MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
(SENASA)

"PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDIGENAS"

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID
FONDO COOPERACION PARA AGUA Y SANEAMIENTO – FCAS
AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO – AECID

Carta Acuerdo FAPEP – BID 2283/OC-PR

MANIFESTACION DE INTERES CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACION

Año 2011

"PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA COMUNIDADES RURALES E INDÍGENAS"

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION (SUI)

El Gobierno de la República del Paraguay ha aprobado el uso de los recursos de la Facilidad para la Preparación de Proyectos (FAPEP), del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para la realización de estudios y trabajos en el marco del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas.

Esta invitación a presentar Expresiones de interés constituye una consulta que permitirá la selección de firmas consultoras que deberá prestar los servicios de **CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA UNICO DE INFORMACION (SUI).** El Plazo estimado para la ejecución del servicio es de 360 (trescientos sesenta días calendario), con un costo total estimado por contrato de USD 280.000 (Dólares Americanos Doscientos Ochenta Mil)

Los servicios a ser contratados contemplan las siguientes actividades: i) Construcción de Especificaciones Funcionales, ii) Desarrollo de Aplicaciones, iii) Implementación de los Sistemas, iv) Documentación, v) Transferencia de Tecnología y v) Capacitación.

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), como Institución responsable de la ejecución del programa citado, invita a firma consultoras elegibles a expresar su interés en participar en el contrato de referencia. Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle:

- **i)** Carta de Presentación de Expresión de Interés;
- **ii)** Identificación del Solicitante **(Formularios 1 y 2)**;
- **iii)** Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados en Latinoamérica, realizados individualmente o en asociación con otras firmas **(Formulario 3).** Serán considerados los servicios realizados cuyas actividades sean similares a las citadas más arriba.
- **iv)** Documentos Legales **(Formulario 4);**
- **v)** Situación Financiera **(Formulario 5)** y
- **vi)** Cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

Las firmas consultoras podrán presentar sus solicitudes en participación o consorcio o asociación (APCA) con otras firmas consultoras con el fin de mejorar sus calificaciones. El SENASA en base a la información de experiencia y del resto de la documentación presentada, conformará la lista corta de firmas consultoras y/o consorcio de firmas consultoras, que serán seguidamente invitadas a presentar una oferta.

La selección de firmas consultoras, se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (Documento GN-2350-7 de julio 2006). El sistema de Selección será Basado en la Calidad y el Costo (SBCC).

Los Solicitantes podrán obtener más información de la convocatoria en la página www.dncp.gov.py o solicitándola al correo electrónico: uoc@senasa.gov.py o bien en la siguiente dirección:
Unidad Coordinadora de Programa
Eligio Ayala 857 casi Tacuary
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 491 607
E–mail: pybid@senasa.gov.py; adquisicionesbid2283@gmail.com

Las Expresiones de Interés deberán ser presentadas en un original (impresa) y dos copias (una en forma impresa y una en formato digital escaneado del original en PDF), entregadas personalmente en un sobre cerrado rotulado con el nombre del solicitante y la descripción del servicio; las firmas no domiciliadas en el Paraguay podrán remitir sus antecedentes por correo electrónico (en formato PDF) a la dirección de correo electrónico indicada más abajo, **hasta las 13 horas del día 21 de 07 de 2011.** El SENASA no se hace responsable si éstas no son recibidas hasta la fecha indicada para la presentación. Las presentaciones tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. 21 de julio de 2011 hasta las 13:00hs.

Para presentación o envió de las Expresiones de Interés dirigirse a:

Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental
Mesa de Entrada Unidad Operativa de Contrataciones UOC de SENASA
Mcal. Estigarribia 796 esq. Tacuary – 3er. Piso
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 448 408/ 494 399
E–mail: uoc@senasa.gov.py;
con copia a pybid@senasa.gov.py; adquisicionesbid2283@gmail.com

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL – SENASA

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

I. Términos de Referencia

1. Generalidades

1.1 Condiciones

El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA) ha iniciado la ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento para Comunidades Rurales e Indígenas (PR-L1022), con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través de la Carta Acuerdo de Facilidad para la Preparación y Ejecución de Proyectos (FAPEP) 2283/OC-PR.

El Programa tiene por objetivo contribuir a incrementar el acceso a servicios agua potable y saneamiento principalmente en las comunidades rurales e indígenas, menores de 2.000 habitantes, del país con el fin de que las familias que no cuenten con dichos servicios puedan llegar a tenerlo a corto plazo mejorando así su calidad de vida.

El Banco Interamericano de Desarrollo ha acordado apoyar el proceso de Fortalecimiento Institucional del SENASA, en el marco del Programa de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales e Indígenas, que contará con una donación del Fondo Español del Agua, y préstamo del BID.

Conforme a lo acordado en misiones del BID, el Banco prestará apoyo al fortalecimiento institucional del SENASA contratando consultorías, orientadas al Fortalecimiento y Desarrollo Institucional del SENASA

En ese contexto da la necesidad del SENASA de contar con sistemas integrados y flexibles, que permitan contar con información exacta, detallada y oportuna, y que además faciliten la interacción con instituciones pares y/o rectoras, por lo cual se pretende contratar a una Consultoría para el Diseño del Modelo Conceptual del Sistema Único de Información (SUI)

El SUI tiene por objetivo proveer a SENASA de una solución tecnológica que le permita almacenar las numerosas fuentes de información generadas en el procesamiento diario de las funciones, extraer los mismos de aplicaciones operativas o transaccionales, centralizarlos con procedimientos ágiles y sencillos, convertirlos en conocimientos reales mediante consultas, informes y procesamiento. De esta forma, los diversos niveles de decisión pueden explorar los datos en los niveles de detalle y desde las perspectivas propias a su función sean estas de planificación estratégica, táctica u operativa y tomar decisiones o emprender acciones oportunas conforme al análisis de la información.

La presente especificación técnica, está destinada a la Contratación de Servicios y Adquisición de una Solución Integral para el desarrollo de una Base de Datos, la ejecución y difusión de la misma, con el objeto de contribuir a elevar la capacidad de gestión y respuesta de SENASA en las políticas de servicios de saneamiento ambiental del país.

1.1 Objetos

1. La consultoría tendrá como objetivo el análisis, diseño, desarrollo y puesta en marcha de los subsistemas de información, como componentes/funcionalidades del Sistema de Información Único (SUI).

2. El sistema y sus funcionalidades.

- Subsistema de Gestión Financiera (Tesorería, Caja, Ingresos y Egresos),
- Subsistema de Contabilidad,
- Subsistema de Presupuesto,
- Subsistema de Recursos Humanos, Reglamentos y Asistencia, Liquidación de Haberes,
- Subsistema de Gestión de Documentos,
- Subsistema de Contrataciones (Compras),
- Subsistema de Almacenes y Suministros,
- Subsistema de Bienes Patrimoniales,
- Subsistema de Proyectos de Saneamiento: Conformación de Juntas de Saneamiento, Compromisos, Componentes, Fechas de proyectos, Seguimiento de Proyecto, estado actualizado de compromisos financieros, Geo-Referencia, Ubicación Geográfica, Ordenes de Trabajo, seguimiento de la órdenes. Además se debe contemplar un sistema administrativo y técnico a ser distribuido a las organizaciones de juntas de saneamiento.
- Subsistema de Recursos Hídricos,
- Subsistema de Seguridad de accesos y Auditoría.

2.1 Actividades a realizar

1. El contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Construcción de Especificaciones Funcionales del sistema
- Desarrollo de aplicaciones
- Implementación
- Documentación
- Transferencia de tecnología
- Capacitación

2.2 Objetivos específicos

1. Como resultado de sus actividades, el Contratista deberá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Arquitectura del sistema informático, definida en detalle a nivel de análisis y diseño utilizando documentaciones técnicas UML.
- Sistema de Información y Gestión de los Programas Sociales del Estado, con los componentes/funcionalidades, funcionando.
- Todas las pruebas necesarias para lograr la aprobación técnica y funcional de las aplicaciones, realizadas.
- Todos los componentes de la solución creada mantenidos en línea e interconectados automáticamente.
- Todos los componentes instalados en el/los ambiente/s que el Comitente determine.
- Módulos requeridos para la conversión y migración de los datos existentes, construidos; y asistencia técnica requerida debidamente prestada durante estos procesos.
- Todos los componentes del sistema puestos en producción.
- Defectos que surjan oportuna y convenientemente reparados durante el período que se fije para tal efecto (Período de Reparación de Defectos, PRD).

2.3 Definiciones

Se aplican a esta Sección las siguientes definiciones:

1. *Aceptación* significa el acaecimiento de los sucesos establecidos.
2. *Criterios de Aceptación* son los criterios para la aceptación del Software.
3. *Fecha de Aceptación* es la fecha estipulada por el Contratante para aceptación, o cualquier otra fecha que fuera acordada entre el Contratante y el Contratista.
4. *Pruebas de Aceptación* son las pruebas para asegurar que el Software opere conforme a la Especificación Funcional.
5. *Especificación de las Pruebas de Aceptación* es la especificación de las pruebas que resulten adecuadas para demostrar que el Software cumple con la Especificación Funcional.
6. *Responsables de Revisión del Proyecto por el Contratante* son los individuos designados por el Contratante para actuar como contactos primarios entre el Contratante y el Contratista, con responsabilidad para discutir cuestiones de diseño con el Gerente de Proyecto.
7. *Defecto* significa:

a) En relación con el Software, cualquier algoritmo, rutina, subrutina u otra instrucción codificada contenida en el software que haga que el Procesador en el que se procura operar el Software:

(i) No cumpla los requerimientos de la Especificación Funcional.
(ii) Se deteriore en términos de tiempos de respuesta, en comparación con cualesquiera tiempos de respuesta indicados para el Software en la Especificación Funcional, o se detenga en circunstancias en que dicha detención no se halle contemplada en la Especificación Funcional, o que falle en tratar adecuadamente los requerimientos de volumen para el Software establecidos en la Especificación Funcional.
(iii) Produzca salidas ininteligibles, confusas o incorrectas a pantallas, procesadores, medios de almacenamiento u otros equipos periféricos.
(iv) En opinión del Contratante, afecte adversamente la operación del Procesador, de cualquier otro software, o cualesquiera otros equipos o su respectivo software, a menos que la existencia de dichos otros equipos y software no hubiera podido ser razonablemente prevista por el Contratista; o
(v) Produzca resultados incorrectos cuando se le instruya ejecutar operaciones lógicas del tipo descrito en la Especificación Funcional o contemplado en ella.

b) La inclusión de cualesquiera declaraciones, símbolos o elementos de código que no resulten necesarios para el cumplimiento de la Especificación Funcional.

c) En relación con la documentación, ``Defecto" significa cualquier declaración o instrucción que, de ser cumplida conforme a lo documentado, a juicio del Contratante cause que el Software sea empleado o actúe de manera diferente a los requerimientos establecidos en la Especificación Funcional.

8. *Período de Responsabilidad por Defectos* [PRD] es el período de 12 (doce) meses a partir de la Aceptación respecto de cualquier elemento del Software sujeto a pruebas de aceptación.

9. *Fase de Desarrollo* es el período que comienza el día laborable siguiente a la aceptación de la Especificación Funcional, hasta la fecha establecida en la planificación como fecha en que deberá completarse el desarrollo del Software.

10. *Documentación* son todos los manuales estándar de usuario y funcionales, otras especificaciones y toda otra documentación a proveer por el Contratista con el Software.

11. *Especificación Funcional* es la especificación a ser creada por el Contratista, y cualesquiera variaciones de esta que puedan ser acordados entre el Contratista y el Contratante. Se entiende que la Especificación Funcional especificará las funciones que realizará el Software, la forma y el formato de todas las entradas y salidas a generar, los diseños genéricos de pantallas y reportes, los volúmenes de actividades y archivos, descripciones de cómo operarán el hardware y el software, y criterios de performance.

12. *Sitio de Instalación* son los locales del Contratante en que será instalado el Software.

13. *Acuerdo de Mantenimiento* es el acuerdo de mantenimiento del Software entre el Contratista y el Contratante que se podrá acordar a partir del primer día hábil siguiente a la Aceptación, a opción del Contratante.

14. *Período de Mantenimiento* es el período acordado que comienza el día hábil siguiente a la expiración del PRD, si el Contratante firmara un Acuerdo de Mantenimiento con el Contratista, y que será establecido en mayor detalle en dicho Acuerdo.

15. *Hitos* son los resultados parciales que deben ser alcanzados por el Contratista y a cuyo cumplimiento están sujetos los pagos acordados.

16. *Procesador* es el equipamiento informático a ser instalado en el Sitio de Instalación, u otros sitios según acuerden las partes, y en el cual se ejecutará el Software.

17. *Proyecto* es el conjunto de actividades que el Contratista llevará a cabo para crear la Especificación Funcional, el Software y la Documentación.

18. *Gerente de Proyecto* es la persona designada por el Contratista para dirigir a sus empleados afectados al Proyecto y mantener contacto oficial con el Director de Proyecto y los Responsables de Revisión del Proyecto destinados por el Contratante.

19. *Propuesta* es la propuesta preparada por el Contratista en respuesta a los documentos de invitación generados por el Contratante en el proceso de selección por lista corta, junto con los cambios que las partes acuerden. En particular, refiere a la propuesta técnica que responde a los presentes términos de referencia detallados. La Propuesta deberá ser expandida y refinada en la Especificación Funcional para permitir el desarrollo del Software.

20. *Software* es el sistema de información a ser desarrollado por el Contratista conforme a las especificaciones de la Especificación Funcional, y todas las modificaciones y mejoras a dicho software a ser realizadas por el Contratista incluyendo aquellas incorporadas conforme a cualquier acuerdo de soporte técnico y/o mantenimiento entre el Contratante y el Contratista.

21. *Software Específico* es todo software construido conforme a las especificaciones del Contratante. Todos los derechos respecto de este Software pertenecerán al Contratante.

22. *Software Genérico* es software que no ha sido construido específicamente para el Contratante, y cuyos derechos de autor pertenecen a terceros.

23. *Software de Sistema* es el que provee las funcionalidades básicas del Procesador (por ejemplo, sistema operativo y utilitarios asociados, compiladores e intérpretes).

24. *Software de Propósitos Generales* es el que provee funcionalidades de más alto nivel requeridas por el Software de Aplicación (por ejemplo, sistemas de gestión de bases de datos, "brokers" de objetos, bibliotecas especializadas, "browsers" HTML).

25. *Software de Aplicación* es el que ejecuta las operaciones definidas en la Especificación Funcional, o provee una funcionalidad determinada al usuario final.

26. *Código fuente*, en relación con el Software, significa:

    a) El listado de código fuente de todos los elementos del correspondiente software, almacenado en medio magnético y que, al ser ejecutado en el Procesador designado, reproducirá el listado de código fuente en una forma humanamente legible, incluyendo los elementos necesarios para la configuración y compilación y/o deployment (excepto compiladores), por ejemplo archivos de configuración y *makefiles*;
    b) Una copia de la versión impresa de los listados de código fuente de todos los elementos del respectivo software (con los correspondientes comentarios y modificaciones) y todos los documentos escritos e impresos necesarios para que el equipo de programación del Contratista produzca el software respectivo;
    c) Una copia de todos los manuales de programación usados por el equipo de programación del Contratista cuando realizaren enmiendas y o modificaciones al software;

d) Todo otro documento e información que el Contratante razonablemente requiera para modificar, alterar, actualizar, desarrollar o mejorar los respectivos programas informáticos o cualquier parte de ellos.

27. *Variación* es cualquier apartamiento del Software o de la Documentación respecto de las descripciones del Software y de la Documentación en la Especificación Funcional.

28. Las abreviaturas de uso común tienen el significado que se indica en el Glosario (Anexo C)

3. Características funcionales del Sistema

3.1 Lineamientos básicos

1. Desde el punto de vista funcional, el sistema a construir debe satisfacer estas condiciones básicas:
   - Tratamiento unificado
   - Gestión integral
   - Automatización de los flujos de trabajo
   - Ingreso digital de la información
   - Auditabilidad
   - Flexibilidad

2. Un único sistema de gestión de beneficiarios que proveerá el tratamiento de todos los beneficiarios de los distintos Programas Sociales.

3. El sistema gestionará el ingreso de la totalidad de las informaciones desde las mismas fuentes orígenes de la información.

4. El Sistema proporcionará las funcionalidades descriptas en el Anexo técnico en perfectas condiciones y pudiendo contar con funcionalidades adicionales que serán aprobadas de común acuerdo entre El Contratista y el Contratante.

5. Todo el sistema de información, debe estar preparado para el uso exclusivo de datos en formato digital.

6. El sistema deberá proveer mecanismos para auditoria de operaciones, con generación de alertas y resguardo de pistas de auditoría en formatos seguros que garanticen la trazabilidad de las operaciones. En particular, toda acción excepcional deberá registrarse. Los mecanismos implementados tendrán la flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas pistas y nuevos parámetros de generación de alarmas.

7. Se requiere que el sistema se articule en forma modular, además de un alto nivel de parametrización, ello implica un correcto modelado de la lógica de negocios.

8. Deben preverse mecanismos de contingencia que garanticen en casos de indisponibilidad temporal de enlace entre los diversos actores/servidores del sistema la absorción de las informaciones desde la fuente origen de los mismos por mecanismos alternativos.

9. Deben preverse explotación de información a través de páginas WEB en distintos niveles de accesos, desde operarios, supervisores, y el público en general, para lo cual el sistema debe emitir las salidas respectivas según el nivel de acceso.

3.2 Servicios

A efectos de una mejor comprensión del alcance del sistema de información, resulta conveniente dividirlo en bloques que comprenden servicios. La enumeración que sigue no pretende ser taxativa, sino puramente referencial, para que los oferentes puedan determinar el alcance de los trabajos a realizar; la definición precisa es parte de las tareas a cargo del Contratista.

A continuación se detallan las diferentes soluciones requeridas como ítems diferentes. Todas las prestaciones deben resolver en forma específica los requerimientos mínimos solicitados, pudiendo el oferente ofrecer prestaciones adicionales, pero entre todas las soluciones provistas en su oferta, las mismas deben interconectarse, con integridad de sus datos, sin la necesidad de replicaciones entre ellas, utilizando las informaciones generadas de manera integral.

1.	**Subsistema de Gestión Financiera:** El sistema de tesorería tendrá como responsabilidad el control de todos los ingresos y egresos de la institución, así como también el control de cuentas a cobrar y a pagar. **Requerimientos funcionales mínimos.**
1.1	Deberá manejar los fondos en caja y bancos, y saldos de deudores y acreedores.
1.2	Deberá permitir la elaboración y aprobación del plan de caja institucional, el registro y emisión de las solicitudes de transferencia y remesa de fondos, emisión de cheques, conciliación bancaria, así como la generación de documentos necesarios para la confirmación de los movimientos de fondos.
1.3	Este sistema tendrá que contemplar el manejo de cobradores (que podrán ser entidades bancarias o similar) para el registro de cobros de préstamos a las distintas juntas de saneamiento, así como también la posibilidad de recibir cobro mediante transferencia electrónica, como resultado de convenios entre bancos o entidades financieras.
1.4	En este sistema se concentrarán todas las operaciones que impliquen intercambios entre la institución y el mundo exterior. En caso de que esas operaciones se originen en otros sistemas (cajas, sueldos, adquisiciones, etc.), dichos sistemas deberán utilizar interfaces para el registro de las operaciones.
1.5	Plan de Cuentas, Movimientos Diarios, Diario, Mayor, Balance Análitico, Balance Consolidado, Balance de Sumas y Saldos, Cuadro de Resultados, Cierre Diario, Cierre Mensual, Cierre y apertura de ejercicio.
1.6	Cobranzas recibidas discriminado por cliente, Control de la cobranza diaria discriminada por forma de pago, Flujo de Efectivo, etc.
1.7	Informes Periódicos: mensuales, semestrales, anuales, a requerimiento, de movimientos diarios, arqueo de caja, estados de cuentas bancarias, informe de disponibilidades, Estado de cuentas de Clientes y Proveedores, Vencimientos de Pagos, Vencidos y no pagados, Cobros efectuados, Flujo de Caja, Extractos de Bancos, Libro IVA (Compra y Venta), Cheques Emitidos, Cheque anulados, Cheques cobrados, etc., generando los asientos que correspondan en cada operación en el Sistema Contable.
2.	**Subsistema de Contabilidad:** **Requerimientos funcionales mínimos.**
2.1	Plan de Cuentas jerárquido definido por la SENASA, incluyendo niveles a definir, cuentas títulos, programas, cuentas padres, cuentas hijos (armado de árbol de dependencias), incluyendo la posibilidad de relacionamiento con los Planes de Cuentas requeridos por las Entidades Supervisoras de SENASA (Ministerio de Hacienda: SICO, Tributario, e Inventarios).
2.2	Habilitación de cuentas título, de imputación automática, imputación manual. Inhabilitación temporal o permanente de cuentas, con control de movimientos.
2.3	Posibilidad de operar on-line en varios meses a la vez (que no se requiera de cierres de mes para poder cargar otros meses)
2.4	Controles automáticos de carga de asientos de periodos ya cerrados.
2.5	Integración automática con las demás soluciones solicitadas en el presente anexo técnico. Generador automático de asientos. Armado de asientos estándar, reajustes automáticos, apertura y cierre de ejercicios.
2.6	Los asientos manuales como automáticos deberán contar con las etapas siguientes: ingreso o generación automática, verificación de asientos, Aprobación de asientos, y posibilidad de anulación de los diferentes procesos, siempre registrando usuario, hora, fecha, estación de trabajo. Posibilidad de que cada etapa pueda ser hecha por diferentes usuarios, o por uno solo o combinación de etapas por usuario.
2.7	Posibilidad de realizar re-procesos de periodos cerrados por ajustes de movimientos.
2.8	Emisión de informes tipos por Moneda de Origen y en Moneda Base: PLAN DE CUENTAS, BALANCE GENERAL, BALANCE ANALITICO, DE ESTADO DE RESULTADOS, DE SUMAS Y SALDOS, FLUJO DE EFECTIVO, INVENTARIO, LIBRO BANCOS,LIBRO DIARIO, MAYOR, MAYOR ANALÍTICO, ASIENTOS, MOVIMIENTOS, REGLAMENTACIONES ACTUALES VIGENTES POR ENTIDADES SUPERVISORAS (MINISTERIO DE HACIENDA, CONTRALORIA).
2.9	Incorporación de inventarios y reportes para la página WEB.
3.	**Subsistema de Presupuesto:** **Requerimiento Mínimos.**
3.1	El sistema de presupuesto deberá permitir la programación del presupuesto del periodo fiscal siguiente. Deberá mantener los datos históricos y de las diversas etapas de ajustes, hasta su aprobación final, tanto para los gastos como para los ingresos, y el anexo de personal. Contará además con un módulo de Planeamiento Financiero de los gastos, y servirá a la tesorería para el plan de caja.
3.2	Apertura del Presupuesto de acuerdo a las exigencias reglamentarias del Plan General de la Administración Pública. Integración con el SIPP del Ministerio de Hacienda (Plan Financiero, Presupuesto Aprobado).
3.3	Generación del Presupuesto inicial a partir de la última programación aprobada y facilidades de reprogramación en cualquier periodo del año en vigencia.
3.4	Deberá permitir el ingreso anual de las previsiones presupuestarias mensuales de cada unidad ejecutora.
3.5	Este sistema deberá controlar la ejecución, así como los saldos presupuestarios, considerando las reprogramaciones, los compromisos asumidos, los datos de obligaciones y de pagos resultantes del registro

	presupuestario.
3.6	Deberá proveer la información necesaria al sistema SIPP del Ministerio de Hacienda, de acuerdo al formato requerido por esta institución.
3.7	Cada Partida presupuestaria estará asociada a una cuenta contable de presupuesto del Plan General de la Administración Pública, reflejando automáticamente la contabilidad general en la ejecución presupuestaria.
3.8	La solución deberá garantizar que la realización de un Gasto sólo pueda hacerse efectiva si la misma tiene disponible el saldo presupuestario y Plan Financiero correspondiente.
3.9	Registro manual de movimientos presupuestarios y/o integración automática con la Contabilidad, considerando para ambos casos las siguientes validaciones: que un Gasto sólo puede ejecutarse, si tiene disponible el saldo presupuestario y Plan Financiero correspondiente, que las fuentes de recursos, incluyendo las fuentes de recaudación propia sean las correctas.
3.10	Controlar todos los pasos que comprenden el proceso del Gasto:o: previsión, compromiso, obligación y pago.
3.11	Emisión de informes tipos: Mayor de Gastos y de Ingresos, Movimientos de Ingresos, Anulaciones y Refuerzo de Compromisos realizados, Presupuesto de Ingreso y Gasto, Comparativo de Gastos autorizados o de Ingresos previstos con los realizados, Consultas de Reservado, Comprometido, Liquidado y Pagado, Consulta de saldos presupuestarios y Plan Financiero, Total Reservado, Total Comprometido, Total a liquidar y liquidado, Total Pagado, etc.
3.12	Control anual o plurianual
3.13	Informes tipos de Presupuesto Devengado: Devengado s/comprometido, Devengado con comprometido, valor base, valor ajustado, valor excedente, Total a Comprometer, Comprometido Original, ajustado, real.
3.14	Emisión de los certificados de disponibilidad presupuestaria.
3.15	Emisión de saldos de disponibilidad presupuestaria y financiera
3.16	Posibilidades de publicación de los informes de ejecución presupuestaria en las páginas WEB de SENASA.
4.	**Subsistema de Recursos Humanos, Reglamentos y Asistencia, Liquidación de Haberes : Requerimiento Mínimos.**
4.1	Registro y actualización de los datos del funcionario de SENASA: personales, familiares, nivel de capacitación, carrera en la institución, designación de misiones, comisiones, méritos, Curriculum Vitae.
4.2	Registro y actualización de los datos Deberá contar con las funciones necesarias para la liquidación de sueldo, así como las funciones para la tarea de control del personal.
4.3	Pago de salarios, teniendo en cuenta que tenemos 2 categorías de empleados
	1- Nombrados
	2- Contratados
4.4	Los datos que debe contener la planilla de salarios para los Nombrados (discriminados por Programa 1 y Programa 2)son: nombre y apellido, cédula de identidad, categoría, denominación del cargo, días trabajados, sueldo mensual, sueldo devengado, otras remuneraciones (bonificación por responsabilidad en el cargo, otras remuneraciones, gastos de representación), otros gastos del personal, total remuneración imponible, descuento jubilatorio (en este punto considerar cuando la persona es nueva el primer mes aporta 999 %, posterior a eso aporta 9999 %), sueldo líquido, bonificación por grado académico (no aporta a Jubilación), sueldo neto a cobrar, firma de los autorizantes.
4.5	Los datos que debe contener la planilla de salarios para los Contratados (discriminados por Programa 1 y Programa 2)son: nombre y apellido, cédula de identidad, categoría, descripción, días trabajados, remuneración mensual IVA incluido, devengado, monto imponible, IVA 10%, retención IVA 50%, neto a cobrar, firma de los autorizantes.
4.6	Horas extras: cálculo, liquidación, informes, etc.
4.7	Finiquitos individuales por los distintos criterios posibles.
4.8	Planilla de aguinaldos
4.9	Vacaciones, planificación de vacaciones
4.10	Planilla por movimientos o novedades
4.11	Históricos por movimientos o novedades
4.12	Emisión de Resumen por categoría de empleado (contratados programa 1 y programa 2): planilla (1 y 2), Contratados (nombre de los programas), monto devengado, retención IVA 50%, Total, Monto a Transferir, firmas de los autorizantes.
4.13	Emisión de Resumen por categoría de empleado (nombrados programa 1 y programa 2): planilla (1 y 2), Funcionarios (nombre de los programas), Sueldo devengado, Bonificación por responsabilidad en el cargo, gastos de representación, total remuneración imponible, aporte jubilatorio, bonificación grado académico, total salarios, Monto a Transferir, firmas de los autorizantes.
4.14	Planilla de Aporte Seguro Social Mensual por Programa 1 y 2: Nombre y apellido, mes correspondiente, descuento por funcionario, total general, monto a transferir, firma de los autorizantes. (esto solo se aplica a los empleados nombrados)

4.15	Es conveniente que el sistema este preparado para que se pueda optar por el tipo de aporte tanto a IPS (en este sentido Planilla de asistencia para el M.J.T), Caja Fiscal, etc., permitiendo la incorporación por sistema el porcentaje de descuento respectivo.
4.16	El Software deberá estar preparado para ser alimentado por un Reloj marcador (biométrico) de modo que al marcar la entrada y salida el empleado, la información vaya al software de RRHH y este lo procese.
4.17	Emisión de recibos para pago de sueldos.
4.18	Base de datos de los empleados (todos): Currículum Vitae, Salario y todos los rubros que percibe, cargo, jefe, área, funciones, fecha de ingreso, cambio de cargos, horario de trabajo, registro de vacaciones, composición familiar
4.19	Ausencias, Amonestaciones, Sanciones, Apercibimientos, Permisos, Licencias, Premiaciones, gratificaciones.
4.20	El Software deberá estar preparado para ser alimentado por un Reloj marcador (biométrico) de modo que al marcar la entrada y salida el empleado, la información vaya al software de RRHH y este lo procese.
4.21	Estadísticas (ausencias, salarios, cursos, evaluaciones de desempeño, etc.)
4.22	Interface con los demás módulos de Contabilidad y Tesorería.
4.23	Planilla para la Secretaría de la Función Pública mensual.
4.24	Emisión de Certificados de trabajo, Impresión de Contratos (y sus diversos tipos), Consultas por cada funcionario de su estado de situación de horas trabajadas, ausencias injustificadas, posibilidad de solicitar la justificación respectiva a través de sistema, y posterior autorización de su jefe inmediato de la misma, con la consecuente justificación automática de la ausencia de la solicitud.
5.	**Subsistema de Contrataciones (Compras). Requerimiento Mínimos.**
5.1	Elaboración, seguimiento y reprogramación del Plan Anual de Compras (PAC), y su publicación con actualizaciones de los mismos.
5.2	Control y seguimiento del proceso de compras con sus respectivas etapas: registro, verificación y aprobación, asociados a perfiles de usuarios definidos.
5.3	Este sistema manejará los datos de proveedores, y se encargará de la gestión de contrataciones de bienes y servicios. Se encargará del registro, control y cumplimiento de contratos. Las etapas y términos de referencia deben ser establecidas por el sistema solicitante del o los recursos. Inventario de Compras e ítems de Suministros de Bienes de la Institución. Prever digitalización de documentos en todos los procesos de contratos.
5.4	Administración y proyección de la deuda con proveedores y/o acreedores.
5.5	Registro de Contratos y Compromisos plurianuales.
5.6	Definición y cálculo automático de impuestos: retenciones, deducciones, reembolsos
5.7	Fórmulas para el cálculo de impuestos parametrizable, Cálculos de fecha de vencimiento, Métodos de pago, Centros de pago, Ajustes varios: descuentos, intereses, multas, etc.
5.8	Viabilidad de utilizar importes en moneda de origen, nacional o moneda extranjera. Utilización de Cotizaciones diarias.
5.9	Incluir operaciones de pagos anticipados, Notas de DB/CR, Cálculo de Impuestos del Documento, Generación de Plan de Pagos para cuentas corrientes con distintas modalidades de pagos posibles, Facturación, Anticipos, Documentos de Crédito, etc.
5.10	Emisión de Consultas e Informes Tipos: Balance de Proveedores, Vencimientos de Pagos, Vencidos y no pagados, etc., Ítems del PAC en Proceso, Estado de Situación de un PAC dado, etc.
6.	**Subsistema de Almacenes, Suministros y Mantenimiento de Bienes: Requerimiento Mínimos.**
6.1	El sistema contendrá datos de bienes de la institución. Los bienes podrán ser adquiridos a través de la dirección de compra y adquisición de bienes y servicios, como también por medio de donaciones.
6.2	Permitirá la recepción de bienes y la distribución de los mismos, así como ajustes de stock en los depósitos y almacenes, y manejará el concepto de reposición.
6.3	Registrará las solicitudes de las distintas áreas de SENASA desde el mismo usuario solicitante, permitiendo el seguimiento del estado de la solicitud hasta su entrega respectiva. Prever solicitud de combustible.
6.4	Registrará las entregas de los ítems solicitados en cada área de SENASA imputando en el stock correspondiente la descarga.
6.5	Permitirá la recepción de los bienes considerados insumos, cargando al stock las cantidades recibidos, igual que la ubicación física de los mismos.
6.6	Emitirá informes de recepciones/entregas de los insumos, bienes en depósitos por tipo de bien/insumo por distintos criterios de selección: periodos de fechas, áreas de SENASA, funcionarios solicitantes, etc.
6.7	Permitirá el control del stock mínimo a través de informes que identifiquen los bienes/insumos necesarios de reposición. Prever inventario de combustibles (ingresos, consumos, seguimiento en detalle). Chequeo comparativo con Km. Utilizado.
6.8	El Sistema también debe contener un módulo de control y seguimiento de los mantenimientos a maquinarias y otros. El sistema de control de mantenimiento se encargará del registro y seguimiento de las tareas mantenimiento de los bienes de la institución, que permita el control y la optimización en el uso de los recursos humanos designados, los recursos de inventarios utilizados, alertas tempranas de mantenimientos a realizar en periodos de tiempos a futuro. Prever cálculo del degaste de maquinarias.
6.9	El mantenimiento se podrá realizar en forma preventiva o correctiva, y sobre todos los bienes de la institución

	El sistema deberá manejar los reclamos, que a su vez generarán órdenes de trabajo. Se debe prever contar con la información de cada uno de los elementos del costo de cada servicio, materiales directos, mano de obra directa y costos indirectos, para cada trabajo u orden de trabajo en proceso.
7.	**Subsistema de Registro y Seguimiento de Proyectos de Saneamiento.: Requerimiento Mínimos.**
7.1	Este sistema deberá contener información sobre datos de conformación de Juntas de Saneamiento, su ubicación geográfica (Departamento, Distrito, Localidad y geo-referencia), conformación de sus asambleas, de sus miembros, de pertenencia a asociación de juntas, datos de los sistemas de agua que pertenecen a las juntas, de pozos de agua que tiene cada sistema, de tanques de agua, de redes de conexión, de medidores, de tarifas de conexión y de consumo, de cantidad de grifos de agua, de datos eléctricos (generadores de electricidad).
7.2	Conformación de Juntas de Saneamiento, Compromisos, Componentes, Fechas de proyectos, Seguimiento de Proyecto, estado actualizado de compromisos financieros, Geo-Referencia, Ubicación Geográfica, Ordenes de Trabajo, seguimiento de la órdenes.
7.3	Los sistemas de agua tendrán datos tales como escrituras, licencias, certificado final de obra, régimen de propiedad y garantías de los que han intervenido en la obra, el proyecto original de la obra, la descripción de los materiales y las soluciones constructivas, el manual de uso y mantenimiento, etc.
7.4	Este sistema se encargará también de registrar las actividades asamblearias de las juntas.
7.5	El sistema deberá administrar los contratos de préstamos con las juntas de saneamiento, en los cuales se determina, el monto, plazo, interés y sistema de cálculo de intereses.
7.6	El sistema deberá generar los vencimientos de cuotas del préstamo, así como también registrar la amortización del préstamo previendo pagos parciales.
7.7	Se debe contemplar un sistema administrativo y técnico para las organizaciones de juntas de saneamiento, que permitan la alimentación de los datos de estado de situación del punto 7.1, 7.2 y 7.4. Este sistema debe poder estar en web, como debe poder ser entregado a la junta en un ambiente stand-alone para su uso y posterior remisión vía web del archivo y sus actualizaciones correspondientes a cada Junta de Saneamiento. Para las juntas que utilizan web, se debe prever la provisión de los datos de estado financiero de sus compromisos.
7.8	EMITIR INFORMES TIPOS: Inventarios por Departamento, Distrito, Localidad de los convenios vigentes con Juntas de Saneamiento, Inventarios por Organismo Financiador, Inventarios por Plazo, Inventarios por Situación de Convenios (Activos, Vencidos, en Gestión de Cobro, Incobrables), Vencimientos de Compromisos, Cartera Morosa a una fecha dada, Devengamiento y Cobro de Intereses, Proyección de Cobros en periodos de tiempo, etc.
8	**Subsistema de Bienes Patrimoniales: Requerimiento Mínimos.**
8.1	El sistema de activo fijo permitirá el registro de todos los bienes que comprenden el patrimonio físico de la institución en base a las reglamentaciones gubernamentales vigentes.
8.2	Debe contemplar funciones para automatizar el cálculo de revalúo y depreciación, y emitir informes de inventario.
8.3	Debe permitir la identificación de los Bienes por tipo de bien patrimonial, años de vida útil, si es depreciable/revaluable o no.
8.4	Permitirá el registro de los movimientos internos de los Bienes, y los formularios establecidos por los entes de control gubernamental.
8.5	Emitirá inventarios generales con criterios de selección diversos: por tipo de bien, por cuenta contable, por años de vida útil, inventarios por valores original, devaluado, revaluado, actualizados al último periodo del ejercicio vigente. Prever la generación impreso y en medios magnéticos de todos los informes de uso obligatorio para los entes de gobierno.
9.	**Subsistema de Recursos Hídricos: Requerimiento Mínimos.**
9.1	El sistema deberá contener datos de ubicación de: Pozos y de aguas subterráneas (datos geográficos; departamento, distrito, localidad, datos geo-referenciales).
9.2	Datos hidrogeológicos: cauces, canales, caudal, calidad de agua etc.; (datos geográficos; departamento, distrito, localidad, datos geo-referenciales).
9.3	Datos de pozos: ubicación diámetro, capacidad específica, niveles estáticos, dinámicos – parámetros hidraúlicos - revestimiento, profundidad, litología, presencia de bombas, etc. (datos geográficos; departamento, distrito, localidad, datos geo-referenciales),
9.4	Deberá contar también información del módulo de análisis químico y bacteriológico de muestras de agua de acuíferos y de pozos, realizadas en diversas fechas. Debe contar con una base de datos gráfica con información espacial o georeferenciada y sobre la base de datos descriptiva de pozos y de aguas subterráneas, y de datos geográficos.
9.5	Debe contar con una base de datos gráfica con información espacial o georeferenciada y sobre la base de datos descriptiva de pozos y de aguas subterráneas, y de datos geográficos.
9.6	Debe permitir la incorporación desde medios magnéticos de otras instituciones la captura de la información

	geo-referencial de los recursos hídricos actualmente localizados en formato digital.
9.7	Debe permitir emitir información de ubicación, y cualidades de todas estas informaciones por distintos criterios de selección: Ubicación Geográfica, Geo-referencias, calidad de agua, etc.
10.	**Subsistema de Seguridad de Accesos y Auditoria de Sistemas: Requerimiento Mínimos.**
10.1	Registro en detalle de todas las novedades incorporadas a través del sistema de información Unico, conteniendo el usuario utilizado, la operación realizada, la fecha y hora de ejecución de cada una de las novedades, la dirección lógica desde la cual se realizó la operación, y los datos en detalle que fueron incorporados, modificados y/o eliminados.
10.2	Contará con la posibilidad de tener informes con distintos criterios de selección: usuario, rango de fechas, horas, unidades funcionales, tipo de información, etc. para la búsqueda y localización de lo acontecido con la información contenida en el Sistema Único de Información.
10.3	Todos los usuarios tendrá habilitado Roles y perfiles, donde los perfiles permitirán niveles hasta el último nivel de selección de opciones.
10.4	El sistema debe permitir definir: roles, perfiles y funciones de perfiles. Igualmente los Usuarios y sus roles/perfiles asociados.
10.5	Las contraseñas deben tener posibilidad de bloqueos al tercer intento fallido y bloqueo por caducidad de contraseña, donde los días de caducidad podrán ser incorporados como parámetros generales del sistema.
10.6	Emitir la información pertinente al registro en detalle de todas las novedades incorporadas a través del sistema de información Único, conteniendo el usuario utilizado, la operación realizada, la fecha y hora de ejecución de cada una de las novedades, la dirección lógica desde la cual se realizó la operación, y los datos en detalle que fueron incorporados, modificados y/o eliminados.
11.	**Subsistema de Gestión Documental.**
11.1	Registro en Mesa de Entrada: identificación única del expediente, fecha de entrada, Origen, Unidad Emisor, Tipo de documento, palabras claves de identificación, usuario que registra la entrada, remisión al área correspondiente para su procesamiento.
11.2	Tipos de trámite por tipo de expediente, fechas estimadas de tramitación, Derivaciones, Fechas de Inicio y Fin del trámite, flujo establecido por cada tipo de documento, Asignaciones de tramitación por funcionario por medios electrónicos.
11.3	Digitalización del documento origen, archivo y localización física de los documentos originales y anexos.
11.4	Se deberán prever circuitos abiertos y circuitos cerrados. En los circuitos abiertos no existe una ruta establecida, el usuario decide la siguiente instancia a la cual pasará el documento; en los circuitos cerrados, la ruta está establecida.
11.5	Se deberán prever consultas por fechas, palabras claves, número de expediente, área emisora, área de destino, usuario que ingresó el expediente, institución origen del expediente. Prever consultas a través de página web.

4. Caracteristicas Tecnológicas del Sistema

4.1 Lineamientos básicos

El sistema de información se planteará como un modelo multicapa (*n-tier*). Las aplicaciones a desarrollar deberán respetar los siguientes principios:

1. Independencia entre capas: Este principio garantiza, por una parte, que las modificaciones producidas en una capa son trasparentes a las demás y, por la otra, que cada capa es independiente de las restantes en el sentido que no depende para su funcionamiento de extensiones no estándar o particularidades propietarias de las capas aledañas. Así, por ejemplo, el servidor de aplicaciones no emplea por sí recursos procedurales del sistema de gestión de base de datos, de modo que es posible la sustitución de este último sin afectar en modo alguno al primero.

2. Unicidad de datos: existe un solo ejemplar activo permanente de cada dato en el sistema. Este principio general refiere a los datos empleados por las aplicaciones de negocio y admite la posibilidad de usar caché transitoria por razones de performance. Adicionalmente, el principio no excluye la posibilidad de crear un reservorio de datos que duplique información existente en el sistema, con propósitos funcionales distintos (data warehousing).

3. Capacidad de escalamiento: el incremento de la demanda sobre el sistema debe poder resolverse por medios sencillos (por ejemplo, la adición lineal de servidores). La infraestructura tecnológica manejará por sí los mecanismos de balanceo de cargas, en forma totalmente transparente a las aplicaciones.

4. Portabilidad: Las aplicaciones deben tener la capacidad de ser ejecutadas en distintas plataformas de hardware y sistemas operativos, sin que ello requiera modificaciones en el código de las aplicaciones (más allá de los reordenamientos que resulten necesarios por razones de nomenclatura.

5. Independencia funcional: la capa que maneja la lógica de negocios y el motor de gestión de base de datos son independientes entre sí; las modificaciones en la lógica de negocios no requieren alteraciones funcionales en la base de datos más allá de la incorporación de nuevos datos o el

reordenamiento de los mismos. No se emplean funciones internas de sistema de gestión de base de datos (por ejemplo, stored procedures) para realizar funciones de lógica de negocios.

6. Formatos estandarizados: La información que circule en el sistema se tratará en formatos normalizados, para lo cual se definirán, de ser necesario, los metaformatos correspondientes (vgr.: DTDs para los documentos XML; cuando sea necesario representar la información para formatos determinados, se emplearán los parsers correspondientes (por ejemplo, de XML a HTML). Asimismo, en todos los intercambios de información mediante servicios de comunicaciones, se emplearán los formatos y protocolos estándar; este criterio también aplica a los protocolos requeridos para proporcionar seguridad a dichas comunicaciones.

7. Interfaz de cliente ligera: las internases de cliente al sistema serán mínimas, en el sentido que no requieren mantenimiento especial, ni se trasporta hacia ellas código ejecutable (por ejemplo, el uso de applets o similares). El caso característico de interfaz de usuario es un browser HTML.

8. Sobre la Interfase de la Aplicación:

   - Interfase amigable para el usuario
   - Interfase multiventana: el operador tendrá la opción de abrir varias ventanas y cruzar datos entre estas, con facilidades de copy/paste cuando corresponda.
   - Acceso a programas e interfases por íconos, hipervínculos o menúes.
   - Minimización de la digitación: la entrada de datos se hará por selección de opciones siempre que sea posible.
   - Mensajes de Error cortos, claros y precisos.
   - Ventanas de ayuda relativa al contexto.

5. Tecnología

La plataforma front end de las aplicaciones a desarrollarse estará basada en el concepto de *open source* (tecnología abierta), orientada y definida en términos WEB ENABLED y la consecuente categorización de páginas en dinámicas, activas y estáticas, tendientes a mantener y gestionar clientes (accesos a la información almacenada) desde cualquier plataforma estándar de mercado, sin la necesidad de realizar ningún desarrollo adicional para la publicación de los resultados en Internet.

Una página será considerada WEB ENABLED sólo si cumple con los siguientes requisitos:

- La aplicación, además de poder ejecutarse en un browser que soporte el estándar HTML 3.2, también deberá poder ejecutarse bajo cualquier plataforma estándar de mercado.
- El browser debe ser el único middleware a utilizar. No se admitirá el requerimiento de instalación de ningún software adicional que tenga que ser descargado e instalado en el equipo del cliente.
- La publicación debe ser realizada sobre un servidor de información reconocido, que cumpla en forma equivalente con las prestaciones, funcionalidad y confiabilidad de los mencionados.
- Ningún desarrollo adicional será necesario para la publicación en Internet.
- Todos los links de la aplicación deben ser relativos (utilizando la ruta de acceso) y no absolutos (utilizando la URL completa), ya que el nombre del servidor de back-end será desconocido e inaccesible para el browser del cliente.
- Debe incluir un diseñador o parametrizador que permita cumplir con la caracteristica de flexibilidad.

6. Plataformas

Se requiere que la plataforma de desarrollo se encuentre en su totalidad en software de libre, sin requerimientos adicionales de licencias en sistemas operativos y/o licencias especificas para el funcionamiento del Sistema Único de Información para la SENASA.

7. Herramientas

Se requiere que el contratista emplee herramientas automatizadas en apoyo de su trabajo de construcción de las aplicaciones. Una vez finalizados los trabajos, el contratista transferirá a SENASA las licencias de uso de las herramientas empleadas (sino fueran Software Libre), al menos respecto de los siguientes productos:

- Herramientas de diseño con generación de representación UML
- Ambiente integrado de desarrollo (IDE)
- Sistema de control de versiones
- Sistema de seguimiento de bugs
- Validaciones de lógica de reglas de negocio

8. Datos cuantitativos

Para el desarrollo de la solución deberán considerarse las siguientes condiciones cuantitativas aproximadas :

- La intranet contará con un total estimado de 600 usuarios.
- Los estados de situación de los proyectos desde las Juntas de Saneamiento deberán ser alimentados desde el mismo sitio de ejecución, como también prever la alimentación en forma mensual, con cierta información sintética de frecuencia mensual a través de web-Services.
- El sistema deberá prever el almacenamiento en línea de datos de los últimos 10 años.

9. Resultados conexos

9.1 Documentación

1. Documentación de usuario final, supervisores y administradores:
2. Adicionalmente a la documentación de usuario final indicada en el párrafo anterior, el Contratista deberá suministrar la siguiente documentación técnica de los sistemas:
    a. Especificaciones de casos de uso
    b. Diagramas de clase
    c. Diagramas de Entidad Relación
    d. Diccionario de datos de la BD
    e. Código fuente de todos los programas y scripts
    f. Jobs/secuencias de corrida de los programas que se ejecuten en modo batch
    g. Configuración de los procesos lanzados automáticamente por medio de las utilidades que se utilicen al respecto.

9.2 Capacitación

1. 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.
2. El primer caso, el contratista 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 y de la lógica detrás de las operaciones.
3. 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, incluyendo al final de la misma, la certificación de la adquisición de los conocimientos trasmitidos.
4. 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, sobre todo, los criterios de construcción del sistema, bajo la modalidad conocida como "on-the-job training".

9.3 Seguridad

El sistema requiere de un alto grado de seguridad, tanto por las normas legales vigentes con respecto a la publicación de datos y su utilización por terceros, como por la sensibilidad de la información con la que se opera. En razón de ello, el diseño de seguridad del sistema deberá prever las siguientes condiciones:

- Empleo de listas de control de acceso, mecanismos fuertes de autenticación, y sistema de perfiles para atribución de roles de usuario dentro del sistema. Debe prever como mínimo los siguientes niveles de seguridad:
    - Perfiles de acceso diferentes conforme a las funciones que se definan durante las especificaciones funcionales del sistema.
    - Posibilidad de autorizar y/o solicitar autorización para la ejecución de procesos especiales.
    - 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 las comunicaciones, son autenticadas y cifradas.
- Los servicios de autenticación, autorización y cifrado emplean sólo protocolos estándar.
- Debe tenerse en cuenta que algunos servicios serán accesibles por Internet. En consecuencia debe minimizarse la exposición de los reservorios de datos críticos y de las redes internas.
- Deberá poseer un módulo de respaldo automático de datos para uso rutinario, además de módulo de recuperación de datos para casos de fallas.
- Deberá poseer pistas de Auditoria; las mismas deben incluir, como mínimo, los siguientes datos:
    - Usuario operativo que realizó la modificación
    - Usuario autorizante de la modificación
    - Fecha
    - Hora
    - Dato anterior
- El sistema debe proveer, a los efectos de su utilización por departamentos de control (por ejemplo: Auditoria Interna):
    - Acceso a los productos de auditoria
    - Listados de excepciones ocurridas
    - Listado / Consulta de las novedades (altas, bajas, modificaciones a tablas específicas).

10. Actividades

10.1 Desarrollo de un esquema de trabajo en conjunto

Consistente en la preparación de un plan que establezca claramente las responsabilidades en la ejecución del proyecto, incluyendo a los recursos necesarios a ser incorporados en el desarrollo de la consultoría (humanos, materiales, tecnológicos y de información) y los tiempos de cada proceso.

A tal fin, el Contratista debe presentar un documento detallando las actividades a ejecutar, indicando fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades y la precedencia entre cada una de ellas para definir el camino crítico, así como los recursos necesarios para cada actividad.

10.2 Especificación funcional

Estas detallarán la ingeniería de los procesos a incluir en el desarrollo informático, los que deberán ser aprobados por los Responsables de Revisión. Estas especificaciones incorporarán un relevamiento detallado de los elementos componentes del sistema en su conjunto que permita conocer las necesidades básicas de información. Sobre su revisión conformada se llevarán a cabo las tareas de la Fase de Desarrollo.

La documentación de la especificación funcional se presentará en formato narrativo y en diagramas conformes al estándar UML (Uniform Modelling Language). Se presentarán asimismo los diccionarios y diagramas ERD correspondientes a las bases de datos a emplear en el sistema.

Adicionalmente, la Especificación Funcional contendrá las recomendaciones del Contratista respecto a adaptaciones requeridas en la plataforma tecnológica de SENASA y recomendaciones respecto de las herramientas de productividad y asistencia al desarrollo (por ejemplo: modeladores, sistemas de control de versiones, entornos de desarrollo, sistemas de reporte y control de bugs, etc.).

10.3 Construcción de una prueba de concepto

La Prueba de Concepto es una representación a escala del sistema en funcionamiento, limitada en cuanto a los volúmenes de trabajo y grados de concurrencia admisibles. En ella no necesariamente se emplean los mismos recursos del Software de Sistema y de Propósitos Generales que se utilizarán para la construcción del sistema real, pues su propósito es el de validar las funcionalidades generales del sistema y los mecanismos de presentación.

La Prueba de Concepto debe ser aprobada por los Responsables de Revisión. Sobre los criterios conformados de la Prueba de Concepto y la Especificación Funcional se construirán las aplicaciones.

10.4 Desarrollo de aplicaciones

El Contratista desarrollará las aplicaciones conforme a la Especificación Funcional y las liberará en entregas parciales a los efectos de su homologación por parte del Contratante. Cada entrega estará sujeta a pruebas de aceptación, y se realizará además un aprueba de aceptación final para el conjunto.
El contratista deberá utilizar la metodología apropiada para mantener el control de calidad de las aplicaciones lo que incluye, a título de ejemplo, sistemas de control de versiones, depuradores de código y normas uniformes de codificación (UML).

Una vez producida la aceptación el contratista transferirá al contratante el sistema de control de versiones, con su correspondiente árbol de versiones así como el sistema de testeo de bugs (errores). En el caso de tratarse de productos bajo licencia se deberá transferir la titularidad de las mismas al Contratante.

10.5 Implementación del Sistema

El SUI quedará en condiciones de operación y utilización funcional como parte de los elementos a ser tenidos en cuenta en la aceptación del mismo.

10.6. Documentación

Se refiere tanto a los manuales de usuario como a los que hacen a sus aspectos funcionales, de operación y mantenimiento. En el caso del manual del usuario no se requiere versión impresa, ya que deberá estar incorporado al sistema, en formato HTML, permitiendo acceder a cada tema específico a través de hipervínculos.

10.7. Transferencia de tecnología

Con el fin de asegurar la sustentabilidad del sistema de información, el equipo de trabajo del contratista incorporará técnicos del contratante para su capacitación mediante la modalidad "on the job training". En su propuesta, los contratistas indicarán los perfiles requeridos para estos técnicos.

Como resultado de este proceso de transferencia, el Contratante, deberá estar en condiciones de manejar en forma autónoma la operación, mantenimiento, modificación y mejora del sistema, incluyendo la utilización de todas las herramientas de desarrollo, utilitarios y otros elementos propios.

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

10.8. Capacitación

El Contratista tendrá la obligación de capacitar a una cantidad limitada de usuarios, los cuales se determinarán en oportunidad de la confección y entrega de la planificación de actividades. Estos serán los encargados de trasmitir su experiencia al resto del personal usuario del sistema.

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

11. Período de responsabilidad por defectos (PRD)

Una vez producida la aceptación de todos los componentes del sistema, es posible que subsistan defectos que no hayan sido descubiertos durante el proceso de pruebas de aceptación. Por ello, el Contratista será responsable por la reparación satisfactoria y sin cargo adicional alguno para el Contratante de todo defecto surgido dentro de los ciento ochenta días posteriores a la aceptación final del sistema.

El contratista empleará su mejor diligencia en reparar el defecto prontamente, comenzando sus actividades a más tardar dentro de las 24 horas de reportada la falla por el Contratante o el personal designado al efecto por éste.

Las actividades de soporte preventivo podrán ser planificadas con el Dpto. de Informática, encargado de administrar lo concerniente a tecnología en la institución y las actividades de soporte correctivo deberán ser atendidas en el horario de 7:00 a 17:00hs.

12. Control de Ejecución

12.1 Plazos de Ejecución

La ejecución del Proyecto se ajustará a los siguientes plazos máximos:

a) Especificación Funcional: 60 días calendario a partir de la firma del Contrato

b) Prueba de Concepto: 30 días calendario a partir de la aprobación por el Contratante de la Especificación Funcional.

c) Desarrollo de Aplicaciones: 240 días calendario a partir de la aprobación por el Contratante de la Prueba de Concepto. El Contratista deberá prever (de ser aplicable) entregas parciales que permitan el control eficaz por parte del Contratante.

d) Puesta en marcha: dentro de los 30 días calendario de aprobada la última entrega de aplicaciones desarrolladas.

e) Las actividades de capacitación se desarrollarán de modo acorde al cronograma previsto por el Contratista.

En su propuesta, los oferentes presentarán un cronograma de actividades a realizar (de acuerdo con lo previsto en la Cláusula 12.1) y podrán proponer cambios al esquema previsto en la cláusula anterior, siempre que estos cambios no afecten la duración total neta del Proyecto. Se entiendo por duración total neta la cantidad de días corridos a emplear por el Contratista para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que el Contratante emplee para otorgar las conformidades.

Si el Contratante no formulara observación alguna dentro de los quince días de producida cualquier entrega parcial asociada con los hitos antes enumerados, el Contratista podrá considerar que la actividad (o la parte de ella sujeta a aprobación) ha sido aprobada tácitamente.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El valor estimado de la consultoría es de **US$ de 280.000 (Dólares Americanos Doscientos Ochenta Mil)**, incluye impuestos locales, que será financiado con recursos provenientes de la Carta Acuerdo BID 2283/OC-PR, línea FAPEP y el importe correspondiente al IVA, será financiado con recursos de la contrapartida local.

14. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

a) **Evaluación de la capacidad técnica:** para la calificación de la capacidad técnica de las consultoras se tendrán en cuenta:

1. Por cada Servicios de Consultoría que ***incluyan actividades relacionadas a Desarrollo y/o Implementación de Software de Gestión Operativa y/o Administrativa y/o de Control y/o de Planificación, o afines en instituciones públicas de Latinoamérica***, por montos mayores a USD 150.000, en los últimos (10) diez años, serán calificados con (30) treinta puntos por contrato.

2. Por cada Servicios de Consultoría que ***incluyan actividades relacionadas a diseños Desarrollo y/o Implementación de Software de Gestión Operativa y/o Administrativa y/o de Control y/o de Planificación,* o afines en instituciones privadas de Latinoamérica**, por montos mayores a USD 100.000, en los últimos (10) diez años, serán calificados con (10) diez puntos por contrato, hasta **máximo de 40 puntos.** (El puntaje máximo asignado para este criterio se aplica tanto para el solicitante que se presente en forma individual o en Consorcio)

Observaciones:

- Para el caso de solicitantes en consorcio se sumarán las experiencias de cada firma integrante.
- A efectos de establecer el orden de mérito de firmas con un mismo puntaje, se utilizara como criterio de desempate, el número de Contratos referidos en el Numeral 1. Evaluación de la capacidad técnica.

Solo serán consideradas las manifestaciones de interés de las consultoras que obtengan una calificación igual o mayor a setenta (70) puntos.

Para el efecto, la firma Consultora deberá completar el **Formulario 3, Detalle de Experiencia en Servicios Similares.**

b) **Evaluación de la capacidad Financiera:** para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema **Cumple/No Cumple**. Para el efecto, el Consultor deberá presentar una **copia Balance General y Estados de Resultados visados por la Autoridad competente, correspondiente al último ejercicio y completar el formulario de Situación Financiera.** Para el caso de Consorcios, cada integrante debe cumplir con el requisito.

1. Ratios de Liquidez: Activo Corriente/Pasivo Corriente (AC/PC)
   Igual o Mayor A 1.00

2. Ratios de Endeudamiento: Pasivo Total/Activo Total(PT/AT)
   No deberá ser mayor A 0,90

3. Ratios de Rentabilidad: Utilidad Neta/Capital (UT/K)
   No debe ser negativo

c) **Evaluación de la documentación legal:** para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema **Cumple/No Cumple.** Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en el **Formulario 4, Documentos legales requeridos.**

15. LISTA CORTA

Se conformará una lista corta, con **seis (6) solicitantes**, que serán conformadas con las firmas interesadas que hayan cumplido con los criterios mínimos de calificación arriba mencionados de acuerdo al Orden de Merito y siguiendo los procedimiento establecidos en los párrafos 2.6, 2.7 y 2.8 de las Políticas del BID (2350-7) (http://www5.iadb.org/idbppi/aspx/ppProcurement.aspx)), los cuales establecen los siguiente:

2.6 El Prestatario es responsable de preparar la lista corta. El Prestatario debe considerar en primer lugar a aquellas firmas que expresen interés y que tengan las calificaciones apropiadas. Las listas cortas deben incluir seis firmas con una amplia representación geográfica; no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco. El Banco podría aceptar listas cortas que incluyan un menor número de firmas, en condiciones especiales, por ejemplo, cuando sólo unas cuantas firmas calificadas hayan expresado interés para un trabajo específico o cuando el tamaño del contrato no justifique una mayor competencia. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de APCA, debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación. El Banco puede acordar con el Prestatario ampliar o reducir la lista corta, sin embargo, una

vez que el Banco ha emitido la "no objeción" a la lista corta, el Prestatario no podrá agregar ni suprimir nombres sin la anuencia del Banco. El Prestatario debe proporcionar la lista corta definitiva a las firmas que hayan expresado interés, así como a cualquier otra firma que así lo solicite.

2.7 La lista corta podrá estar compuesta enteramente de consultores nacionales, si el trabajo por realizar está por debajo del techo (o techos) establecido en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o éstos no expresaron interés.20 Estos mismos montos deben ser considerados como los umbrales que determinen si las listas cortas estarán constituidas únicamente por firmas nacionales en el caso de Programas de Enfoque Sectorial (SWAPs), (en los que se empleen fondos comunes de los gobiernos y donantes), seleccionadas mediante los procedimientos acordados con el Banco. Sin embargo, si hay firmas extranjeras que han expresado interés, éstas deben ser consideradas.

2.8 De preferencia, la lista corta debería incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares. Por consiguiente, la lista corta deberá estar compuesta por firmas de experiencia similar o por organizaciones no lucrativas (ONG, universidades, agencias especializadas, etc.) que presten sus servicios en el mismo campo de experiencia. Si se incluyen firmas de diferentes campos de experiencia se empleará ya sea el método de Selección Basado en Calidad (SBC) o el de Selección Basado en las Calificaciones de los Consultores (SCC) para asignaciones menores.22 La lista corta no debe incluir consultores individuales.

Ningún miembro de un consorcio podrá presentarse de forma individual o como miembro de otro consorcio para la presente manifestación. En caso de detectarse dicha situación serán descalificadas todas las manifestaciones de la cual sea parte.

Observación:

- *A los efectos de esta Manifestación de Interés, el alcance del servicio expresado en este documento es indicativo, pudiendo ser ajustado al momento del proceso de selección.*
- *Cualquier modificación o ajustes a los términos de los documentos de Manifestación de Interés serán publicados en la página* www.dncp.gov.py.

FORMULARIOS

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
A: _____

Nosotros, los suscritos, manifestamos nuestro interés en participar del proceso de selección para la ejecución de los servicios de consultoría.

Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de Manifestación de Interés en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban.

Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en los documentos de la Manifestación de Interés.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante _____

País de constitución del Solicitante _____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario 1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro ***se debe especificar cual de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación*** : Miembro 1 (Representante del Consorcio) Miembro 2 . . Miembro n *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

En caso que el Consorcio cumpla las condiciones de calificación y fuere invitado a presentar oferta, para esta Consultoría, la variación de cualquier condición establecida en la Carta de Intención, podrá **ser motivo de descalificación**.

Una empresa o consultora podrá ser integrante de un solo Consorcio o Asociación, caso contrario se descalificarán todos los Consorcios o Asociaciones, en las se presente como integrante.

Formulario 2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Asociación

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

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

Formulario 3

Detalle de Experiencia en Servicios Similares

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

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* _____%	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,.....representante de la firma..... DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Importante: solo detallar los servicios realizados en Latinoamérica en los últimos 10 (diez) años.

El contratante se reserva el derecho de solicitar copias autenticadas de contratos y certificados de finalización (o en su defecto certificado de avance porcentual expedido por el ente contratante)

Formulario 4
Documentos legales requeridos para la presentación de la Solicitud

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

1.1. Personas jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051/03.
c. Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 De La Organización Internacional Del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
d. 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.
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.

1.2 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1.1. precedente.
b. 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 establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.3 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.

2. Documentos legales requeridos para solicitantes individuales no domiciliados en la República del Paraguay.

2.1 Personas jurídicas.

a. Declaración Jurada o Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de presentación de las solicitudes.
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051/03.
c. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y Protocolización de los Estatutos Sociales.
d. Poder suficiente del firmante de la solicitud para presentar la solicitud en representación del oferente y comprometer al solicitante en todos los actos relacionados a la Presentación de la Solicitud.

2.2 Solicitantes en consorcio.

a. Cada integrante no domiciliado en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para solicitantes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c), del numeral 2.1. precedente.

b. 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 establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 1° del Decreto N° 5174/05 que modifica al Art. 48 inciso 3 del Decreto Nº 21909/03. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

c. Poder suficiente del firmante de la solicitud, otorgado por escritura pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la solicitud y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la solicitud. No será necesario que el poder esté inscripto en el registro de poderes.

2.3 Disposición común para los solicitantes individuales y en consorcio.

a. Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la/s correspondiente/s aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s.

b. Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

c. Para la presentación de las solicitudes, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:.....

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, 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 N° 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el articulo 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
.....
.....
Presente

REF.: (Descripción del llamado).....
ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

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

( )[1] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Formulario 5

Situación Financiera

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

RATIOS DE LIQUIDEZ: ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE: AC/PC				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	AC			IGUAL O MAYOR A 1.00
	PC			

RATIOS DE ENDEUDAMIENTO: PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL= PT/AT				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	PT			NO DEBERÁ SER MAYOR A 0,90
	AT			

RATIOS DE RENTABILIDAD: UTILIDAD NETA/CAPITAL= UT/K				
AÑO	**FORMULA**	**VALORES (en Moneda según Balance)**	**COEFICIENTE OBTENIDO**	**VALOR EXIGIDO**
Ultimo Año Fiscal	UT			NO DEBE SER NEGATIVO
	K			

Adjuntar los Balances y Cuadros de Resultados del último ejercicio fenecido, visados por Autoridad Competente