Poder Judicial
Corte Suprema de Justicia
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

# Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría

# P.A.C. Nº 76/2013

## "DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE EXPEDIENTE JUDICIAL"

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.

# Documentos de Precalificación para Contratación de Servicios de Consultoría

## Índice General

**Pág.**

**PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....**

**Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....**

**Sección II. Datos de la Precalificación……..**

**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…….....**

# PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

# Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

## Índice de Cláusulas

**Pág.**

**A. Generalidades.....**
1. Alcance de la Solicitud .....
2. Fuente de Recursos .....
3. Prácticas Corruptivas .....
4. Solicitantes Elegibles .....
5. Consorcios .....
**B. Contenido de los Documentos de Precalificación.....**
6. Secciones de los Documentos de Precalificación .....
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación.....
8. Modificación de los Documentos de Precalificación.....
**C. Preparación de las Solicitudes .....**
9. Costo de las Solicitudes .....
10. Idioma de la Solicitud .....
11. Documentos que Componen la Solicitud .....
12. Presentación de Solicitud.....
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante .....
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante.....
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias .....
**D. Presentación de las Solicitudes .....**
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes.....

17. Plazo para la Presentación de Solicitudes .....
18. Solicitudes Tardías.....
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes .....
20. Apertura de Solicitudes .....
**E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes .....**
21. Confidencialidad.....
22. Aclaración sobre Solicitudes .....
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes....
24. Subcontratistas .....
**F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes.....**
25. Evaluación de Solicitudes .....
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes.....
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes.....
28. Notificación de Precalificación.....
29. Invitación a Presentar Ofertas.....
30. Protestas y Reclamaciones.....
31. Constancia del SIPE .....
32. Denuncias .....

# Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

**Generalidades**

## 1. Alcance de la Solicitud

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.

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.dncp.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)**.

## 3Fraude 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 económicoo 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)** quese obligan aobservarlasnormaspertinentes;

**(b)** quenohanincurridoenningunainfracción que impliquefraudeo corrupción;

**(c)** que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;

**(d)** queningunodesus directores,funcionariosoaccionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratoscon el Estado Paraguayo,nihansidodeclaradosculpablesde hechos punibles vinculadosconfraudeocorrupción;

**(e)** queningunode sus directores,funcionariosoaccionistasprincipaleshansido director,funcionariooaccionistaprincipaldeningunaotra compañíaoentidad que haya sido declarada inelegible paraqueseleadjudiquencontratos con el Estado Paraguayoohasidodeclaradoculpabledeun hecho punible vinculado confraudeocorrupción;

**(f)** que reconocen que el incumplimiento de cualquierade estasdeclaraciones, constituyeelfundamentoparaque la Convocante apliquecualquierade las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

## 4 Solicitantes Elegibles

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° 2051/03

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.

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.

## 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**

**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

**Precalificación**

Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas 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.dncp.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.

## 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 Físicas y/o Jurídicas.**

**(i)** Fotocopia Simple de Cedula de Identidad. (exclusivo - P. Físicas)

**(ii)** 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

**(iii)** 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.(exclusivo - P. Jurídicas)

**(iv)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

**(v)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en(exclusivo - P. Jurídicas):

- 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 porcadaMiembro 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.

## 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.

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.

## 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

**22.1** Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la

**Solicitudes**

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**

**23.1**La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

**23.2**Durante 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 Subcláusulas 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.

## 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 RechazarSolicitudes

**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

**27.1** La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los

**Lista Corta de los Solicitantes**

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.

# Sección II. Datos de la Precalificación

| | |
|---|---|
| IAS 1a | Nombre de la Convocante: **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** |
| IAS 1b | **PRECALIFICACION - LPN PAC Nº 76/2013**<br>***"DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE EXPEDIENTE JUDICIAL"*** |
| IAS 1.1d | El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: 1 (Uno) Contrato |
| IAS 2.1 | El rubro para esta Licitación es el **260*"SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES" -AD REFERENDUM"*** |
| | **B. Documentos de Precalificación** |
| **IAS 6.1** | **Aclaraciones hasta el 2 de julio de 2013, de 07:00 a 13:00 hs.**<br>La dirección para solicitar aclaraciones es:<br>Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción<br>Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. |
| | **C. Preparación de las Solicitudes** |
| **IAS 11.1 c.** | El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones:<br><br>**Documentos que deben acompañar a SP:**<br>**a)**Formulario de presentación de solicitud, de conformidad con la cláusula 12 de las IAS. **(sustancial).**<br>**b)**Fotocopia simple de la cedula de identidad del firmante de la oferta;**(sustancial - exclusivo para persona física)**<br>**c)** Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (**sustancial - exclusivo para persona jurídica**)<br>**d)** Fotocopia autenticada del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatuarios como acta de asamblea o de directorio)(**sustancial - exclusivo para persona jurídica**).<br>**e)**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 Nº 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas**(sustancial**). |

| | |
|---|---|
| | **f)** Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.<br>**g**) Contratos Ejecutados que demuestren la experiencia especifica declarada en el **Formulario EXP-2.3**, acompañado de la Constancia de Desempeño Satisfactorio.<br>**h)** Consorcio Constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, de conformidad a las IAS 11.2 (b).**(exclusivo para consorcios)**<br>**i)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio, de conformidad a las IAS 11.2 (b).<br>j) Contratos Ejecutados que demuestren la experiencia especifica declarada en el **Formulario EXP-2.3**, acompañado de la Constancia de Desempeño Satisfactorio. **(exclusivo para consorcios)**<br>**h**) Formularios debidamente completados y firmados:<br>ELE -1.1 Información sobre el Solicitante<br>ELE - 1.2 Información sobre el Solicitante para cada miembro de un consorcio.<br>EXP - 2.1 Experiencia General<br>EXP - 2.2 Facturación Anual Media<br>EXP - 2.3 Experiencia Especifica en Actividades Clave<br>**Observaciones:**<br>Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado del Estado (SIPE) no necesitaran presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e) y f), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta. |
| **IAS 11.1 (d)** | El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales:<br>a) Documentación que acredite la Capacidad del Oferente para cumplir con el servicio solicitado, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:<br>b) Curriculum y antecedentes del Oferente donde describa la Experiencia General y Específica en trabajos similares, en los últimos 5 años, donde se describa un Listado de Trabajos realizados o proyectos elaborados<br>c) Declaración Jurada de contar con un plantel de Profesionales en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines a la presente consultoría.<br>d) Nómina del personal con que cuente el Oferente, en su planta permanente, según planilla de aporte obrero patronal del último mes presentada al Instituto de |

| | |
|---|---|
| | Previsión Social.<br>e) Declaración Jurada original manifestando NO encontrarse en incumplimiento en la ejecuciónde contratos suscritos con la convocante, ya fuesen con anterioridad a la fecha de iniciode la presente licitación en los últimos tres (3) años, o durante el curso de la misma.<br>f) Fotocopia simple de la cedula tributaria del oferente (RUC); |
| | **D. Presentación y Apertura de Solicitudes** |
| **IAS 17.1** | **Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es:<br>Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción<br>Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay<br>La fecha límite para la presentación de las propuestas es:<br>**Fecha:9 de julio de 2013**<br>**Hora:09:15** |
| **IAS 20.1** | **La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**:<br>Oficina: Sala de Aperturas de la Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción<br>Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay<br>**Fecha:9 de julio de 2013**<br>**Hora:09:30** |
| **IAS 24.1** | **No puede presentar subcontratistas** |
| | **E. Evaluación de las Solicitudes** |
| **IAS 25.3** | La precalificación se realiza en el marco de la Consultoría para el ***DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION ELECTRONICA DE EXPEDIENTE JUDICIAL***.<br>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. |

# Sección III. Criterios de Evaluación

## 1. Elegibilidad

## 2. Experiencia

## 1. Elegilibilidad (capacidad legal)

| 1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay | | |
|---|---|---|
| | **Requisito** | **Documentación requerida** |
| | El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud. | Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS. |

| 1.2. Solicitantes en consorcio | | |
|---|---|---|
| | **Requisitos** | **Documentación requerida** |
| | Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. | Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS. |

| 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 | Contratos de consultoría ejecutados durante los últimos 3 (tres) años previo a la fecha límite de presentación de solicitudes. (2012, 2011 y 2010) | DCR | DCR | N/A | DCR | Formulario EXP-2.1 |
| 2.2. Facturación anual media | Facturación anual media mínima del Gs. 50.000.000 (Guaraníes Cincuenta Millones), a ser verificados mediante la presentación de copia de contratos o servicios de consultoría en progreso o terminados dentro de los últimos 3 (tres) años. | DCR | DCR | 15% DCR | 40% DCR | Formulario EXP-2.2 |
| 2.3. Experiencia específica | Participación en calidad de Consultor en la ejecución de contratos durante los últimos 2 (dos) años. Cada contrato deberá estar acompañada de una constancia de desempeño satisfactorio o aceptación satisfactoria emitida por la entidad Contratante, y deberán incluir al menos la elaboración de productos en el ámbito de una o varias de estas actividades clave:<br><br>Desarrollo de soluciones tecnológicas y sistemas de información. Experiencia comprobable en el desarrollo de Proyectos similares a los de la Consultoría.<br>Cada contrato presentado será puntuado con un valor de 25 (veinticinco) puntos. El puntaje Mínimo requerido es de 75 (setenta y cinco) puntos y el Puntaje Máximo será de 100 (cien) puntos) | DCR | DCR | N/A | DCR | Formulario EXP-2.3 |

## REFERENCIA:

DCR = DEBE CUMPLIR REQUISITO
N/A = NO APLICA

## Factor de Desempate:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 92. del Decreto 21.909/03,se calificarán no menos de tres y no más de seis de las mejores firmas puntuadas. En caso de existir más de 6 firmas mejores puntuadas, se utilizará como factor de desempate la Experiencia Especifica, resultando precalificadas aquellas que posean mayor puntuación.

# Sección IV. Formularios de la Solicitud

## Índice de Formularios

**Presentación de la Solicitud** .....

**Información sobre el Solicitante** .....

**Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista** .....

**Experiencia General** .....

**Facturación Anual Media** ..... .

**Experiencia Específica** .....

**Experiencia Específica en Actividades Clave** .....…

# Presentación de la Solicitud

Fecha: _____

L.P.N 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 _____.

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# Formulario ELE - 1.1

# Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

P. 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<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos:<br>(documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS) |

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# Formulario ELE - 1.2

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

Fecha: _____

P.P. 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:<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:<br>(documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS) |

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# Formulario EXP - 2.1

# Experiencia General

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
P.P No.: _____
Página _____ de _____

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# 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 (sólo servicios de consultoría)** | | |
|---|---|---|
| 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 de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# 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<br>Fecha de terminación | _____<br>_____ | | |
| 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:<br><br>Números de teléfono/fax:<br>Correo electrónico: | _____<br>_____<br>_____<br>_____ | | |
| Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III: | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# 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<br>Fecha de terminación | _____<br>_____ | | |
| 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:<br><br>Números de teléfono/fax:<br>Correo electrónico: | _____<br>_____<br>_____<br>_____ | | |
| Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III: | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

# PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

# Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

1. **Descripción de los Servicios de Consultoría**

2. **Período de los Servicios**

3. **Lugar y otros datos**

# 1. Descripción de los Servicios de Consultoría

## 1. Introducción.

El proceso de implementación del expediente digital como modelo de gestión de los despachos judiciales, requiere el desarrollo de herramientas informáticas de gestión que a más de dar soporte a la labor de los mismos integren igualmente las presentaciones y el acceso al expediente judicial de las partes en el marco legal establecido al efecto de dar la correspondiente validez jurídica al proceso.

Se requiere el desarrollo de nuevas funcionalidades en las aplicaciones existentes que pueden ser aprovechadas, la introducción de ajustes y complementos propios de las particularidades de los despachos de las diferentes jurisdicciones, específicamente la jurisdicción penal, que a más de presentar una composición de despachos diferente, ofrece una operativa particular.

La introducción de soluciones tecnológicas que den soporte al registro de audio y video catalogado, con posibilidad de acceso posterior indizado, es además un desafío para dar soporte a las audiencias del área penal y para lo cual se debe asegurar una compatibilidad y acceso desde el sistema de gestión diseñado para los despachos judiciales.

En el proceso de implementación efectiva de la Ley 4017/2010 y 4610/2012, es imprescindible la aplicación de la firma digital y el proceso de certificación interna a todos los procesos de la herramienta de gestión desarrollada en el marco de la consultoría anterior.

Para tal menester se requiere el concurso de especialistas en desarrollo de aplicaciones Web que apoyen la labor de los técnicos de la Dirección de Tecnología de la Información de la Corte Suprema de Justicia, para lo que se propone la contratación una Consultoría Especializada en desarrollo de Aplicaciones Web, que pueda llevar adelante el desarrollo de nuevas prestaciones, ajustes y cambios requeridos.

## 2. Objetivos.

La Consultoría a ser contratada tiene como objetivo el desarrollo de nuevas funcionalidades, ajustes, y optimización de la herramienta de gestión electrónica de expedientes, la aplicación práctica de la certificación digital tanto en el ámbito de los usuarios internos así como los usuarios externos, la incorporación de registro de audio y video al expediente electrónico y el desarrollo del módulo de auditoría.

## 3. Actividades – Alcance de los Servicios.

Las actividades a ser desarrolladas son las siguientes, (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

### 3.1. Actividades generales

a) Acordar con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones TIC de la Corte Suprema de Justicia CSJ, la definición del Plan de Trabajo a implementar para el desarrollo de la Consultoría, estableciendo el cronograma detallado de actividades, tareas y metas a cumplir.
b) Presentar los Informes solicitados en los Términos de Referencia.
c) Transferencia tecnológica de los productos desarrollados en la presente consultoría a los Técnicos de la Dirección de TIC de la CSJ a fin de precautelar el mantenimiento posterior de las aplicaciones. *La transferencia tecnológica representa la capacitación de los técnicos de la institución en los desarrollos efectuados dejándolos en capacidad posterior de mantenimiento, para lo cual a la entrega de los aplicativos se establece un proceso de socialización del desarrollo efectuado, métodos utilizados, componentes, etc. que además deben estar documentados de forma a acceder a ésta en caso de necesidad de ajustes posteriores al aplicativo.*
d) Entregar los Programas fuentes de todos los desarrollos efectuados. *Siempre que se contrata consultorías externas los productos desarrollados en este marco corresponden a la Institución y todos los fuentes son por ende de la Institución y deben ser entregados íntegramente.*

**3.2. Actividades específicas de la Consultoría**

a-) Implementar efectivamente el proceso de certificación electrónica de las actuaciones judiciales del Sistema de Gestión Electrónica del Despacho Judicial (GED) con la solución contratada por la CSJ, para certificar la firma de sus Magistrados.
b-) Implementar efectivamente en el Sistema de Gestión Electrónica del Despacho (GED) y en el Sistema de Gestión Electrónica de las Partes (GEP) el esquema de certificación digital interna desarrollado por la Dirección de TIC para la certificación electrónica de las partes del proceso.
c-) Desarrollar las nuevas funcionalidades relevadas por el Equipo Técnico para la Implementación del Expediente Judicial Electrónico de la CSJ para el trámite de los expedientes en la jurisdicción penal.
d-) Realizar los ajustes y desarrollo de nuevas prestaciones en el GED a efecto de posibilitar la gestión de una causa en los diferentes despachos del ámbito de la primera instancia penal, soportando la gestión de garantías, sentencia y ejecución.
e-) Desarrollo de las funcionalidades requeridas a efecto de integrar al GED el registro de audio y video y su posterior acceso indizado.
f-) Desarrollar las pruebas de las nuevas aplicaciones desarrolladas, los ajustes resultantes del proceso de implantación y el aseguramiento de la compatibilidad de los productos de la presente Consultoría con el desarrollo alcanzado en la primera fase de este proyecto.
g-) Desarrollo del Módulo de Auditoría del Sistema de Gestión Electrónica de los Expedientes, el cual en base al registro automático de los cambios aplicados a los datos del sistema, posibilite la obtención de múltiples informes a efecto de poder individualizar el trazo del expediente electrónico, y sus responsables.
h-) Desarrollar los Web Services requeridos, así como los ajustes requeridos en el GED para consumir los desarrollos alcanzados en el proyecto del Sistema de Oficio Electrónico (SOE), integrando estas prestaciones al GED.

A efecto del desarrollado contratado, éste deberá seguir los lineamientos de imagen institucional, los mecanismos de navegabilidad establecidos para los sistemas web de la Institución, así como el consumo de los servicios web de seguridad para definir y autenticar los roles y usuarios del sistema.

Puesta en funcionamiento técnica (en forma conjunta con los Técnicos de la Dirección de TIC) de los Sistemas Desarrollados, en ambiente de Pre-Producción, a fin de llevar a cabo las pruebas funcionales y realización de ajustes necesarias basado en los resultados.

**4. Resultados esperados de la Consultoría.**

La consultoría entregará los siguientes productos documentados, de acuerdo con las Especificaciones detalladas en las Actividades de la consultoría – alcance de los servicios:

**a-) Plan de Trabajo**, coordinado con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la CSJ, entregado dentro de los **15 días** de iniciada la Consultoría.

**b-) Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes** con prestaciones de certificación digital de Resoluciones Judiciales y Certificación Electrónica de las actuaciones de las partes implementada.

**c-) Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes** con las prestaciones necesarias para su implementación en todas las etapas de la primera instancia de la jurisdicción penal;

**d-)Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes** preparado para dar soporte e integrar registro de audio y video indizado.

**e-) Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes** integrando las prestaciones del SEO a través de WebServices que consuman estos servicios.

**f-) Módulo de Auditoría** de la gestión efectuada en el GED y GEP conforme a los lineamientos suministrados y estándares de seguridad.

**g-) Documentación técnica** de todos los desarrollos efectuados aplicativos, métodos utilizados, componentes, web services etc.

**h-)Informe final de consultoría**, presentado y aprobado por las instancias correspondientes.

**5. Perfil de la Consultora y del Personal clave**

Firma Consultora del área de desarrollo de soluciones tecnológicas y sistemas de información. Experiencia comprobable en el desarrollo de Proyectos similares a los de la Consultoría.

Perfil del personal clave

**1-** Jefe del equipo (1):

- Formación académica: Título universitario en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas, o ramas afines a las Tecnologías de la Información. **Especialización** en Desarrollo de Sistemas o ramas afines a las Tecnologías de Información. Capacitación en Base de Datos, Desarrollo WEB, Redes de Comunicación, Programación de Software y Proyectos Informáticos, así como en SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa** en Gerenciamiento de equipos de trabajos para el desarrollo de sistemas informáticos; o trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de manejo de bases de datos; diseño, desarrollo o mantenimiento de entornos WEB; **Experiencia indirecta** en administración o mantenimiento de Base de Datos; Se valorará el manejo de SQL Server 2008, JAVA, Visual Studio 2010 o superior;

**2- Personal del equipo**:

a) <u>Analista Funcional (1)</u>:

- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines. **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Redes Informáticas, Programación de Software, Desarrollo WEB, Seguridad informática, conocimientos en Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML), así como SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;

- **Experiencia laboral:** Profesional con 5 años de experiencia general. **Experiencia directa** en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB, administración de redes de computación o auditorías de sistemas. **Experiencia indirecta** en asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;

b) Analista Programador (1):
- **Formación académica: Título universitario** en Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o áreas afines.
- **Especializaciones** relacionadas a Base de Datos, Programación de Software, Desarrollo WEB, así como SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior;
- **Experiencia laboral:** Profesional con 3 años de experiencia general. **Experiencia directa** en trabajos relacionados a análisis, diseño e implementación de sistemas informáticos o bases de datos relacionales, en diseño, desarrollo e implementación de entornos WEB.
- **Experiencia indirecta** administración de redes de computación o auditorías de sistemas, asesorías tecnológicas en infraestructura y/o ejercicio de la docencia o como instructor en las áreas citadas. Se valorará el manejo de SQL Server 2008, C#, Visual Studio 2010 o superior.

## 6. Plazo y lugar de la Consultoría.

La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración de 12 (doce) meses. El Lugar de la Consultoría es en las Oficinas habilitadas para el efecto por la Dirección de TIC de la CSJ.

## 7. Coordinación, supervisión e informes.

La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con los técnicos de la Dirección de TIC de la CSJ.
La consultoría será supervisada por la Dirección de TIC de la CSJ y será responsable de la elaboración y presentación oportuna, de los trabajos e informes citados en Resultados o productos esperados de la contratación.

## 8. Garantía.

El Consultor deberá ofrecer una garantía en relación a los productos contratados por un plazo de 12 meses una vez terminada la consultoría, plazo en el cual deberá dar asistencia y solución a los inconvenientes que se presenten en relación al funcionamiento de la herramienta desarrollada. Esta garantía no cubre el desarrollo de nuevas opciones ni de prestaciones no especificadas en el proceso de relevamiento.

## 9. Confidencialidad.

El producto resultante de la presente Consultoría, es de propiedad intelectual de la Corte Suprema de Justicia, y el Consultor queda imposibilitado de reproducir parcial o totalmente el mismo, así como su comercialización.

**Poder Judicial**
**Corte Suprema de Justicia**
# UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

**ANEXO I**
**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 suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-
Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-
Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-
La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

_____

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

| | |
|---|---|
| Adjunto/amos copia/s de documentos | SI: . |

_____

**Poder Judicial**
**Corte Suprema de Justicia**
**UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

# ANEXO II

## DECLARACIÓN JURADA

**"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRECTICAS 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 ORGANIZACION 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): _____

De mi/nuestra consideración:
La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cédula de identidad 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 pertinencia, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

**RECONOCEMOS QUE** cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma 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 será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.
Atentamente,

Firma el/los Oferente/s  Aclaración de Firma/s

**( )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

_____En caso de corresponder, marque aquí con una X