Pliego de Bases y Condiciones

AÑO - 2012

Precalificación de la Consultoría Nacional para el "SISTEMA TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – STAF"

Convocante

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección específica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de Presentación de la Solicitud y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios de Consultoría, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios de consultoría objeto de esta precalificación.

SUMARIO GENERAL

PARTE1-ProcedimientosdePrecalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Sección II. Datos de la Precalificación

Sección III. Criterios de Evaluación.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE2-ServiciosdeConsultoríaRequeridos

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

ÍNDICEDECLÁUSULAS

Pág.

A. Generalidades 6
1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Prácticas Corruptivas 6
4. Solicitantes Elegibles 7
5. Consorcios 7
B. Contenido de los Documentos de Precalificación 8
6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 8
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 8
C. Preparación de las Solicitudes 9
9. Costo de las Solicitudes 9
10. Idioma de la Solicitud 9
11. Documentos que Componen la Solicitud 9
12. Presentación de Solicitud 10
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 10
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante 10
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias 10
D. Presentación de las Solicitudes 11
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 11
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 11
18. Solicitudes Tardías 11
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 11
20. Apertura de Solicitudes 11
E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes 12
21. Confidencialidad 12
22. Aclaración sobre Solicitudes 12
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 12
24. Subcontratistas 13
F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes 14
25. Evaluación de Solicitudes 14
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 14
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes 14

28. Notificación de Precalificación 14
29. Invitación a Presentar Ofertas 14
30. Protestas y Reclamaciones 14
31. Constancia del SIPE 14
32. Denuncias 15

SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS SOLICITANTES

A. Generalidades	
1. Alcance de la Solicitud	1.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría. 1.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados: (a) El nombre de la Convocante. (b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación. (c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). (d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación. 1.3 En estos documentos de precalificación: i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción; ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa; iii. "día" se entenderá como día calendario; y iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.
2 Fuente de Recursos	2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los DDP están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación (DDP).
3 Fraude y Corrupción	3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. 3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de

	hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente 3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar: (a) que se obligan a observar las normas pertinentes; (b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción; (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato; (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción; (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción; (f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula 3.2.
4 Solicitantes Elegibles	**4.1** Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay 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° 2051/0 4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos. 4.3 Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles
5 Participantes en Consorcio	5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación	
6 Secciones de los Documentos de Precalificación	6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS. PARTE 1 Procedimientos de Precalificación • Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS) • Sección II. Datos de Precalificación (DDP) • Sección III. Criterios de Evaluación. • Sección IV. Formularios de la Solicitud PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos • Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría 6.2 La "Invitación para Precalificar", que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.
	6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante. 6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.
7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación	7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, DDP. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicada en la Sección II, Datos de la Licitación (DDL). La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2. 7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, DDP la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, DDP.
8 Modificación de los Documentos de Precalificación	8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de

	precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas. 8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. 8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. 8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.
C. Preparación de las Solicitudes	
9 Costo de las Solicitudes	9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.
10 Idioma de la Solicitud	10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; DDP. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.
11 Documentos que Componen la Solicitud	11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos: a. Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS; b. Documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. Siguiente; c. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y d. Cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP). 11.2. Detalle de los documentos legales requeridos. (a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas. (i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (ii) 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. (iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el

	Registro Único de Contribuyentes RUC). (iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. 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. (b) Oferentes en Consorcio. (i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente.. (ii) 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. (iii) 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. (iv) 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.
12 Presentación de Solicitud	12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.
13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante	13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.
14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante	14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.
15 Firma de la Solicitud y Número de Copias	15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona

	debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante. 15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra "COPIA". En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
	15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.
D. Presentación de las Solicitudes	
16 Presentación e Identificación de las Solicitudes	16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual: i. Indicará el nombre y dirección del Solicitante; ii. Estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS; iii. Indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y iv. Contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.
	4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.
17 Plazo para la Presentación de Solicitudes	17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, DDP. 17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.
18 Solicitudes Tardías	18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.
19 Retiro de Solicitudes	19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir. 19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.
20 Apertura de Solicitudes	20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.
	20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta

	en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. 20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS 20.3 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes. 20.4 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.
E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes	
21 Confidencialidad	21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. 21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta. 21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.
22 Aclaración sobre Solicitudes	22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito. 22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.
23 Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes	23.1La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación. 23.2Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones: i. "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación; ii. "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

	iii. "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y iv. "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.
	23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS. 23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.
	23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante: i. Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o ii. Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o iii. Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación. 23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables. 23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusula 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá: i. Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o ii. Requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o iii. Corregir errores subsanables.
24 Subcontratistas	24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes	
25 Evaluación de Solicitudes	25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio. 25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante. 25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato. 25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.
26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes	26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.
27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes	27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación. 27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito. 27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).
28 Notificación de Precalificación	28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.
29 Invitación a Presentar Ofertas	29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.
30 Protestas y Reclamaciones	30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
31 Constancia del SIPE	31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32 Denuncias	32.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción	
IAS 1.2a	La Convocante es: COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: LPN Nº 00 /2012 PRECALIFICACION DE LA CONSULTORIA NACIONAL PARA EL "SISTEMA TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO – STAF". El Pliego de Bases y Condiciones podrá ser descargado del Portal de la DNCP, www.dncp.gov.py o retirado en formato digital de la Gerencia Operativa de Contratación de CONATEL, sito en Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas– Edif. AYFRA – Piso 11, Asunción, en días hábiles de 07:30 a 14:30 horas, a partir de la fecha de publicación, sin costo alguno (Art. 20 Ley N° 3439/07). Para lo cual el solicitante deberá suministrar el medio magnético adecuado
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es de xxxxxxx
IAS 2.1	Los recursos para la presente licitación se establecerán expresamente en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio 2012. Fuente de financiamiento FF30 Recursos Propios. Asimismo, queda sujeta a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de los Ejercicios 2012 y 2013 de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para propósitosdeaclaración solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN - CONATEL. Dirección: Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas- Piso 11- Edif. AYFRA Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 595 – 21 – 445-667 Fax: 595 – 21 – 445-667 Dirección de correo electrónico: contrataciion@conatel.gov.py La fecha y hora límites para realizarconsultas es: 24 de febrero de 2012 a las 12:00 horas am

C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: a) Formulario de presentación de solicitud, de conformidad con la cláusula 12 de las IAS. b) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Solicitante, de conformidad con Subcláusula 15.3 de las IAS c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. d) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la constitución nacional, según resolución DNCP Nº 941/2010 e) Plan o Cronograma de prestación del servicio y Metodología de Trabajo a realizar. Diagrama de Gant de la propuesta f) Copia de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: • Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes). • 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. • Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta.

IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: - Documentación que acredite la Capacidad del Oferente para cumplir con el servicio solicitado, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación; • Curriculum y antecedentes del Oferente donde describa la Experiencia General y Específica en trabajos similares a la tecnología propuesta, con una antigüedad de dos (2) años en el ramo. • Garantía Escrita mediante Declaración Jurada de poseer experiencia en servicios de elaboración de sistemas de esta índole. • Listado de Trabajos realizados o proyectos elaborados. • Diseño de la Metodología y Plan de trabajo, describiendo las actividades y tiempo para la ejecución del trabajo. • Nómina y currículum técnico del personal para soporte técnico. • Constancias de haber realizado correctamente trabajos similares a la tecnología propuesta en los últimos dos (2) años, mínimo tres (3) que demuestren Experiencia de procesos unificados de desarrollos de software o similar características. - Copia de los balances de los dos (2) mejores años de los últimos cinco (5) años. - Declaración Jurada original manifestando NO encontrarse en incumplimiento en la ejecución de contratos suscriptos con la convocante, ya fuesen con anterioridad a la fecha de inicio de la presente licitación en los últimos tres (3) años, o durante el curso de la misma. - Copia de certificado de Cumplimiento Tributario, así también deberá presentar la Patente Comercial correspondiente. - El oferente deberá incluir referencias de implementaciones similares a la tecnologia propuesta, las cuales podrán ser constatadas por CONATEL, en donde se encuentren a completa y entera satisfacción del cliente servicio similar al propuesto en esta licitación y las tecnologías utilizadas, para lo cual deberá detallarse la forma de establecer el contacto y el ó los nombres de las personas a quienes contactar proveyendo un listado de: Software, Cliente ó Empresa, Nombre del contacto, Teléfono, e-mail, etc. El oferente advertirá a dichos clientes que CONATEL podrá establecer contacto directo con ellos solicitando referencias de buen funcionamiento de las implementaciones. - Evidencia documentada mediante la presentación de certificados, facturas u otro documento válido, que avalen un promedio de facturación de Guaraníes trescientos millones (Gs. 300.000.00.-) de los mejores dos (2) años de los últimos cinco (5). Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado
IAS 15.1	Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAS 15.2	El oferente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su oferta, conforme a la cláusula 11 de las IAO, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el oferente deberá presentar tres copias, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias scaneadas del original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de discrepancia entre el Original y las Copias, prevalecerá el original.

D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para propósitos de presentación de la solicitudes exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL Dirección: Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas-Piso 11, Edificio AYFRA Ciudad: Asunción, Paraguay El plazo para la presentación de solicitudes vence: Fecha: 06 de marzo de 2012 Hora: de 8:00 horas am hasta 09:45 horas am
IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Dirección: Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas Número de Piso/Oficina : Piso 11, Edificio AYFRA Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 06 de marzo de 2012 Hora: 10:00 horas am.
IAS 24.1	El Solicitante puede presentar subcontratistas.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación _____para múltiples contratos. Si la precalificación corresponde a múltiples contratos, los métodos y criterios de evaluación tendientes a determinar la combinación de contratos para los que precalificará el Solicitante se establecerán en la Sección III, Criterios de Evaluación. NO APLICA

Sección III. Criterios de Evaluación

Para la preparación de estos criterios, la Convocante tuvo en cuenta los factores, métodos y criterios que se deberán utilizar para evaluar las solicitudes. Conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 de las IAS, no podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

En tal sentido, la CONATEL evaluará el contenido de los documentos presentados por los Solicitantes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para la precalificación del servicio. A tal efecto; se verificara:

1 - Elegibilidad

Se verificara el cumplimiento de cada solicitud con respecto al suministro de documentación y formularios solicitados en el PBC, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación.

2 - Experiencia

Se verificara el contenido de cada solicitud con respecto al suministro de documentación y formularios solicitados en el PBC, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación. Así también, se realizará un Informe sobre la entrevista realizada al plantel presentado por el Solicitante, a ser realizado por parte del Comité Evaluador.

La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Este proceso de precalificación se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos indicados en los Documentos de la Invitación.

Para personas físicas, jurídicas y en consorcio.			
CRITERIOS	**Cumple**		**Documentos Requeridos**
	Si	**No**	
1. Formulario de Presentación de Solicitud.			Formulario Sección IV
2. Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Solicitante			C.I., Poder otorgado por Escritura Pública o documento societarios
3. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.			IAS 11.1 (c) establecidas en la DDP
4. Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la constitución nacional, según resolución DNCP Nº 941/2010			IAS 11.1 (c) establecidas en la DDP
5. Plan o Cronograma de prestación del servicio y Metodología de Trabajo a realizar. Diagrama de Gant de la propuesta			IAS 11.1 (c) establecidas en la DDP
6. Copia de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: • Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes). • 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. • Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta. • Curriculum y antecedentes del Oferente donde describa la Experiencia General y Específica en trabajos similares a la tecnología propuesta, tanto en el sector Público como Privado. • Garantía Escrita mediante Declaración Jurada de poseer experiencia en servicios de elaboración de sistemas de esta índole. • Listado de Trabajos realizados o proyectos elaborados. • Diseño de la Metodología y Plan de trabajo, describiendo las actividades y tiempo para la ejecución del trabajo. • Nómina y currículum técnico del personal para soporte técnico.			IAS 11.1 (c) establecidas en la DDP
7. Copia de los balances de los dos (2) mejores años de los últimos cinco (5) años.			IAS 11.1 (d) establecidas en la DDP
8. Declaración Jurada original manifestando NO encontrarse en incumplimiento en la ejecución de contratos suscriptos con la convocante, ya fuesen con anterioridad a la fecha de inicio de la presente licitación en los últimos tres (3) años, o durante el curso de la misma.			IAS 11.1 (d) establecidas en la DDP
9. Copia de certificado de Cumplimiento Tributario, así también deberá presentar la Patente Comercial correspondiente			IAS 11.1 (d) establecidas en la DDP

10. El oferente deberá incluir referencias de implementaciones similares a la tecnología propuesta, las cuales podrán ser constatadas por CONATEL, en donde se encuentren a completa y entera satisfacción del cliente servicio similar al propuesto en esta licitación y las tecnologías utilizadas, para lo cual deberá detallarse la forma de establecer el contacto y el ó los nombres de las personas a quienes contactar proveyendo un listado de: Software, Cliente ó Empresa, Nombre del contacto, Teléfono, e-mail, etc. El oferente advertirá a dichos clientes que CONATEL podrá establecer contacto directo con ellos solicitando referencias de buen funcionamiento de las implementaciones.			IAS 11.1 (d) establecidas en la DDP
11. Evidencia documentada mediante la presentación de certificados, facturas u otro documento válido, que avalen un promedio de facturación de Gs. 300.000.000 de los mejores (2) dos años de los últimos 5 (cinco) años. Podrán presentarse la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado			IAS 11.1 (d) establecidas en la DDP

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experiencia general	Experiencia en contratos, certificados o constancia de haber desarrollado programas y/o sistemas.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formulario EXP-2.1
2.2. Facturación anual media	Facturación media anual. Volumen anual de facturación en servicios, los mejores 2 años de los últimos 5, igual o mayor Gs. 300.000.000, por contratos o servicios en relación a la presente licitación (Verificables en el cuadro de resultados del balance)	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	N / A	N / A	Formulario EXP-2.2
2.3. Experiencia específica	(a) La firma deberá demostrar fehacientemente su experiencia en servicios en el sector e implementación de sistemas mediantes contratos, facturas y/o cualquier otro documento válido para el efecto en la Tecnología propuesta, en los últimos 2 (dos) años, que hayan sido exitosa o sustancialmente completados y similares a los servicios propuestos; con un plazo de duración a 5 meses o superior y/o un monto de contrato igual o mayor a Gs. 200.000.000, (2) contratos por lo menos. La Tecnología propuesta debe basarse en la complejidad y los métodos.	Debe cumplir el requisito mínimo.	N / A	N / A	Debe cumplir el requisito mínimo.	Formulario EXP-2.3(a)
	(b) Si posee acreditación o certificación de calidad relacionada con el proceso que utiliza para desarrollar el software.	Debe cumplir el requisito Mínimo.	N/A	N/A	Debe cumplir el requisito Mínimo.	Formulario EXP-2.3(b)

SISTEMADEPUNTUACIÓN

Se empleará un sistema de calificación para cada uno de los tres (3) aspectos a evaluar con una escala del 0 (inferior) a 100 (superior).

Para que un solicitante precalifique debe alcanzar como mínimo los 70 puntos del puntaje total.

La escala relativa de los tres (3) aspectos a evaluar será la siguiente:

Experiencia General	25
Experiencia Específica	70
Utilización de Consultores Locales	5

Cada solicitante debe cumplir por lo menos con el 70% de los puntos establecidos en los aspectos 2.1 y 2.2, de lo contrario el mismo quedará automáticamente descalificado.

De acuerdo a esta ponderación se llegará a un puntaje máximo de 100 puntos.

Factores	Puntaje Total
2.2 Experiencia general	25
2.1.1 Cantidad de servicios realizados	10
2.1.2 Facturación media anual	10
2.1.3 Certificado o acreditación de Calidad	5
2.2 Experiencia Específica	70
2.2.1 Servicios similares en la Tecnología Propuesta	40
2.2.2 Propuesta de un cronograma con menor tiempo de desarrollo al propuesto por el oferente.	10
2.2.3 Experiencia en implementación con la base de datos a ser utilizada (PostgreSQL)	20
3. Utilización de Profesionales Locales	5
Total	100

Observaciones:

- La CONATEL elaborará una lista de las firmas que obtengan el puntaje requerido para calificar; estos serán invitados a presentar propuesta técnica y económica. Para tal efecto, se tendrá en cuenta la calificación obtenida por cada solicitante, conforme a los requerimientos establecidos previamente.

  En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios:
  3) Números de contratos similares, ejecutados.
  4) Facturación media anual.

Metodología de Calificación

2.1. Experiencia general

2.1.1. Cantidad de servicios realizados:

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos.
Por la presentación de Contratos de Servicio ejecutado o en ejecución, se asignará 5 puntos, hasta alcanzar el máximo.
En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo. En caso de que la experiencia sea común a dos o más integrantes en una asociación anterior, ésta será considerada una sola vez.

2.2.2 Facturación media anual

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos
Se otorgará la calificación máxima para un monto de facturación promedio anual igual o mayor a Gs. 300.000.000 en los mejores 2(dos) años de los últimos cinco (5).
Para montos menores a la mayor facturación presentada se prorrateará linealmente.
El promedio del volumen anual de facturación se define como el total de las facturas legales (verificables en el cuadro de resultados del balance) correspondientes a servicios de consultoría en ejecución o terminadas por el oferente.
En el caso de empresas consorciadas, al menos una de las firmas deberá obtener la suma establecida.

Como medio de verificación se deberá presentar copias de los balances de los ejercicios fenecidos, estos balances deben estar visados por la autoridad competente en el país de origen.

2.2.3 Certificado o Acreditación de Calidad

La calificación máxima de este factor será de 5 puntos. Por poseer acreditación o certificación de calidad relacionada con el proceso que utiliza para desarrollar el software.

2.3 Experiencia específica

7.2.1. Servicios similares en la Tecnología Propuesta

La calificación máxima de este factor será de 40 puntos.
Por cada contrato, factura y/o cualquier otro documento valido para el efecto de Servicios de Consultoría ejecutados o en ejecución referido en la Sección V "Alcance de los Servicios Requeridos", con un plazo de duración igual o mayor a (5) meses y un monto igual o mayor a G. 200.000.000 ejecutados, se asignará 10 puntos por cada uno, hasta alcanzar el máximo.
En el caso de empresas consorciadas, la calificación deberá obtener una de las firmas componentes del mismo

7.2.2. Propuesta de un cronograma con menor tiempo de desarrollo al propuesto por el oferente.

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos.

7.2.4. Experiencia en implementación comprobable con la base de datos a ser utilizada (PostgreSQL)

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos y se asignaran 10 puntos por cada una de ellas.

8. Utilización de Consultores Locales

La calificación máxima de este factor será de 5 puntos.

Las empresas, consorcios obtendrán la calificación máxima de 5 puntos sobre la base a un porcentaje de participación de personal técnico paraguayo igual al 100 %.

Para porcentajes de participación menores al 100% se otorgaran los puntos proporcionalmente.

Para el caso de la incorporación de profesionales, el solicitante deberá presentar una declaración jurada, en la que se compromete a utilizar a profesionales de nacionalidad paraguaya, definiendo el porcentaje de participación de los profesionales con respecto a los de extrazona, medidos en número de profesionales.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Presentación de la Solicitud .....IV-…..
Información sobre el Solicitante .....IV-…..
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista .....IV-….
Experiencia General .....IV-….
Facturación Anual Media .....IV-….
Experiencia Específica .....IV-….
Experiencia Específica en Actividades Clave.....IV-….
Instrucciones para completar los Formularios de la Solicitud.....IV-….

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____del mes de _____de _____.

Formulario ELE - 1.1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____
Página _____de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

PP No.:

_____

Página _____de _____

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

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ IPP No.: _____
PP No.: _____
Página _____de _____

Datos de facturaciones anuales		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____
Página _____de _____

Número de contrato similar: ____de ___requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): PN No.: _____
_____ Página _____de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el Contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____		
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

PARTE 2 – Servicios Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios Requeridos

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

La CONATEL tiene por objeto contratar el diseño, desarrollo, documentación, entrega, puesta en funcionamiento, transferencia tecnológica y capacitación a los funcionarios de la CONATEL, de un Sistema Tecnico Administrativo y Financiero, en adelante STAF.

1.2 EXIGENCIAS MÍNIMAS REQUERIDAS

- El STAF deberá poseer las siguientes características:
- Tratamiento unificado, integrado y centralizado.
- Debe garantizar la propiedad, seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en la base de datos de la CONATEL, y de la gestión de la Institución.
- Debe garantizar la independencia de la CONATEL en poder contratar a otras empresas diferentes a la empresa desarrolladora del STAF en caso de que requiera ampliaciones.
- El sistema en su integridad debe poder ser auditado.
- El producto final debe ser licenciado bajo la Licencia Pública General versión 3 de la Free Software Foundation (GPLv3 por sus siglas en inglés) .
- El servidor de aplicaciones y la base de datos deben ejecutarse sobre un sistema operativo Libre.(Ej. Debian)
- Debe permitir migrar los datos existentes de los Sistemas con que cuenta la Conatel actualmente, a la nueva plataforma;
- Deberá tener en cuenta que el STAF puede ser utilizado en maquinas con diversos Sistemas Operativos (por lo menos GNU/Linux, Windows Vista/Windows 7).
- Debera contar un con una Interfaz de Programación de Aplicaciones (API), para poder interactuar con otros sistemas.

  Se requiere que el STAF articule los módulos en forma integral, de modo a garantizar la incorporación de nuevas funcionalidades, además de un alto nivel de parametrización.

Los módulos que debe contener el STAF son:

1. **Sistema de Gestión Documental**

- Gestión documentos internos y externos.
- Seguimiento de Sumarios Administrativos

2. **Sistema de Gestión de Ingresos**

- Módulo de Tasas de explotación comercial.
- Módulo de Arancel por Uso del Espectro Radioeléctrico.

- Módulo de Derechos de Concesiones, Licencias o Autorizaciones.
- Módulo de Inspección Técnica de Habilitación de Servicios.
- Otros Ingresos (Venta de Bienes y Servicios, Subasta, Remates, Alquileres, Intereses por operaciones financieras, Expensas, cobros judiciales, multas, intereses compensatorios y por mora). Debe prever la posibilidad de incorporar de nuevos tipos de ingresos.
- Desarrollo del sistema de percepción de ingresos (electrónico y por ventanilla bancaria).
- Modulo de Liquidaciones.
- Facturación
- Sistema de Gestión de Egresos
- Modulo de Gestión Presupuestaria
- Módulo de Gestión Bancaria
- Modulo de Ejecución de Pac

4. Interconexión con otras instituciones de carácter estratégico (económico, social, político).

5. Modulo de Registro de Servicio.

6. Modulo Web de Liquidación de Tasas de Interés.

7. Módulo de accesos SSO.

Las funcionalidades mínimas exigidas para cada módulo están descriptas en este Pliego de Bases y Condiciones, pudiendo ampliarse.

Para proceder al desarrollo del STAF la Contratista deberá contar con la aprobación de la CONATEL de los procesos a ser informatizados.

1.3 PERIODO DE RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS

Es el periodo de tiempo de seis (6) meses contados a partir de la aceptación funcional del STAF, por escrito, durante el cual la empresa Contratada deberá asistir a la CONATEL sobre reclamos de funcionamiento.

2. SITUACIÓN DE CONTEXTO

A los fines del análisis del flujo de información y los procedimientos, la CONATEL proporcionará lo siguiente:

- Ley N°642/95 de Telecomunicaciones.
- Decreto N°14.135/96 que reglamenta la Ley de Tele comunicaciones.
- Manual de Funciones de la CONATEL.
- Organigrama de la CONATEL.
- Informes presentados en el año 2006 en el marco de la Consultoría hecha por "Benjamín Barán y Asociados" para el Diseño del Sistema de Información Institucional de la CONATEL.
- Resolución Nº 856/2000 y sus modificaciones.

- Documentaciones requeridas por la empresa Contratada para el cumplimiento del objetivo de la presente Licitación Pública.

2.1 INVENTARIO ACTUAL DE SISTEMAS.

La CONATEL cuenta dentro de su inventario los siguientes sistemas:

- Sistema denominado AFMS, el que consta de módulos de ingeniería de Telecomunicaciones y módulos administrativos.
- Sistema de la Secretaría General (hecho en Filemaker).
- Sistema de Control de Procesos Judiciales (hecho en Filemaker).
- Sistema de Control Procesos de Sumarios Administrativos (hecho en Filemaker).
- Sistema de la Gerencia Técnica (hecho en Visual Basic y Access).
- Sistema de la Gerencia de Radiocomunicaciones (hecho en filemaker).
- Sistema de Aranceles (hecho en Visual Basic y SQL Server)
- Sistema de Tasas (hecho en Filemaker)
- Sistema de Bancos (hecho en Filemaker)
- Sistema de Contabilidad y Presupuesto (hecho en Visual Fox pro y Access).

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- **3.1 OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**
- Proporcionar adecuado acceso a las fuentes de información necesarias para que el Contratista cumpla su cometido;
- Llevará a cabo los procesos de aceptación dentro de plazos razonables de modo tal que no se generen demoras innecesarias en el curso del proyecto;
- Designará un Director de Proyecto para actuar como contacto entre la Contratista y las contrapartes que resulten necesarias.

3.2 OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

La contratista empleará todas sus habilidades y cuidado para:

- Crear, diseñar y desarrollar el STAF y preparar la Documentación de acuerdo con la Especificación Funcional;
- Acordar las Especificaciones de Pruebas de Aceptación con la Contratante;
- Crear y suministrar la Documentación a la Contratante;
- Cumplir con todas las instrucciones emanadas del Contratante a través de su Director de Proyecto (las que serán escritas), en todas las cuestiones para las que el Contratante tiene potestades.
- Entregar, instalar y probar el STAF, y/o los elementos o módulos que lo componen en el Sitio de Instalación.
- Asistir al Contratante durante el período de Pruebas de Aceptación.

- Realizar la puesta en marcha de las aplicaciones;
- Remediar los defectos durante el Periodo de Responsabilidad por Defectos.
- La Contratista está obligada a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información que obtenga de la Contratante, o de cualesquiera otras fuentes públicas o privadas indicadas por la Contratante, en relación con el objeto del contrato. Esta obligación no se extinguirá con el cumplimiento del objeto del contrato. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta grave y dará lugar a la resición del contrato por incumplimiento de la Contratista, sin perjuicio de las restantes sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

4. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL S.T.A.F.

Se describen las funcionalidades mínimas que debe tener cada módulo.

4.1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de este módulo el oferente deberá contar con la aprobación de la CONATEL sobre los procesos documentales y flujo de información.

Se deberá utilizar un Diagrama detallado de Flujo de Datos.

4.1.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Para cada tipo de documento utilizado por la CONATEL, la CONTRATISTA deberá identificar, los datos de entrada necesarios para cada área, la característica de cada tipo de documentación y la información de salida requerida de las dependencias.

4.1.2 SEGUIMIENTO DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS.

Este módulo lleva un registro y control sobre los sumarios administrativos abiertos en la CONATEL a supuestos infractores del servicio de telecomunicaciones.

Estos procesos pueden ser internos (a funcionarios) o externos (a prestadoras de servicios administrados por CONATEL).

4.2 GESTIÓN DE INGRESOS

4.2.1 SISTEMA DE TASA DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL

Este módulo tiene el objeto de llevar a cabo la liquidación de pago de la tasa de explotación comercial de servicios de telecomunicaciones, conforme a los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes.

- Liquidación a la tasa de explotación comercial correspondientes a los servicios (por Formulario).
- Generación y registro de notas de créditos y débitos.
- Liquidación de tasas de intereses y multas por mora.
- Generación de consultas / reportes por permisionario, por servicios y n descriptores.
- Consulta / reportes de los datos relacionados a los pagos históricos de tasas de explotación realizadas por

un prestador de servicios de telecomunicaciones.

- Gestión de Pagos fraccionados.

4.2.2 SISTEMA DE ARANCEL POR USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO.

Este módulo tiene por objeto realizar la liquidación de los aranceles por uso del espectro radioeléctrico, que deben ser abonados por los permisionarios de los distintos servicios, en conformidad a las normas legales vigentes.

- Liquidación por uso del espectro radioeléctrico correspondientes a los servicios de telecomunicaciones.
- Generación de la obligación de pago por vencimiento o bajo demanda del usuario/permisionario.
- Generación y registro de notas de créditos y débitos.
- Liquidación de intereses y multas por mora.
- Consulta / reporte de situación de pago del arancel a fechas, por servicio y n descriptores.
- Gestión de vencimientos y su relación con nuevos permisos dado por la CONATEL.
- Gestión de Pagos fraccionados.

4.2.3 SISTEMA DE DERECHOS DE CONCESIONES, LICENCIAS O AUTORIZACIONES

Este sistema debe contar con un modulo de registro de los derechos de conseciones de licencias o autorizaciones otorgados para la explotación de servicios de telecomunicaciones, para su posterior la liquidación.

- Liquidación, de las obligaciones relacionadas a los pagos por licencia, autorización o concesión.
- Generación de la obligación de pago por vencimiento.
- Generación y registro de notas de créditos y debitos.
- Liquidación de tasas de intereses y multas por mora.
- Consulta/reporte de situación de pagos por servicios de telecomunicaciones, por permisionario y n descriptores.
- Gestión de vencimientos y su relación con nuevos permisos dado por la CONATEL.
- Gestión de Pagos fraccionados.

4.2.4 SISTEMA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE HABILITACIÓN DE SERVICIOS.

Este sistema debera un modulo que registre los datos obtenidos de una inspección,para luego realizar la liquidación de los pagos realizados por prestadores en concepto de Inspecciones Técnicas de Habilitación de Servicios y sus correspondientes aprobaciones.

- Liquidación correspondiente al pago de las inspecciones.
- Generación de la obligación de pago correspondiente.

- Consulta/reporte de situación de pagos por inspecciones técnicas de habilitación del servicio por fecha, por prestador de servicios de telecomunicaciones, por estación y por n descriptores;
- Gestión de Pagos fraccionados.
- Generación y registro de notas de créditos y débitos.

4.2.5 OTROS INGRESOS

- Este módulo tiene por objeto llevar un control de todos los ingresos no previstos en los módulos anteriormente mencionados.
- Este módulo deberá gestionar al menos los siguientes ingresos:
- Venta de Bienes y Servicios.
- Subasta.
- Remates.
- Alquileres.
- Intereses por operaciones financieras.
- Expensas.
- Cobros judiciales.
- Multas.
- Intereses compensatorios y por mora.
- Este módulo deberá prever la posibilidad de incorporación de nuevos tipos de ingresos.

4.2.6 DESARROLLO DEL SISTEMA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

Este módulo deberá gestionar las cobranzas realizadas por la CONATEL, su impacto en las distintas cuentas corrientes y su conciliación diaria, mensual, anual, por servicios, detalle de ingreso y por n descriptores.

Los sistemas de cobros previstos son: electrónico y por ventanilla bancaria.

4.2.7 MODULO DE LIQUIDACIONES

Crear una Interfaz que capture los datos de software de ingeniera pathloss en que estan en formato XML, estos datos han de ser utilizados para realizar cálculos en los Sistema de Gestión de Ingreso.

Este módulo deberá adaptarse al marco legal vigente para la realización de las cobranzas realizadas por la CONATEL.

Este módulo podrá ser llamado desde cualquier parte del STAF donde sea requerido.

4.2.8 FACTURACIÓN

Modulo será capaz de realizar la gestión de facturación de todos los servicios de telecomunicaciones regulados por la CONATEL.

4.3 GESTIÓN DE EGRESOS

4.3.1 MÓDULO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

Este modulo sera capaz de gestionar todo lo referente a la gestion presupuestaria de la CONATEL.

- Debe permitir la recepción y tramitación de pagos de facturas ya sea de proveedores, servicios básicos y obligaciones varias. Debe asimismo acceder a los datos para la generación de la orden de pago.
- Debe permitir verificar la disponibilidad presupuestaria por rubros.
- Debe permitir la actualización de saldos por reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.
- Debe permitir integrar las gestiones de todas las dependencias de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Deberá gestionar gastos por fondo fijo.
- Deberá gestionar la cuenta corriente de cada proveedor conforme a identificadores apropiados. La CONATEL proveerá el saldo inicial de cada proveedor.
- Deberá permitir la generación de consultas / reportes por proveedores, por el bien o servicio contratado y n descriptores.

4.3.2 Modulo de Ejecución del PAC

Este modulo será el encargado de llevar a cabo el registro de nivel de ejecución del Plan anual de Contrataciones y podrá ser llamado desde el modulo de gestión presupuestaria.

4.3.3 MÓDULO DE GESTIÓN BANCARIA

Sera el encargado de llevar a cabo las siguientes tareas:

- Deberá registrar y generar la emisión de cheques y ordenes de pagos de las obligaciones asumidas por la CONATEL.
- Deberá poder visualizar la disponibilidad de cada cuenta bancaria.
- Deberá realizar consultas/reportes de pagos a proveedores realizados por día, mes, año, estados de cuenta, conciliaciones y n descriptores.
- Deberá proveer información on line de los movimientos de cada cuenta bancaria.
- Deberá permitir registrar y generar las partidas conciliatorias (reversas y ajustes).
- Conciliación de cuentas de recursos Institucionales (Libro Banco).
- Emisión de órdenes de Transferencias.

4.4 INTERCONEXIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE CARÁCTER ESTRATÉGICO (ECONÓMICO, SOCIAL, POLÍTICO)

El sistema deberá contar con mecanismo para la conexión/comunicación con otras Instituciones con convenio con CONATEL (SET, DNCP, Ministerio de Hacienda, entre otros)

4.5 MODULO DE REGISTRO DE SERVICIOS

Este modulo será el encargado de registrar todos los servicios regulados por la CONATEL .

4. 6 MODULO WEB DE LIQIDACION DE TASAS DE INTERES

Este modulo será capaz de realizar el calculo del monto a ser abonado por los licenciatarios en concepto de tasas de interes.

4.7 MÓDULO DE ACCESOS SSO

Este modulo sera el encargado controlar el acceso a los diferentes niveles del staf

- Permitir el acceso de los usuarios por granularidad. Ejemplos: módulos, menú, programa, pestaña, botón.
- Permitir crear usuarios sobre el LDAP de CONATEL, según esquema de seguridad.
- Permitir validar el usuario contra el LDAP de CONATEL para el ingreso al sistema.
- Permitir la creación de roles asignando las funcionalidades definidas según el punto a.
- Debe permitir asignar más de un rol a un usuario.
- Todas las asignaciones de roles y usuarios deben registrarse con vigencias.
- Debe permitir consultar la información sobre los usuarios, asignación de roles, etc.
- Debe permitir registrar logs de auditoría, y contener consultas y reportes de estos logs.

5. SEGURIDAD

El sistema requiere un alto grado de seguridad. El contratista deberá diseñar y recomendar y una vez aprobados implementar los protocolos de seguridad necesarios con el fin de resguardar toda la información de la Base de Datos. Deberá al menos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Empleo de listas de control de acceso, mecanismos robustos de autenticación, y sistemas de perfiles para atribución de roles de usuario dentro del sistema.
- Separación estricta de funciones.
- Principio de mínimo privilegio.
- Mecanismos de auditoria con logging seguro.
- Toda excepción al flujo normal de trabajo requiere una autorización adicional de un perfil superior.
- Como mínimo todas las comunicaciones remotas, y preferentemente todas la comunicaciones, son autenticadas y cifradas. Se implementarán redes privadas virtuales (VPN) para la vinculación con organismos externos la CONATEL, privadas (bancos, prestadoras) y publicas como el Ministerio de Hacienda, basadas en el estándar IPsec.
- Los servicios de autenticación, autorización y cifrado emplean sólo protocolos estándar.

- El sistema deberá poder admitir el empleo de tokens de autorización/autenticación (por ejemplo, smartcards)
- Debe tenerse en cuenta que algunos servicios serán accesibles desde la Internet. En consecuencia, debe minimizarse la exposición de los reservorios de datos críticos y de las redes internas, aún asumiendo cierto grado de duplicación de la información (replicación).
- Deben preverse accesos restringidos a conjuntos de datos, tales como restricciones por perfil o por usuario específico a filas y/o columnas de las tablas de las bases de datos, así como el uso de cifrado para el resguardo de conjuntos específicos de información. Además de la granularidad de accesos a nivel botón, en los accesos en la aplicación.

Adicionalmente a las condiciones de seguridad de configuración, acceso y contexto indicadas en los párrafos anteriores, deben preverse mecanismos de auditoria operativa sobre la aplicación que contemplen la posibilidad de definir pistas de auditoria en forma flexible, la capacidad de realizar reconstrucción (forensics) de operaciones, y mecanismos seguros de logging reservados a la auditoria.

El Contratista deberá proporcionar una propuesta para una solución de alta disponibilidad, redundancia y replicación.

6. ARQUITECTURA PARA EL DESARROLLO DEL STAF

La plataforma a ser utilizada es:

- Bases de Datos: PostgreSQL.
- Lenguajes de Programación y Herramientas de Software Libre sugeridos (PHP con HTML5 y AJAX, J2EE, Python, Ruby on Rails).

7. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Con el fin de asegurar la sustentabilidad del STAF, el equipo de trabajo de la Contratista incorporará técnicos del Contratante para su capacitación mediante la modalidad "on-the-job training". En su Propuesta, los oferentes indicarán los perfiles requeridos de estos técnicos. El Contratante espera incorporar un número de aproximadamente cuatro personas.

Como resultado de este proceso de transferencia, el Contratante estará en condiciones de operar el STAF en forma autónoma, introducirle modificaciones, adaptaciones y actualizaciones, y manejar las herramientas de desarrollo empleadas por el Contratista.

La verificación del cumplimiento de estos criterios formará parte de las pruebas de aceptación finales.

8. CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación deberá adecuarse a los siguientes puntos:

- Los aspectos de capacitación resultan críticos para el éxito del sistema. El esfuerzo de capacitación requerido cubre dos facetas: la instrucción de los usuarios finales, y la preparación técnica del personal que deberá mantener el sistema.
- En el primer caso, el oferente incluirá, como parte de su propuesta, un plan de capacitación que produzca instructores con detallados conocimientos del sistema, de modo tal que estos puedan transferir luego el conocimiento a los usuarios finales. La formación de estos instructores debe comenzar tempranamente, en

las etapas de diseño del sistema, de modo tal que tengan un conocimiento íntimo de los mecanismos funcionales y de la lógica detrás de las operaciones.

- El plan de capacitación enumerará las condiciones necesarias para el personal que participe de los procesos de capacitación, y estimará la cantidad de horas y recursos requeridos para la instrucción.
- En el segundo caso, el personal que en definitiva vaya a ser responsable por el mantenimiento del sistema deberá participar en el proceso de creación, aprendiendo junto al contratista el uso de las herramientas, las técnicas de codificación empleadas y, por sobre todo, los criterios de construcción del sistema, bajo la modalidad conocida como ``on-the-job training''

9. DOCUMENTACIÓN

Al culminar cada módulo la Contratista deberá entregar lo siguiente:

- Documentación de usuario final, supervisores y administradores.
- Manual de operación del sistema, orientado al usuario final.
- Manual de administración del sistema.

Adicionalmente a la documentación de usuario final indicada en el párrafo anterior, el Contratista deberá suministrar la siguiente documentación técnica de los sistemas:

a) Diagramas de casos de uso
b) Diagramas de clases
c) Diagramas de secuencia
d) Diagramas de colaboración
e) Diagramas de estado/transiciones
f) Diagrama del Diseño de la Base de Datos.
g) Documentación de arquitectura, con detalle de las razones por las que se escoge cada opción especifica (en los casos en que resulta posible optar por diferentes tecnologías
h) Guías de diseño
i) Diccionario de datos de la BD
j) Schemata o DTD de las estructuras de datos XML
k) Código fuente de todos los programas y scripts

10. PERFIL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

La empresa debe contar con técnicos de experiencia comprobada en los Lenguajes de programación y herramientas seleccionadas para el Desarrollo así como en el motor de Base de Datos: PostgreSQL.

11. **RESULTADOS ESPERADOS**

- Implementación del Sistema según cronograma Aprobado.
- Manual del Usuario del Sistema, presentado.
- Manual técnico del Sistema, incluyendo Casos de Uso, Diagrama de Secuencia, Diagrama de Estado, Diagrama de Clases, Diagrama de Módulos o Componentes y Diagrama de Despliegue, entregado.

- Programas fuentes, entregados.
- Personal técnico a ser designado por la CONATEL, capacitados.
- Personal técnico informático a ser designado por el Departamento de Informática, capacitado para el mantenimiento del nuevo sistema.
- Capacitar al personal técnico informático en la administración requerida por la aplicación, para el ajuste, eliminación o habilitación de nuevos procesos, usuarios, perfiles y/o roles en el Sistema migrado por esta consultoría.
- Informe final, conclusiones y recomendaciones, presentado.

12. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- Los trabajos a ser desarrollados por la firma o técnico adjudicados deberán ser efectuados en coordinación con el área afectada y bajo la dirección del personal de informática encargado para el efecto.
- A tal efecto, estos funcionarios serán designados por Resolución del directorio de la CONATEL, así mismo se establecerán Actas de Supervisión que serán realizadas por dichos funcionarios en presencia del técnico responsable de la firma.

13. Cronograma Propuesto

Actividades a Realizar	Meses de Trabajo												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
INFORME I													
A los 20 días de la firma del contrato, contra la entrega del Plan de Trabajo ajustado y consensuado con la contratante; factura y solicitud correspondientes, 20% s/ el valor total del contrato.													
INFORME II													
1. Sistema de Gestión Documental													
INFORME III													
2. Sistema de Gestión de Ingresos a) Módulo de Tasas de explotación comercial. b) Módulo de Arancel por Uso del Espectro Radioeléctrico. c) Módulo de Derechos de Concesiones, Licencias o Autorizaciones. d) Módulo de Inspección Técnica de Habilitación de Servicios. e) Otros Ingresos (Venta de Bienes y Servicios, Subasta, Remates, Alquileres, Intereses por operaciones financieras, Expensas, cobros judiciales, multas, Intereses compensatorios y por mora). Debe prever la posibilidad de incorporar de nuevos tipos de Ingresos. f) Desarrollo del sistema de percepción de Ingresos (electrónico y por ventanilla bancaria). g) Modulo de Liquidaciones. h) Facturación													
3. Sistema de Gestión de Egresos a) Modulo de Gestión Presupuestaria. b) Modulo de Ejecución de Pac c) Módulo de Gestión Bancaria.													
INFORME IV													
5. Interconexión con otras Instituciones de Carácter Estratégico. 5. Modulo de													
6. Modulo de Registro de Servicios													

14. PAGOS

INFORME I: Primer Pago: A los 20 días de la firma del contrato, contra la entrega del Plan de Trabajo ajustado y consensuado con la contratante; factura y solicitud correspondientes, 20% s/ el valor total del contrato.

INFORME II: Segundo Pago: Contra la presentación del 1er. Informe al finalizar el Sistema de Gestión Documental; los cuales deberán encontrarse en plena utilización y funcionamiento a satisfacción de CONATEL (puesta en marcha del mismos, entrega de manuales), factura y solicitud correspondientes, 10% s/ el valor total del contrato.

INFORME III: Tercer Pago: Con la finalización de los Sistemas de Gestión de Ingreso y Egreso ,los cuales deberán encontrarse en plena utilización y la presentación del informe para el pago del 30% s/ el valor total del contrato

INFORME IV: Cuarto Pago: Contra presentación y aprobación del Informe Final sobre el total de los Sistemas requeridos; los cuales deberán encontrarse en plena utilización funcionamiento a satisfacción de CONATEL y realización de la capacitación respectiva), factura y solicitud correspondientes, 40% s/ el valor total del contrato.

15. PERÍODO DE LOS SERVICIOS

El plazo propuesto de la contratación y entrega del trabajo total, así como su puesta en marcha será de 13 (trece) meses calendario, contabilizados a partir de la suscripción del contrato por las partes y de acuerdo al cronograma propuesto, pero el mismo podrá variar en relación al cronograma tentativo que pudiera haber presentado por la firma adjudicada disminuyendo este plazo, aceptada previamente. Si este fuera el caso, plazo será ajustado en el contrato a firmar con la misma.

16. LUGAR Y OTROS DATOS

El lugar de realización será en la ciudad de Asunción, Edificio Ayfra, Piso 11, en Presidente Franco 780 e/ O'Leary y Ayolas. Departamento de Informática.