar código duro, mejorar y normalizar modelo de datos y mejorar transacciones catastrales.

5.41. Nuevos módulos Webs con interfaces gráficas de mapas a ser desarrollados en JDeveloper y Web Logic o Java y con JBoss

5.41.1. Supervisión y coordinación para el desarrollo de la Página principal Web de acceso a los nuevos módulos Webs: Accesos públicos y contenido, Acceso por usuario y contraseña, activación de accesos y presentación del menú dinámico según privilegios del usuario.

Asunciones y Requisitos

5.41.2. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Modulo de Agrimensores Web.
a) Solo se podrá acceder a las funcionalidades de este modulo a través del ingreso respectivo del agrimensor a través del componente o modulo de seguridad autentificándose con su usuario y contraseña. Este componente debió ser desarrollado en el punto 5.10. Según conversaciones previas este componente será desarrollado en el Framework de la UNA.
b) Este modulo debe contar con una interface para ingresar un nuevo Expediente Web donde el agrimensor ingresa el respectivo Expediente de la misma manera como ser realiza actualmente en mesa de entrada en el SIECA; es decir que se debe elegir el tipo de mesa, a su vez se debe actualizar de manera automática la gestión actual, el código de agrimensor ingresado y del escribano y se debe generar un nuevo número de expediente, se elige el tipo de recurrente se ingresa una de las cuentas afectadas, y otros datos que sean necesarios. **Para el caso del INDERT y de los MUNICIPIOS deberá personalizarse este registro.**
**c)** Herramientas o funcionalidades para que los Agrimensores puedan ver y revisar la información espacial importada que a su vez el sistema le diga a través de un pantalla de

calificación donde se aprueben la o las geometrías ingresadas y se muestre un resumen de errores de geometría y/o topológicos.
d) Dependiendo de tiempo disponible se requiere contar con funcionalidades de edición de tal manera de que el agrimensor pueda realizar su trabajo desde la web. Este requerimiento es opcional.
e) Los agrimensores deberán poder cargar sus archivos shape ya elaborados y revisados el sistema SIECA Web a traves de las herramientas de importación de archivos shape de ESRI a través de servicios Web.

5.41.3. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Módulo de gestión de expedientes Web.
5.41.4. Modulo de Expedición del Certificado Catastral Web.
5.41.5. Módulo de Administración de la Documentos.

5.42. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.

**Etapa IV**

5.43. Modulo de Integración Interinstitucional implementado.

Asunciones y Requisitos

a) Este modulo hace uso de los componentes de consultas, visualización de datos espaciales, importación y exportación de datos espaciales desarrollados anteriormente. En el caso de no estar en producción estos componentes se utilizaran los componentes básicos de importación y exportación desarrollados previamente en el punto 5.11 y se utilizara Map Viewer de Oracle.
b) El "Módulo de Agrimensores" es el Módulo base para desarrollar los módulos de integración con la DGRP, INDERT y MUNICIPIOS. En el caso de no haberse desarrollado este modulo la institución adjudicada queda libre de usar los componentes que vera por conveniente.
c) LA ACTIVACION las funcionalidades de consulta, importación y exportación de datos espaciales y catastrales para el intercambio de información con las instituciones mencionadas se desarrollaran y se personalizaran según los respectivos convenios establecidos entre las instituciones relacionadas, es decir DGRP, INDERT y MUNICIPIOS.
d) Los "Módulos de Integración" para el INDERT y de los MUNICIPIOS tienen aspectos muy parecidos al "Módulo de Agrimensores" por lo que se aconseja que si llegado el momento de desarrollar estos módulos lo mejor será reutilizar el código fuente del "Modulo de Agrimensores" para desarrollar las interfaces para el INDERT y los MUNICIPIOS.
e) Los "Módulos de Integración" para el INDERT y de los MUNICIPIOS deben contar con una interface para ingresar un nuevo Expediente Web donde puedan ingresan el respectivo Expediente de la misma manera como ser realiza actualmente en mesa de entrada en el SIECA; es decir que se debe elegir elige el tipo de mesa, a su vez se debe actualizar de manera automática la gestión actual, el código del funcionario correspondiente, tipo de recurrente, el código del MUNICIPIO o del INDERT como corresponda, otros que se requiera, luego se debe generar un nuevo número de expediente, se ingresa una de las cuentas afectadas, y otros datos que sean necesarios. Para el caso del INDERT y de los MUNICIPIOS deberá personalizarse este registro.

5.43.1. Supervisión y coordinación para el desarrollo de las Herramientas básicas para realizar la integración Web respectiva con las instituciones relacionadas con el SNC.
5.43.2. Supervisión y coordinación para el desarrollo de servicios Webs para permitir consultar, importar y exportar de datos espaciales y catastrales a las instituciones relacionadas al SNC.
5.43.3. Modulo Web para integración con los Municipios.

Asunciones y Requisitos

a) El módulo de Integración con los MUNICIPIOS tiene las siguientes funcionalidades:
b) Los módulos de integración para MUNICIPIOS debe tener un visualizador Web de datos espaciales (El desarrollado en el punto 5.12 o en caso de contingencia podrá ser desarrollado en Map Viewer de Oracle) donde los MUNICIPIOS puedan ver la información espacial y catastral del Servicio Nacional de Catastro y tenga las funcionalidades mínimas como por ejemplo Acercar, Alejar, Mover, ver datos del SNC o de la Capa Activar, medir distancia, lista de Capas habilitadas, Activar y desactivar Capas y otras funcionalidades comúnmente aceptadas como ser mapa de ubicación y otros.
c) El último caso si no fuese posible la actualización web a través de servicios Web correspondiente al punto 5.24 se utilizaran los componentes desarrollados en el punto 5.11.

d) Para los Municipios se debe un modulo especifico que utilizara los componentes de acceso y seguridad previamente desarrollados. Este modulo se desarrollara en base al modulo de agrimensores en lo que respecta a la Web y en lo que respecta a registro de expedientes con cambio físico es decir loteamiento o levantamiento municipales será una extensión a los módulos de Levantamientos y loteamiento ya en producción o se reutilizara los procesos de estos módulos que se desarrollaron previamente.
e) Se debe poder importar a traves de servicios Web al servidor de base de datos espacial del SNC los nuevos polígonos del los Municipios.
f) Herramientas o funcionalidades para que los Municipios puedan ver y revisar la información espacial importada que a su vez el sistema le diga a través de un pantalla de calificación donde se aprueben la o las geometrías ingresadas y se muestre un resumen de errores de geometría y/o topológicos.
g) Debe tener funcionalidades para eliminar geometrías ingresadas.
h) Otras funcionalidades comúnmente aceptadas.

5.43.4. Modulo Web para integración con el INDERT

El módulo de Integración con el INDERT tiene las siguientes requisitos:
a) Los módulos de integración para el INDERT debe tener un visualizador Web de datos espaciales (El desarrollado en el punto 5.12 o en caso de contingencia podrá ser desarrollado en Map Viewer de Oracle) donde el INDERT puedan ver la información espacial y catastral del Servicio Nacional de Catastro y tenga las funcionalidades mínimas como por ejemplo Acercar, Alejar, Mover, ver datos del SNC o de la Capa Activar, medir distancia, lista de Capas habilitadas, Activar y desactivar Capas y otras funcionalidades comúnmente aceptadas como ser mapa de ubicación y otros.
b) El último caso si no fuese posible la actualización web a través de servicios Web correspondiente, se utilizaran los componentes básicos desarrollados previamente.
c) Para el INDERT se debe desarrollar un modulo especifico que utilizara los componentes de acceso y seguridad previamente desarrollados en el punto 5.10 si corresponde o en el 5.24.
d) Este modulo se desarrollara en base al modulo de agrimensores en lo que respecta a la Web y en lo que respecta a registro de expedientes con cambio físico del objeto (Parcela) afectado tales como Asignaciones o Loteamientos del INDERT O actualizaciones por levantamientos del INDERT.
e) Se debe poder importar a traves de servicios Web al servidor de base de datos espacial del SNC los nuevos polígonos del INDERT.
f) Herramientas o funcionalidades para que los MUNICIPIOS puedan ver y revisar la información espacial importada que a su vez el sistema le diga a través de un pantalla de calificación donde se aprueben la o las geometrías ingresadas y se muestre un resumen de errores de geometría y/o topológicos.
g) Debe tener funcionalidades para eliminar geometrías ingresadas.
h) Otras funcionalidades comúnmente aceptadas.

5.43.5. Supervisión y coordinación para el desarrollo del Modulo Web para integración con el DGRP

Asunciones y Requisitos

a) El módulo de Integración con la DGRP tiene las siguientes funcionalidades según los requerimientos ya definidos:
b) Los módulos de integración con la DGRP debe tener un visualizador Web de datos espaciales (El desarrollado en el punto 5.12 o en caso de contingencia podrá ser desarrollado en Map Viewer de Oracle) donde el DGRP puedan ver la información espacial y catastral del Servicio Nacional de Catastro y tenga las funcionalidades mínimas como por ejemplo Acercar, Alejar, Mover, ver datos del SNC o de la Capa Activar, medir distancia, lista de Capas habilitadas, Activar y desactivar Capas y otras funcionalidades comúnmente aceptadas como ser mapa de ubicación y otros.
c) El último caso si no fuese posible la actualización web a través de servicios Web correspondiente al punto 5.24 se utilizaran los componentes desarrollados en el punto 5.11.
d) Para la DGRP se debe desarrollar un modulo especifico que utilizara los componentes de acceso y seguridad previamente desarrollados en el punto 5.10 si corresponde o en el 5.24.

e) Este modulo se desarrollara en base al modulo de agrimensores en lo que respecta a la Web y solo en lo que respecta la visualización de datos espaciales.
g) Se debe poder consultar mediante cuentas catastrales rurales y urbanas, mediante finca o matricula.
h) Herramientas o funcionalidades para que los MUNICIPIOS puedan ver y revisar la información espacial existente en el SNC para análisis de la DGRP.
i) Debe tener UNA herramienta que permita realizar procesos de emparejamiento de datos comunes para ambas instituciones en el sentido de integrar las informaciones de ambas instituciones por medio de dos procesos: (1) Emparejamiento de cuentas del SNC y de registros de la DGRP mediante matricula y cuentas catastrales y (2) cerrar Expedientes a través del numero de certificado catastral para validar los expedientes ingresados al SNC o anularlos cuando se caduque el tiempo límite aceptado.
j) Otras funcionalidades comúnmente aceptadas.

5.44. Entregar todas las documentaciones requeridas en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo.

**6. ACTIVIDADES**

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

**Etapa I**

6.1. Elaborar y presentar un Plan de Trabajo, Plan del Proyecto, Plan de Capacitación, Plan de Implementación, Plan de Auditoría, Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Sostenibilidad en base a los objetivos, resultados esperados y las actividades básicas definidas en este documento, teniendo en cuenta el plazo de este contrato.

6.2. Evaluar las herramientas tecnológicas disponibles en el SNC, para el desarrollo y administración de las Bases de Datos Espaciales. La consultora informará si se adecuan eficientemente para el seguimiento de los procesos y control de incidencias. En caso que estas herramientas no cumplan los requisitos, propondrá otras, de libre licenciamiento, para el fin mencionado.
Esas propuestas deben cumplir con los siguientes requisitos:

6.2.1. Plataforma con licenciamiento libre (sin costo de licencia para el Ministerio de Hacienda)
6.2.2. Aplicable a Servidores con Sistema Operativo Linux Red Hat, Windows Server.
6.2.3. Cien usuarios concurrentes, al menos.
6.2.4. Producto amigable y robusto, con trayectoria en el mercado y con historial que incluya la existencia de *upgrades* de versiones, en los últimos tres años.
6.2.5. La aplicación deberá permitir:
- Administración de múltiples proyectos
- Definición de circuitos de procesos
- Administración de incidencias por proyecto, con estadios y definición de severidad
- Administración de roles de usuarios
- Posibilidad de adjuntar documentos
- Estadísticas e informes

6.3. Relevar sobre el estado actual del Sistema de Información SIECA, aplicaciones, base de datos, funciones y procedimientos, la percepción de los usuarios finales, a fin de obtener la situación inicial o base, al inicio de este proyecto.
6.4. Desarrollar los módulos de Levantamiento y Loteamiento catastral.
6.5. Desarrollar los nuevos requerimientos para el SIECA 2.0.

**Etapa II**

Construir la infraestructura de Datos Espaciales

6.6. Análisis, diseño y Reingeniería del SIECA; presentar un diagnostico sobre la funcionalidades del sistema, considerando para el efecto los procesos y procedimientos actuales.
6.7. Migrar la Base de Datos Oracle actual, a versión superior compatible con los software utilizado actualmente dentro de la infraestructura espacial tales como ArcSDE =9.2 Spatial Option, Map Object 2.2 y Forms and Report > 5.0.
6.8. Configurar e implementar el Plano y Mapa Catastral con calificación de ubicación geográfica

6.9. Desarrollar los componentes de validación de los procesos gráficos que implica cambios físico en la parcela
6.10. Desarrollar herramientas de importación y exportación de datos espaciales. Es decir de oracle a formato Shape de ESRI y de formato Shape a Oracle.
6.11. Desarrollar nuevo visualizador Web.
6.12. Desarrollar nuevo Web Publico y servidor de mapas.
6.13. Desarrollar funcionalidad para validar archivos Shape de ESRI.
6.14. Capacitar a los desarrolladores y personal afectado en el uso de las nuevas herramientas

**Etapa III**
Desarrollar el modulo de mantenimiento
Propondrá y sugerirá los delineamientos necesarios para la adecuación ó mejora de los procesos y procedimientos que comprenden las funcionalidades afectadas y otros componentes relacionados.

6.15. Análisis, Diseño del los modulo componentes del SIECA
6.16. Migrar los módulos clásicos del SIECA a Oracle Database 11g, con Forms 11g y AcSDE 10.1. (Aranceles, Gestión, Modulo Catastral = SIECA y modulo de Mantenimiento Catastral espacial SIECA 2.0),
6.17. Realizar la respectiva reingeniería del SIECA eliminando el código duró y normalizando la base de datos para que totalmente configurable y mejorar las transacciones catastrales.
6.18. Desarrollo Página principal Web de acceso a los nuevos módulos Webs: Accesos públicos y contenido, Acceso por usuario y contraseña, activación de accesos y presentación del menú dinámico según privilegios del usuario.
6.19. Desarrollo del Modulo de Agrimensores Web.
6.20. Desarrollo del Modulo Gestión de Expediente Web.
6.21. Desarrollo del Modulo de Expedición del Certificado Catastral
6.22. Desarrollo del Modulo de Seguridad y Acceso y restricciones WEB.
6.23. Desarrollo de Administración de Documentación .
6.24. Desarrollo del Modulo Catastral.

**Etapa IV**
Integración con las instituciones.
Asistirá a la Dirección y a los Departamentos afectados, en el análisis de todos los aspectos relacionados al diseño y documentación de los nuevos procesos y procedimientos.

6.25. Desarrollo de las herramientas básicas para realizar la integración Web respectiva con las instituciones relacionadas con el SNC. Desarrollar el Módulo de INTERFASE WEB en base a servicios para conexión en línea que permita la exportación e importación de datos catastrales.
6.26. Desarrollar el Módulo de integración Web para instituciones
  6.26.1. Modulo Web para integración con los Municipios.
  6.26.2. Modulo Web para integración con el INDERT.
  6.26.3. Modulo Web para integración con el DGRP.
6.27. Instalar, configurar y poner en funcionamiento el nuevo Sistema de Información SIECA desarrollado y actualizado.
6.28. Realizar pruebas y correcciones
6.29. Capacitar a los Desarrolladores y Usuarios de los módulos correspondientes
6.30. Elaborar Guía del usuario y Manual del Sistema
6.31. Implementar el nuevo Sistema de Información SIECA
6.32. Acompañar en el proceso de implementación

**GLOSARIO Y ABREVIATURAS**

Para este contrato se tendrán en cuenta estas definiciones:
**IMPLANTAR:** Establecer y poner en ejecución las nuevas políticas, organigrama, metodología, procedimientos, formularios, etc.
**IMPLEMENTAR:** Instalar, configurar y poner en perfecto funcionamiento las herramientas tecnológicas de utilidad, para este proyecto.
**SSEAF:** Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
SNC: Servicio Nacional de Catastro
**SIECA**: Sistema Informático de Catastro.
**SW**: Software.

Cronograma de Pagos

| INFORMES | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | PRODUCTOS ESPERADOS | PRESENTACIÓN/ VERIFICACIÓN | 2014 | | | 2015 | | | | | | | PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Mes 6 | Mes 7 | Mes 8 | Mes 9 | Mes 10 | |
| **Etapa I** | 3.2. Desarrollar todos los requerimientos actuales del Servicio Nacional de Catastro y la integración en línea con las instituciones afectadas | 4.1. Cronograma de Trabajo y planes a elaborar: Plan del Proyecto, Plan de Capacitación, Plan de Implementación, Plan de Auditoría, Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Sostenibilidad en base a los objetivos. | 1. Dos copias impresas Nota de entrega con aprobación del Dpto. Informática. | | | | | | | | | | | |
| | 3.4. Elaborar Plan del Proyecto, Plan de Capacitación, Plan de Implementación, Plan de Auditoría, Plan de Seguridad, Plan de Contingencia y Plan de Sostenibilidad. | 4.2. Evaluación sobre estado actual de las herramientas disponibles y requerimientos para el desarrollo y administración del Sistema de Información y Base de Datos espaciales. | 2. Dos copias impresas y medio digital de c/u de los Planes detallados y la evaluación | | | | | | | | | | | |
| | | 4.3. Módulo de Levantamiento Catastral | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.4. Módulo de Loteamiento Catastral | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.5. Mejoras y nuevos requerimientos del SNC para el SIECA (SIECA sistema actual del SNC) | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.15. Desarrolladores y personal afectado capacitados en el uso de las nuevas herramientas. | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.16. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | **40%** |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapa II** | 3.1. Desarrollar en ambiente web y base de datos espacial manteniendo todas las funcionalidades gráficas y alfanuméricas de los módulos de mantenimiento y actualización del Sistema de Información SIECA a las últimas versionas. | 4.6. Diagnostico sobre funcionalidades del sistema | 1. Dos copias impresas Nota de entrega con aprobación del Dpto. Informática. | | | | | | | | | | | |
| | 3.3. Elaborar procesos y procedimientos de seguridad de los títulos de propiedad inmobiliaria, de reducción de barreras a la inscripción de transacciones en el registro de inmuebles, de mejoramiento de la formación, actualización y mantenimiento catastral del país, para la formulación de normas técnicas correspondiente a la formación del catastro registral, la integración con el Registro Público, la modernización del sistema actual de catastro. | 4.7. Sistema SIECA con base de Datos actualizado, que pueda soportar la infraestructura de datos espaciales. | 2. Una copia en medio digital de todos las rutinas, procesos y procedimientos, aplicaciones y herramientas utilizados. | | | | | | | | | | | |
| | | 4.8. Seguridad del sistema para el manejo de las informaciones de la base de datos, en el proceso de trámites catastrales | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.9. Emisión del Plano certificado y mapa catastral generada por el sistema e integrada al flujo de procesos actuales | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.10. Nuevo Visualizador Web para reemplazar el actual visualizador. | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.11. Nuevo Web Publico y servidor de Mapas. | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.11.1. Nuevo modulo de consultas Web Publico para reemplazar el actual. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 4.12. Módulo para importar archivos shape de ESRI de parcelas, vías, cuerpos de agua, distritos, ejidos, etc. para reemplazar al importador actual. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.13. Módulo para exportar información espacial de la base de datos Oracle del SIECA en formato Shape de ESRI para reemplazar al exportador actual. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.14. Desarrollar componentes de validación de los componentes de importación de datos espaciales desde un archivo shape. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.14. Desarrolladores y personal afectado capacitados en el uso de las nuevas herramientas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.15. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo | | | | | | | | | | | | | **20%** |
| **Etapa III** | 3.7. Instalar, configurar y poner en funcionamiento el nuevo Sistema de Información SIECA desarrollado y actualizado. | 4.17. Sistema SIECA Web actualizado y migrado a Forms and Report 11g, JDeveloper y Web Logic con base de datos Oracle Database 11g y con ArcSDE 10.1 (para los módulos clásicos del SIECA: Módulos de Aranceles, Gestión, Catastral = Sistema SIECA y Módulo de | 1. Dos copias impresas Nota de entrega con aprobación del Dpto. Informática. | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | mantenimiento SIECA 2.0) | | |
| | | 4.18. Reingeniería del SIECA. Quitar código duro, mejorar y normalizar modelo de datos y mejorar transacciones catastrales. | | |
| | | 4.19.1. Página principal Web de acceso a los nuevos módulos Webs: Accesos públicos y contenido, Acceso por usuario y contraseña, activación de accesos y presentación del menú | | |
| | | 4.19.2. Modulo de Agrimensores Web. | | |
| | | 4.19.3. Módulo de gestión de expedientes Web. | | |
| | | 4.19.5. Módulo de Administración de la Documentos. | | |
| | 3.5. Elaborar Manuales técnicos del Sistema de Información SIECA. | 4.20. Presentar documentaciones requeridos en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo | 2. Dos copias de los Manuales y documentaciones, en forma impresa y digital | **20%** |
| **Etapa IV** | 3.6. Elaborar Manuales del Usuario para uso del Sistema de Información SIECA. | 4.21. Modulo de Integración Interinstitucional implementado. | 1. Dos copias impresas Nota de entrega con aprobación del Dpto. Informática. | |
| | | 4.21.1. Herramientas básicas para realizar la | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | integración Web respectiva con las instituciones relacionadas con el SNC. | | |
| | | 4.21.2. Desarrollo de servicios Webs para permitir consultar, importar y exportar datos espaciales y catastrales a las instituciones relacionadas al SNC. | | |
| | | 4.21.3. Modulo Web para integración con los Municipios. | | |
| | | 4.21.4. Modulo Web para integración con el INDERT. | | |
| | | 4.21.5. Modulo Web para integración con el DGRP. | | |
| | 3.8. Capacitar y entrenar al personal afectado, en el uso de las herramientas de desarrollo y Bases de Datos Espaciales. | 4.22. Entregar todas las documentaciones requeridas en el Plan del Proyecto acorde al Cronograma de Trabajo | | |
| | 3.9. Capacitar y entrenar al personal afectado, en el uso del Sistema de Información SIECA. | 4.23. Ejecutar el Plan de Sostenibilidad | 2. Dos copias de los Manuales y documentaciones, en forma impresa y digital | |
| **Etapa Ultima** | **INFORME FINAL** | Informe final con la compilación de las actividades desarrolladas, resumen de los documentos entregados, las recomendaciones y conclusiones de esta consultoría. Este informe deberá estar aprobado para la ejecución del pago final. | Dos copias del documento impreso y en digital | **20%** |

# SECCIÓN 6.
# FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

**ÍNDICE**

**I. CONTRATO**

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

MODELO DE CONTRATO

Contrato M.H. Nº.....

Contrato de Consultoría Nacional

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los.....días del mes de …… del año dos mil catorce, el MINISTERIO DE HACIENDA, en adelante LA CONTRATANTE, representado en este acto por la Señora Directora Administrativa C.P. NATALIA ROSSANA PALACIOS PÉREZ, paraguaya, con Cédula de Identidad Nº 2.466.811 calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº 117 de fecha 26 de Agosto de 2013, con domicilio en la calle Chile 252 entre Palma y Presidente Franco, por una parte y por la otra la empresa ……. en adelante denominada LA CONSULTORA, domiciliada en …….. Y representada en este acto por el señor/a……, con C.I. Nº…… en su carácter de Representante Legal. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC.) Nº…….. Y conviene en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

**CLÁUSULA PRIMERA:**

1.1. La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados a la FIRMA CONSULTORA como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 13/2014, convocada por el Ministerio de Hacienda para la contratación de "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE DEL SISTEMA INFORMATICO SIECA"2DO LLAMADO-PLURIANUAL, se encuentran previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el Rubro 200-Objeto del Gasto 260-– FF 30 (Recursos Propios).----------

1.3 Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se encuentran pendientes de la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Citado Ejercicio Fiscal.---

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

2.1. Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) La Resolución MH. Nº…… de……/2014, de Adjudicación de los servicios;--

b) Términos de Referencia;----------

c) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;----------

d) Condiciones Generales del Contrato;----------

e) Condiciones Especiales del Contrato, y----------

f) La Póliza de Responsabilidad Profesional.---------- ----------

2.2. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

**CLÁUSULA TERCERA**

3.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

**CLÁUSULA CUARTA:**

4.1. La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA QUINTA:**

5.1. El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

**CLÁUSULA SEXTA:**

6.1. En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA, la misma cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del CONTRATANTE .----------

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

7.1. Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

**CLÁUSULA OCTAVA:**

8.1. La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, este notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

**CLÁUSULA NOVENA:**

9.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

10.1. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

**CLÁUSULA UNDÉCIMA:**

11.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.----------

**CLÁUSULA: DÉCIMO SEGUNDA**

12.1. El presente Contrato entrará a regir dentro de los cinco días hábiles posteriores a la formalización correspondiente y estará vigente por el ***PLAZO DE DIEZ MESES.*** El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes

de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:**

13.1Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a EL CONSULTOR la suma total de Guaraníes (Gs .....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que EL CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente:

13.2El monto total convenido será pagadero según Cronograma de pagos descripto en el Sección 5 Términos de Referencia. ----------

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:**

14.1 El Señor_____será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:**

15.1 La FIRMA CONSULTORA no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través del CONTRATANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:**

16.1 La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El CONTRATANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA:**

17.1.- Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA:**

18.1.- Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA:**

19.1.- Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

FIRMA CONSULTORA
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

**CLÁUSULA VIGÉSIMO:**

Son causales de rescisión del contrato por parte del a CONTRATANTE

20.1.- En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

20.2. Al recibir esta notificación la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

**20.3.EL CONSULTOR, presentará a la CONTRATANTE, una Póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional, equivalente al 10% del monto establecido como valor total del contrato, la vigencia de la Garantía, será desde la firma del contrato por las partes, hasta pasados 60 días de la fecha establecida como fecha de finalización del contrato**. ----------

20.4.Si la empresa no diere cumplimiento a la realización de servicio en el plazo establecido en éste Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa según se establece a continuación:

| Tipo de conductas sancionadas | Penalidad |
|---|---|
| De no retirar la Orden de Servicio de la Coordinación de | 0,5% (cero coma cinco por ciento) por cada día de atraso, a |

| | |
|---|---|
| la UOC, sito Estrella 345 c/ Chile, 5to Piso, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles de la notificación. | ser calculados sobre la Orden de Servicio |
| En caso de demora en la prestación del Servicio | Apercibimiento.<br>Por cada apercibimientos se aplicará la multa equivalente del 1% del valor de la Orden de Servicio en mora |

**1.1** El valor total de la multa está limitado hasta un máximo del 10 (diez) por ciento sobre el valor total del contrato. La aplicación de la multa será de acuerdo a los informes de comunicación de atraso por parte de la dependencia en que se prestará el servicio, mediante una comunicación escrita a la Coordinación de la UOC.----------

**1.2** La CONTRATANTE queda autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el PROVEEDOR.----------

**1.3** El plazo de pago después del cual la Convocante deberá pagar interés al Proveedor es al día (61) sesenta y uno, entiéndase luego de fenecido el plazo de pago de (60) sesenta días establecido como fecha tope para el pago de los bienes y/o servicios.----------

**1.4** La tasa de interés que se aplicará es del 0,01 % (cero coma cero un por ciento diario) por el período de la demora hasta que se haya efectuado el pago completo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA**

Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA

21.1. En caso de que un importe vencido y pagadero a la FIRMA CONSULTORA en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, la FIRMA CONSULTORA si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA:**

Consecuencias de la rescisión del contrato.

22.1. En caso de terminación del contrato imputable al CONTRATANTE, la FIRMA CONSULTORA tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

22.2. En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, el CONTRATANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA:**

23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante del CONTRATANTE y un representante de la FIRMA CONSULTORA.----------

23.2.- En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:**

24.1.- La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades

incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE.------

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA:**

25.1.- En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de de .....2014.----------

Por el CONTRATANTE

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

Por la FIRMA CONSULTORA

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1 Definiciones**

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

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

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

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

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

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

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

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

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

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos

cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

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

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

**2.4 Modificación** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

**2.5 Fuerza mayor**

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

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

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

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

**2.6 Rescisión**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

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

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

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

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

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

**3.2 Conflicto de intereses**

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

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

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

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

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

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

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

**3.3 Confidencialidad**

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

de este último.

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

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

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

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

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

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

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración y exenciones**

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

**5.2 Modificación de la ley aplicable**

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

**5.3 Servicios e instalaciones**

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

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

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

**6.2 Precio del Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de servicios adicionales**

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

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

**6.5 Intereses sobre los pagos atrasados**

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

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**7.1 Solución amigable**

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

**7.2 Solución de controversias**

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

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

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las

normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

## III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC[2] | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| [1.1 i) | El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*] |
| 1.4 | Las direcciones son:<br>En el caso del Contratante: Estrella casi Chile Edificio Citicentro – 5º Piso<br>Atención: CUOC – Ministerio de Hacienda<br>Teléfono - Fax: **(021) 493 630**<br>Email: **uoc@hacienda.gov.py**<br>el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| 1.6 | Los representantes autorizados son:<br><br>En el caso del Contratante: _____<br><br>En el caso del Consultor: _____ |
| 2.1 | El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo. |
| 2.2 | La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga, y el plazo de prestación de los servicios serán los establecidos en la cláusula 2.3 de las C.E.C. |
| 2.3 | El plazo será de 10 meses, a partir de la suscripción del contrato. |
| 3.1. | La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría. |
| 3.2.2 | Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| 3.4 (a) | Riesgo y coberturas será la siguiente:<br><br>El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.<br><br>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.<br><br>El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato<br><br>La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. |
| 3.6. | Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas. |
| 3.7 | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento |

| | |
|---|---|
| | previo por escrito del Contratante. |
| 6.4 | El mecanismo de pago será según cronograma de pago descripto en la Sección V Termino de referencia, contra presentación de la factura correspondiente, con informe de avances de los trabajos, previa verificación y conformidad respectiva por parte del Servicio Nacional de Catastro.<br><br>Los pagos serán efectuados a través de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la recepción de las respectivas facturas, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los siguientes datos : Ministerio de Hacienda R.U.C. 80024627-6, descripción del servicio, número de contrato, número de orden de servicio, modalidad del contrato, ej.: CD – LCO – LPN – CE, copia del acta de recepción y aclaración de los servicios que fueron proveído y; las cuales deberán estar acompañadas de la Orden Servicio emitida por el Departamento de Procesos de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación |
| 7.2 | 7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.<br><br>Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:<br><br>Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;<br>Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.<br>La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.<br><br>(b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1.<br><br>Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.<br><br>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.<br><br>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. |