# 

# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS -MEC

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° xxxxxxxxx/2023**

**“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM ID xxxxxxxx.**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**Selección Basada en Presupuesto Fijo**

ASUNCIÓN, PARAGUAY

**ÍNDICE**

Sección 1. Carta de Invitación …………………….……..………………………………………….…..3

Sección 2. Instrucciones para los Consultores…………………………………………………………...4

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar……………………………………………Adjunto

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar……………..……………………………Adjunto

Sección 5. Términos de referencia…………………………………………………………..………….26

Sección 6. Contrato estándar………………….…………………………………………………………70

II. Condiciones Generales del Contrato………………..………………………………………………..79

III. Condiciones Especiales del Contrato………………..……………………….……………………..88

# 

**Sección 1. Carta de Invitación**

**Ref.: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 09/2022 “SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) – AD REFERENDUM– ID xxxxxxxxxxx.**

Asunción, \_\_\_ de xxxxxxxx de 2022.

**SEÑORES/SEÑORAS:**

El Ministerio de Educación y Ciencias (en adelante denominado “la Convocante”) invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM - ID xxxxxx.**

1. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
2. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

**Sección 1** - Carta de invitación.

**Sección 2** - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos).

**Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar.

**Sección 4** - Propuesta económica - Formularios estándar.

**Sección 5** - Términos de referencia.

**Sección 6** - Contrato estándar.

Atentamente.

**Elmar Deggeller Horn**

Director

Dirección de Contrataciones

**Sección 2. Instrucciones para los consultores**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definiciones** | **(a)** “**Contratante**” es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y “Convocante”, es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.  **(b)** “**Consultor**” es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;  **(c)** “**Contrato**” es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;  **(d)** “**Hoja de Datos**” es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;  **(e)** “**Día**” significa día calendario.  **(f)** “**Instrucciones para los Consultores**” (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;  **(g)** “**CI**” (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;  **(h)** “**Personal**” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;  **(i)** “**Propuesta**” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;  **(j)** “**SP**” significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);  **(k)** “**SEP**” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;  **(l)** ”**Servicios**” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;  **(m)** “**Subconsultor**” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;  **(n)** “**Términos de Referencia**” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas de la Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.  **(o)** si el contexto así lo requiere, “**singular**” significa “**plural**” y viceversa. |
| **1. Introducción** | **1** La Convocante identificada en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.  **1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.   * 1. Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta económica~~,~~ para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.   2. Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.   **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.  **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta. |
| **Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado** | **1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierto o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes. |
| **Conflicto de Intereses** | * 1. La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. |
|  | * 1. Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato. |
| **Fraude y Corrupción** | * 1. La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.   **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:   1. Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o 2. Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. 3. Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.   Fraude y corrupción comprenden actos como:  (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;  (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;   1. 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; 2. 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. 3. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.   **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03). |
| **Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos** | * 1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar, establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.   Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato. |
| **Solamente una Propuesta** | * 1. Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. |
| **Validez de la Propuesta** | * 1. En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este periodo, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.   Sin embargo, la Convocante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas. |
| **2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP** | * 1. Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). La Convocante responderá por escrito a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.   2. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* será publicada a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas. |
| **3. Preparación de las Propuestas** | * 1. Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.   2. En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:   **(a)** En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta económica no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.  **(b)** No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo. |
| **Idioma de la Oferta** | * 1. La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en **idioma castellano**.   2. En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.   3. Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción. |
| **Propuesta técnica Forma y Contenido** | * 1. La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.   2. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta económica será rechazada. |
| **Propuestas de Precio** | **3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios. |
| **Formato y firma de la Propuesta** | * 1. El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar **una copia** simple **debidamente foliada**, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.   2. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.   3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta. |
| **Tributos** | * 1. A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.   2. Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados “tributos” en esta cláusula). Si algunos de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio. |
| **Moneda de la Propuesta** | * 1. En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en **GUARANÍES.** La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.   2. En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.   3. Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato. |
| **4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas** | **4.1** La **propuesta original** *(la propuesta técnica y, la propuesta económica; véase el párrafo 1.2)* no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el Formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.  **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.  **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como “**Original**” o “**Copia**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.  **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**Propuesta técnica**”. Asimismo, el original de la propuesta económica (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**Propuesta económica**”, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo,”. Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta económica deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**Abrir solamente DESPUÉS de \_\_\_\_ horas del\_\_\_ de 2022”.** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta económica no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.  **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.  **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica y la propuesta económica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la **Hoja de Datos**. |
| **5. Evaluación de las Propuestas** | **5.1** Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. |
| **Evaluación de las propuestas técnicas** | **5.2** El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada. |
| **Evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)** | **5.3** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta económica se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta económica y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta económica a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta económica en este aspecto.  **5.4** En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. |
| **6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.** | **6.1** Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato. |
| **Ajustes técnicos** | **6.2** Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor. |
| **Disponibilidad del**  **Personal profesional/ expertos** | **6.3** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato. |
| **Conclusión de los ajustes de los términos del contrato** | **6.4** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |
| **7. Adjudicación del contrato** | **7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas.  **7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**. |
| **8. Confidencialidad** | **8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción. |
| **9. Denuncias** | **9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py)), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal. |

**Instrucciones para los consultores**

## Hoja de Datos

|  |  |
| --- | --- |
| Párrafo de referencia |  |
| **1** | Nombre de la Convocante**: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS.**  Pedido de Propuesta es: **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° xxxx/2023 “SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM - ID xxxxxx.**  Método de selección: **SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO.** |
| **1.1** | El rubro para esta Licitación es el **266 “CONSULTORÍA, ASESORÍAS E INVESTIGACIONES”** correspondiente a la **Partida FF: 30**, el cual estará supeditado a la disponibilidad de créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2023, aprobados por la **Ley de Presupuesto y sus modificaciones,** y a la asignación del **Plan Financiero Institucional** correspondiente. |
| **1.2** | La Propuesta económica deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:  **Si X**  No\_\_\_\_\_  En el Pliego de Bases y Condiciones, se indica el presupuesto disponible y se solicita al consultor interesado que presente su oferta técnica y confirmar que el trabajo se hará dentro de los límites del presupuesto fijo establecido.  Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. |
| **1.3** | Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP por escrito a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo indicado en: en el SICP**, en la sección “Datos de la Convocatoria”.**  Se realizará una **Junta de Aclaraciones**:  Sí  **X**  No  La fecha y hora será indicada en el SICP**, en la sección “Datos de la Convocatoria”.** |
| **1.4** | La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:  **El MEC proveerá el espacio físico ubicado en Asunción para el desarrollo de las tareas logísticas (preparación de materiales) y de procesamiento de datos (digitación de los instrumentos y procesos para consistencia de datos).**  **También el MEC proveerá los locales para desarrollar las capacitaciones en Asunción y en las sedes departamentales.**  **El MEC proveerá el equipamiento mobiliario y tecnológico ubicado en el centro de operaciones de Asunción, para el procesamiento de datos, así como el software a ser implementado.**  **El MEC proveerá los siguientes instrumentos: cuadernillos de prueba, hojas de respuestas, cuestionarios y otros documentos.** |
| **1.11** | Podrán participar en esta Licitación, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes 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° 2.051/03.  Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de licitación, incluyendo servicios.  Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato. |
| **1.12** | Los Consultores podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.  Los integrantes de un Consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro Consorcio en diferentes partidas. |
| **1.13** | Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa) días**, contados desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser de **120 (ciento veinte)** **días**, por el **5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta** y será instrumentada en virtud de una **PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA BANCARIA** conforme lo establecido en el Art. 54 Garantía de mantenimiento de oferta del Decreto N° 2992/19. |
| 2.1  y  2.2 | Las consultas realizadas por los Consultores serán respondidas por la Convocante a través del SICP. En caso de requerirse enmiendas a la SP como resultado de dichas aclaraciones se realizarán mediante adendas que serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py). |
| **3.2 (a)** | El personal deberá ser especializado y en la dotación necesaria de acuerdo a la magnitud del servicio para cumplir con el plazo establecido en la Licitación conforme a lo requerido para el contrato. |
| **3.4** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO APLICA.**  En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NO APLICA.** |
| **3.6** | **La Propuesta Técnica**, se presentará en un sobre sellado marcado claramente como “Propuesta Técnica”, deberá contener los siguientes documentos:  TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica **(DOCUMENTO SUSTANCIAL).**  TEC-2 Experiencia y organización del consultor  A. Organización del consultor  B. Experiencia del consultor  TEC-3Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante.  A. Sobre los términos de referencia.  B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones.  TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.  TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.    TEC-6Hoja de vida del personal profesional propuesto.  TEC-7 Calendario de actividades del personal  TEC-8 Cronograma de trabajo.  **Además, deberá contener los siguientes documentos:**   1. Formulario A.1 - Información sobre el Solicitante. 2. Formulario A.2 - Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio 3. Documentos que acrediten la capacidad legal conforme a lo solicitado. 4. Documentos que acrediten la capacidad en experiencia general conforme a lo solicitado. 5. Documentos que acrediten la capacidad financiera. 6. Documentos que acrediten la capacidad en experiencia específica conforme a lo solicitado. |
| **3.7** | **La Propuesta Técnica** no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta económica será rechazada. |
| **3.8** | **La Propuesta Económica**, se presentará en un sobre sellado marcado claramente como “Propuesta económica”, deberá contener los siguientes documentos:  Formulario PR-1 Formulario de Oferta  **Lista** de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. **(DOCUMENTO SUSTANCIAL)**  Formulario PR-2 Resumen de precios.  Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad  Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones.  Formulario PR-4 (b) Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor  **Garantía de Mantenimiento de Oferta**  La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una **póliza de seguro o garantía bancaria**. **(DOCUMENTO SUSTANCIAL)**. Deberá ser por el 5% del monto total del llamado. |
| **3.9** | El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “original”.  Adicionalmente el oferente deberá presentar **1 (UNA) copia** de la propuesta en medios impresos, **debidamente foliada**. Igualmente se solicita un escaneado de la propuesta original firmada y sellada en formato digital (CD/PENDRIVE en formato PDF) y marcar claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.  Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.  Los documentos respaldatorios sobre las experiencias tanto del consultor como del personal clave deberán presentarse en forma coherente en el orden como es declarado en cada TEC de forma correlativa y de lo más reciente a lo más antiguo.  La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación. |
| **3.14** | **Moneda de la Propuesta**: **guaraníes.**  El proponente deberá cotizar su propuesta en guaraníes. |
| **4.3 y 4.4** | El oferente deberá presentar un original de los documentos que constituyan su propuesta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente el oferente deberá presentar 1 (una) copia de la propuesta en medio impreso. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.  Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, de la siguiente forma:  **Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Sobre 1); y otro separado conteniendo la Propuesta Económica (Sobre 2);** ambos en un sobre cerrado.  Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta económica se deberán colocar en un sobre exterior, que también deberá estar sellado.  **Sobre Nº 1 Propuesta Técnica** se presentará en un sobre sellado, marcado claramente “Propuesta Técnica” que deberá contener los documentos citados en el **Párrafo de referencia de la 3.6 de la Hoja de Datos.**  **Sobre Nº 2 Propuesta Económica** se presentará en un sobre sellado, marcando claramente como “Propuesta económica” que deberá contener los documentos citados en el **Párrafo de referencia de la 3.8 de la Hoja de Datos.**  **Observación:** Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas. Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. |
| **4.5** | **Para propósitos de la presentación de propuestas**, la Convocante es:  Atención: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS  Dirección: Estrella N° 443 casi Alberdi, Piso 13. Oficina de la Dirección de Contrataciones.  Ciudad: Asunción, Paraguay  Teléfono: 021497 178  La fecha límite para presentar propuestas: **Verificar en el SICP.** |
| **4.6** | **La apertura de la Propuesta Técnica (Sobre N° 1) y la Propuesta económica(Sobre N° 02) tendrá lugar en**:  Atención: **MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS.**  Dirección: Estrella N° 443 casi Alberdi, Piso 13. Oficina de la Dirección de Contrataciones.  Ciudad: **Asunción, Paraguay**  Teléfono**: 021 - 497 178**  **Fecha y Hora: verificar en el SICP**  La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes. Los sobres con la Propuesta Económica serán abiertos en el mismo acto. |
| **5.2** | Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:  Se verificará que las documentaciones avalen el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos establecidos más abajo:  Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:  **Los criterios de evaluación se ajustarán a lo establecido en la Ley Nº 2051/03, según lo siguiente:**   * + - * + Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial. Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.         + Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios legales, financieros y técnicos conforme a los requisitos de calificación.         + La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.         + El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente PBC.         + A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”.   **1. CAPACIDAD LEGAL:**  Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/2003, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.  Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.  A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley 2051/2003, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación de ofertas, realizará el siguiente análisis:   1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada. 2. Verificará que los registros del personal de la Convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley 2051/2003, modificado por Ley N° 6716/2021. 3. Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones y limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) dl artículo 40 de la Ley 2051/2003, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.   Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.  Al respecto, para Personas Jurídicas y Consorcios, se solicita a los oferentes presentar, en Carácter de Declaración Jurada, el listado de socios o accionistas de las Sociedades con sus respectivos números de cédula, a fin de ser consultados en la base de datos citado más arriba. En todos los casos, la Convocante verificará estos datos en la Constitución y/o Actas de Asamblea. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.  Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.   1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad al estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes que ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hayan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del 40 de la Ley 2051/2003, modificado por Ley N° 6716/2021.   El comité podrá recurrir a diferentes fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.  Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.  **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**  1. **Formulario de Oferta (\*)**  [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]  2. **Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)**  La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una **póliza de seguro o garantía bancaria**.  3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (\*\*)  4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (\*\*)  5. **Declaración Jurada de Miembros,** de conformidad con formulario estándar sección formularios (\*\*)  6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)  7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (\*\*)  8. **Documentos legales**  8.1. **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**  a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (\*)  b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (\*)  c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (\*)  8.2. **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**  a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica 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. (\*)  b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.  c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.  d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); 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. (\*)  8.3. **Oferentes en Consorcio.**  a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)  b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (\*)  c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):  i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o  ii. 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.  d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):  i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o  ii. 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.  **Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta. Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.**  **2. EXPERIENCIA REQUERIDA**  Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente se considerará lo siguiente: demostrar la experiencia en provisión de servicios de consultoría en investigación, desarrollo, logística y/o aplicación de instrumentos, en instituciones públicas y/o privadas, por un monto equivalente al **30% (treinta por ciento),** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, en total de la sumatoria de los años **2019, 2020, 2021 y 2022**.  **Requisitos de experiencia para consorcios:** uno de los miembros deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación – experiencia requerida y el 40% lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.  **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**   1. Copia de contratos con sus respectivas recepciones finales y/o constancia de prestación satisfactoria expedida por la contratante o cliente receptor de los bienes/ servicios proveídos; y/o 2. Copia de factura contado; y/o 3. Copia de Facturas crédito, con sus correspondientes recibos de cancelación de pago o documento que acredite haber percibido el pago respectivo con sus recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos. 4. Para casos de **contratos** que se encuentran **en vigencia** en el presente ejercicio fiscal *y aún no cuenten con recepciones finales satisfactorias*, podrán presentar factura del último pago correspondiente al producto entregado, con sus respectivas recepciones y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la contratante o cliente receptor de los bienes/ servicios proveídos.   **A dicho efecto, podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, y la documentación que acredite un desempeño satisfactorio.**  **3. CAPACIDAD FINANCIERA**  Con el objetivo de calificar la capacidad financiera actual del oferente, se considerarán los siguientes índices:   1. **Para Contribuyentes de IRACIS / IRE GENERAL**   Deberán cumplir con el siguiente parámetro:  **a. Ratio de Liquidez**: activo corriente / pasivo corriente  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años **2018, 2019, 2020 y 2021**.  **b. Endeudamiento:** pasivo total / activo total  No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años **2018, 2019, 2020 y 2021**.  c. Solvencia y/o Rentabilidad:  Solvencia: (Activo No Corriente + Activo Corriente) / (Pasivo No Corriente + Pasivo Corriente)  Deberá ser mayor que 1, en promedio, en los años **2018, 2019, 2020 y 2021.**  Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o perdida con respecto al capital.   1. **Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE**   Deberán cumplir con el siguiente parámetro:  Eficiencia: (Ingreso / Egreso)  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los ejercicios fiscales **2018, 2019, 2020 y 2021.**   1. **Para contribuyentes de IRPC/IRP - RSP**   Deberán cumplir con el siguiente parámetro:  Eficiencia: (Ingreso / Egreso)  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los ejercicios fiscales **2018, 2019, 2020 y 2021.**   1. **Para Contribuyentes de IRP/IVA GENERAL**   Deberán cumplir el siguiente parámetro:  Eficiencia: (Ingreso / Egreso)  Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los ejercicios fiscales **2018, 2019, 2020 y 2021**.  **Requisitos de capacidad financiera PARA CONSORCIOS:** Todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.  **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA:**   1. Copia simple de Balance General con su correspondientes Estados Financieros **presentados ante la SET**, de los años **2018, 2019, 2020 y 2021**, para contribuyentes de IRACIS/IRE GENERAL 2. Formulario 120 de IVA general de los 36 meses, para contribuyentes solo del IVA GENERAL. 3. **Formulario 106** del año **2018 y 2019** para contribuyentes del IRPC; **Formulario 502** de los años **2020 y 2021** para contribuyentes del IRE SIMPLE. 4. **Formulario 104** del año **2018 y 2019** y **Formulario 515** de los años **2020 y 2021** para contribuyentes de **IRPC/IRP - RSP**.   **4. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**  **4.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA CONSULTORA**  ***Ponderación máxima total: 20 puntos***  Se otorgarán puntos por cada contrato de trabajo culminado o en ejecución desde el año 2019 relacionado a:   * Consultorías del sector educativo con aplicación de instrumentos en por lo menos 500 casos ***(5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos).*** * Consultorías para operativos de aplicación de instrumentos de otros sectores en el ámbito público/privado en por lo menos 500 casos ***(4 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 12 puntos).*** * Consultorías de investigación y/o desarrollo del sector educativo ***(3 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 9 puntos).***   **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA:**  La experiencia deberá ser demostrada a través de constancias o contratos con sus términos de referencia donde se visualicen las actividades desarrolladas y cantidad de casos del estudio, así como documentos que evidencien el cierre satisfactorio del servicio o alto grado de ejecución, que avalen los datos consignados en los formularios presentados.  Para las experiencias que estuvieran en ejecución deberán acompañar certificado satisfactorio de desempeño sobre productos entregados.  En el caso de las **empresas consorciadas**, se considera la sumatoria de todas las empresas del consorcio, debiendo obtener el líder como mínimo 12 puntos en el concepto 4.1 Experiencia Específica de la firma consultora.  **Los documentos deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente.**  **A dicho efecto, podrán presentarse la cantidad de constancia y/o contratos que fueren necesarios para acreditar la experiencia requerida y la documentación que acredite un desempeño satisfactorio.**  **No serán considerados los trabajos que no estén debidamente certificados, ni las experiencias que hayan finalizado fuera del periodo solicitado.**  ***4.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA***  La evaluación se efectuará solamente en la parte legal y técnica considerando que la propuesta económica es un monto fijado por la Convocante.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ref.** | **Concepto** | **Puntaje Máximo** | | **4.2.1.** | **Experiencia específica de la firma Consultora** | **20** | | **4.2.2.** | **Evaluación de la Propuesta Técnica** | **80** | | a) | Plan de trabajo | 45 | | b) | Personal clave | 30 | | c) | Plan de Contingencias | 5 | |  | **TOTAL** | **100** |   **La PT debe incluir:**  **A. Plan de Trabajo (hasta un máximo de 45 puntos)**  Considerando en cada uno la coherencia, exhaustividad, claridad y concreción.  Los indicadores de la rúbrica serán:   * **No presenta Plan de Trabajo:** La oferta será descalificada. * **Presenta Plan de Trabajo Operativo Básico:** **10 (diez) puntos** no incluye todos los procedimientos para la realización del operativo. * **Presenta un Plan de Trabajo:** **45 (cuarenta y cinco) puntos** que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico; dejando ver la estrategia del oferente la cual permitirá cumplir con eficiencia los objetivos del Operativo de Campo. El **Plan de Trabajo** se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos.   **(a) Metodología de trabajo 24 puntos**, que deberá reflejar:  ***(i) Claridad en la propuesta de trabajo de campo***   * Coherencia entre las actividades y el cronograma y tiempo establecido para el desarrollo de las mismas *(3 puntos)*   ***(ii) Desarrollo de los planes de:***   * Capacitación y reclutamiento para el trabajo de campo *(hasta 3 puntos)* * Organización logística y comunicación *(hasta 3 puntos)* * Resguardo y traslado de los instrumentos *(hasta 3 puntos)* * Aplicación de los instrumentos *(hasta 3 puntos)* * Sistematización y procesamiento de datos *(hasta 3 puntos)* * Consistencia y análisis de datos *(hasta 3 puntos)* * Tratamiento de datos y elaboración de informes de resultados *(hasta 3 puntos)*   **(b)** Cronograma de actividades (periodo en días) **hasta** **4 puntos**,  **(c)** Responsables por actividad **hasta** **3 puntos**,  **(d)** Equipos tecnológicos e Instalaciones para el operativo **hasta** **7 puntos,**  **(e)** Estrategias y recursos para el seguimiento y evaluación **hasta** **7 puntos**.  **B. Personal Clave (30 puntos)**  Se deberá presentar los currículums, que serán con rigor de declaración jurada, rubricados, acompañados de las documentaciones respaldatorias del personal clave.   1. Contratos y demás documentos necesarios en los que se visualicen las actividades desarrolladas que demuestren los requerimientos solicitados. 2. Certificado de cumplimiento satisfactorio de los productos en ejecución o servicio finalizado. 3. Si el oferente certifica la experiencia de uno o más personal clave propuesto, sobre servicios ejecutados por la firma a terceros, la misma deberá ser respaldada con documentaciones del servicio prestado al tercero con datos inherentes al personal que certifica, donde indique las actividades realizadas en relación al perfil solicitado y a los requerimientos exigidos. Si en las documentaciones del tercero ya sean estos: contratos, convenios, certificados y demás anexos, no se pueda determinar la vinculación referida; dichas certificaciones no serán consideradas.   **El puntaje será distribuido de la siguiente manera:**  **COORDINADOR DE EQUIPO (15 puntos)**   * **Formación académica:** Estudios universitarios concluidos (el título universitario deberá estar registrado y legalizado por las autoridades del MEC). Para el caso de título del extranjero, deberá estar homologado y registrado por las autoridades competentes del Paraguay. **Excluyente.** * **Experiencia general:** Deberá demostrar experiencia mínima de 10 (diez) años desde la obtención del grado académico. **Se otorgará 1 punto por la experiencia mínima, luego se le sumará 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de 5 puntos.** * **Experiencia específica:** Poseer experiencia en conducción y/o coordinación de al menos 50 personas, lo cual deberá ser demostrado a través de copias simples de contratos con el anexo donde se visualicen las actividades desarrolladas y la cantidad de conducción de personas. **Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia específica hasta un máximo de 10 puntos.**   Si el director ejecutivo o el representante legal de la firma oferente es propuesto para ocupar este puesto, el mismo deberá presentar copia simple de las documentaciones legales que acrediten dicha designación en los cargos directivos respectivamente.  **COORDINADOR DEL OPERATIVO DE CAMPO (15 puntos)**   * **Formación académica:** Estudios universitarios concluidos (el título universitario deberá estar registrado y legalizado por las autoridades del MEC). Para el caso de título del extranjero, deberá estar homologado y registrado por las autoridades competentes del Paraguay. **Excluyente.** * **Experiencia general:** Deberá demostrar experiencia mínima de 8 años desde la obtención del grado académico.  **Se otorgará 1 punto por la experiencia mínima, luego se le sumará 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de 5 puntos.** * **Experiencia específica:** Poseer experiencia en coordinación de las tareas relacionadas a la organización de operativos de campo de gran envergadura que hayan involucrado la conducción de al menos 80 personas ya sea para la implementación de encuestas, censos, evaluación de educativa y/o estudios de investigación, lo cual deberá ser demostrado a través de copias simples de contratos con el anexo donde se visualicen las actividades desarrolladas y la cantidad de personas involucradas. **Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 10 puntos.**   **C. Plan de contingencia (5 puntos)**  Los indicadores de la rúbrica serán:   * **No presenta Plan:** 0 puntos. * **Presenta Plan de Contingencia resumido:** **2 (dos puntos).** * **Presenta Plan de Contingencia detallado:** Que describa las acciones a ser implementadas a fin de garantizar las actividades planificadas y las diferentes etapas, ante situaciones imprevistas que puedan afectar el calendario o calidad del Operativo. **5 (cinco) puntos.**   **CRITERIO PARA DESEMPATE DE OFERTAS**  En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en puntaje técnico, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios establecidos en la Resolución DNCP N° 2567/2016 “Por la cual se aprueban los criterios de desempate para su utilización en los procesos de contratación regidos por la Ley N° 2051/03”. |
| **5.3** | **Evaluación de la Propuesta Económica:**  La Propuesta económica será evaluada conforme a las documentaciones requeridas en el apartado 3.8. de la Hoja de Datos.  **Garantía de Mantenimiento de Oferta**  La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una **póliza de seguros o garantía bancaria (DOCUMENTO SUSTANCIAL).** Deberá ser por el 5% del monto total del llamado.  **Obligatoriedad de declarar Información del Personal DEL CONSULTOR en el SICP.**  1) EL CONSULTOR deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. Para ello, EL CONSULTOR deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.  2) Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, EL CONSULTOR está obligado a actualizar el FIP.  3) En el caso de que EL CONSULTOR, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable AL CONSULTOR.  4) Como requerimiento para efectuar los pagos AL CONSULTOR, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que EL CONSULTOR se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.  5) La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para EL CONSULTOR y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.  6) EL CONSULTOR deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable AL CONSULTOR.  En caso de detectarse que EL CONSULTOR o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable AL CONSULTOR.  **La convocante utilizará el SISTEMA BASADO EN PRESUPUESTO FIJO, de conformidad al inciso d) del artículo 54 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y al Art. 105 del Decreto N° 2992/19.** |
| **6.1** | La fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean:  Serán dadas a conocer en la notificación de adjudicación. |
| **7.1** | La adjudicación se dará a conocer por nota, a cada una de las consultoras luego de la aprobación de la Máxima Autoridad de la Convocante, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la misma, a través de medios de comunicación (correo electrónico). Por tanto, los datos requeridos en el Formulario de Información del Oferente (Formulario A.1 o A.2) deberán ser fidedignos y la empresa será responsable de mantenerlos activos y en funcionamiento para poder recibir las comunicaciones correspondientes. Será suficiente prueba de recibido la confirmación de envío del correo electrónico. |
| **7.2** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: en la fecha indicada en la Orden de Servicio a ser emitida por la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Educación y Ciencias. |

**Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

*DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA*

**Sección 4. Propuesta económica** **– Formularios Estándar**

*DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA*

**SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### TÍTULO

**SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM – ID 417.807.**

### OBJETIVO

Contratar una empresa de consultoría de servicios especializados, logísticos, procesamiento y análisis de datos para la implementación de evaluaciones educativas, encuestas y/o censos.

### ANTECEDENTES

El Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) a través de la Dirección de Evaluación de Logros de Aprendizajes Curriculares, dependiente del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (INEE) tiene como uno de sus objetivos principales el mejoramiento de la calidad de la educación en nuestro país, en ese contexto, en abril del año 1995 se crea el Sistema Nacional de Evaluación del Proceso Educativo (SNEPE) con el propósito de generar información permanente, válida, confiable y oportuna sobre el nivel de logro de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes, así como las variables complementarias o contextuales que ayuden a interpretar mejor los resultados de las mediciones del rendimiento académico, en el año 2015 se aprueban las EVALUACIONES ESTANDARIZADAS DE DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES EN ÁREAS CURRICULARES A NIVEL PAÍS Y PROCESO PARTICIPATIVO PARA EL DISEÑO DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA DEL PARAGUAY (INEEP), financiado por el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).

El programa tiene como objetivo proporcionar información confiable y sistemática sobre los logros académicos de los estudiantes y factores asociables al aprendizaje que retroalimenten la política educativa tendiente a la mejora continua, mediante la participación en evaluaciones nacionales e internacionales.

En el 2018 se implementó la segunda evaluación censal del SNEPE y la tercera estaba prevista para el año 2021, sin embargo, atendiendo el contexto de educación en situación de crisis sanitaria debido a la pandemia del COVID-19, se propone la realización del estudio Evaluación Nacional de Logros de Aprendizajes de Contenidos Esenciales (ENLACE), que permita conocer el logro de los aprendizajes durante el período de clases a distancia iniciado en marzo de 2020 y 2021.

Para ello se planificó realizar la implementación de la aplicación piloto de ENLACE en el primer semestre del 2022, financiado con fondos del FEEI, para luego realizar la aplicación definitiva con fondos del MEC.

En tal sentido, se requiere de los servicios especializados para apoyar al equipo técnico del MEC en la implementación del operativo **ENLACE aplicación definitiva** en muestras representativas de estudiantes de instituciones de gestión oficial, privadas y privadas subvencionadas.

### CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Se requiere contratar los servicios de consultoría de apoyo especializado y logístico para la implementación del operativo de la Aplicación definitiva de la **Evaluación de Logros de Aprendizajes de Contenidos Esenciales (ENLACE)** donde participarán los estudiantes del 4º, 7º grado de la Educación Escolar Básica y 1° y 3º curso de la Educación Media en las áreas de lengua castellana y matemática además de los cuestionarios para estudiantes, padres de familias, docentes y directivos;

El estudio se llevará a cabo según lo detallado en el apartado del operativo.

La empresa deberá seguir el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes y el cronograma establecido en el contrato.

### LA CONSULTORA DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

Las actividades son indicativas y sirven de referencia para tener una idea global de la consultoría. En el apartado G se encuentra el detalle de los servicios de la presente consultoría.

1. Planificar el trabajo de campo con el equipo técnico del MEC.
2. Realizar la convocatoria, pre selección y selección de los postulantes para personal requerido.
3. Realizar los procedimientos administrativos para la contratación temporal del personal **(ver en la Tabla Nº 3).**
4. Organizar y apoyar logísticamente de manera coordinada con la Dirección de Evaluación de Logros de Aprendizajes Curriculares (DELAC) las jornadas de capacitación a todo el personal contratado.
5. Prever los insumos para los operativos de campo.
6. Diseñar las hojas de rutas para la distribución de materiales y la aplicación de los instrumentos.
7. Organizar los instrumentos e insumos conforme a las orientaciones de la DELAC.
8. Distribuir correctamente los instrumentos, insumos y materiales necesarios para la aplicación.
9. Trasladar los instrumentos e insumos a las sedes operativas departamentales y centrales.
10. Asegurar la distribución de los instrumentos e insumos a los aplicadores.
11. Desarrollar e implementar un sistema electrónico para el monitoreo del avance de las diferentes etapas de los operativos (convocatoria, selección del personal, entrega/devolución de instrumentos y el trabajo de campo).
12. Implementar la recolección de datos en las instituciones educativas que forman parte de las muestras a nivel nacional.
13. Monitorear el proceso de ejecución de trabajo de campo, asegurando la asistencia de los estudiantes detallado en el punto **G10** **“Monitoreo de trabajo de campo y cobertura”.**
14. Recepcionar de los aplicadores los instrumentos e insumos, y garantizar la verificación de los instrumentos conforme a lo establecido por el MEC.
15. Organizar y retornar los instrumentos e insumos al centro de operaciones del INEE (CO), una vez culminada las sesiones de aplicación.
16. Desarrollar las tareas de procesamiento de datos (crítica, codificación y digitalización/digitación) en coordinación con los técnicos de la DELAC, a través del sistema de carga proporcionado por el MEC, cuya información será procesada, controlada, revisada y depurada en las instalaciones del MEC con la supervisión de la DELAC. Asimismo, se deberán realizar los procedimientos para el análisis de consistencia y depuración de las bases de datos, a través de programas estadísticos.
17. Acompañar el proceso de análisis psicométrico y estadístico de datos de las pruebas de ENLACE de manera a efectuar la comparabilidad con la evaluación del SNEPE 2018 (tratamiento de datos) y elaboración de los reportes de resultados cognitivos y de factores asociados.
18. Sistematizar todas las etapas del operativo de campo, del procesamiento de datos, análisis de datos y elaboración de informe de resultados.
19. Elaborar informes de avances y final de las actividades desarrolladas.

### RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA

1. Garantizar que los trabajos sean realizados por el personal clave propuesto y de contar con el personal de apoyo a fin de cumplir con la ejecución de las actividades en tiempo y forma.
2. Encargarse de la logística para las capacitaciones según lo establecido en el “Detalle del servicio de la consultoría”.
3. Garantizar el traslado de materiales desde el Centro de Operaciones (sedes en Asunción), hasta las sedes operativas departamentales y viceversa.
4. Prever el traslado de los Coordinadores Regionales, jefes técnicos y/o logísticos, desde el centro nacional y el Centro de Operaciones (sedes en Asunción), hasta las sedes operativas departamentales y viceversa.
5. Garantizar la organización de los materiales, insumos e instrumentos previos a la salida de campo, en cada sede operativa departamental.
6. Garantizar el traslado de los responsables de campo, hasta la institución educativa seleccionada para cada operativo.
7. Garantizar los procedimientos de control y verificación que contribuyan a la veracidad y calidad de los datos recogidos.
8. Dotar de materiales e insumos para el operativo de campo según Anexo 4.
9. Garantizar la calidad de los datos recogidos y entregados, así como también la elaboración de los diferentes reportes de resultados cognitivos y de factores asociados, a nivel nacional y regional.
10. La Empresa, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no difundir datos relevados durante la ejecución de los trabajos a terceros, durante la vigencia del presente Contrato y también luego de su expiración.

### DETALLE DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORA

La Consultora deberá ***proveer servicios e insumos*** requeridos necesarios para la ejecución de las actividades de los operativos detallados a continuación:

**G1. Recursos Humanos:**

La Consultora, a pedido de la institución convocante y conforme a los TDRs y perfiles del Anexo 3, deberá realizar la convocatoria, selección y contratación ***temporal*** de aplicadores, jefes técnicos, personal de logística/digitador, así como también del equipo responsable de realizar el tratamiento de datos y la elaboración de reportes de resultados, conforme a la tabla: “detalle de cargos requeridos”.

* **Selección**: El personal requerido para la ejecución del trabajo será seleccionado por la Consultora con base en los TDR detallados en el Anexo 3 de la presente convocatoria y su Contratación deberá ser aprobada previamente por la Contratante.
* **Remuneración.** La Consultora deberá cumplir con todas las disposiciones legales laborales estipuladas a nivel nacional. El personal no tendrá vinculación laboral con el MEC, todas las exigencias establecidas por leyes y normativas deberán ser cumplidas por la empresa consultora.
* **Confidencialidad**. La Convocante y la Consultora deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento expreso de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, a lo anterior, la Consultora podrá proporcionar a sus Sub Contratistas – en caso de que los hubiere - los documentos, datos e información recibidos de la Contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, la Consultora obtendrá de dichos Sub Contratistas un compromiso de confidencialidad similar al personal contratado.

Asimismo, todo el personal contratado deberá firmar un acuerdo de confidencialidad elaborado y proveído por la convocante.

**G2. Capacitaciones:** Las capacitaciones para el personal de trabajo de campo y logístico/digitador serán desarrolladas en varios grupos de personas (ver Tabla 3 para el cálculo de cantidad de personas necesarias para las capacitaciones), durante días y lugares designados por la DELAC, para ello se considera lo siguiente:

* **Refrigerio:** La Consultora deberá proveer café, agua mineral, jugos y/o gaseosas. Los mismos deberán proveer además vasos, platos, bandejas, servilletas, tazas y platitos y otros utensilios necesarios para la provisión del catering. En caso de que las capacitaciones sean de 6 o más horas de duración, se deberán incluir complementos como masitas o bocaditos dulces y salados. Se deberá cumplir con un mínimo de 8 bocaditos por persona.
* **Responsables de la capacitación:** Para las sesiones presenciales, los capacitadores serán técnicos del MEC (Coordinadores Regionales) y jefes técnicos contratados para el operativo de campo. La consultora coordinará con ellos la planificación y calendarización de cada actividad de capacitación.
* **Registro y sistematización de los talleres y sesiones de capacitación:** La consultora deberá proveer la sistematización de los eventos de capacitación, incluyendo registro fotográfico y documental de las actividades; la estructura y contenidos de la sistematización se acordará con el MEC.
* **Traslado de participantes:** la consultora deberá cubrir los gastos de traslado y alojamiento de los participantes que viven fuera de Asunción y el Departamento Central, durante los días de capacitación.
* **Materiales de capacitación:** fotocopias y materiales para las actividades de capacitación.
* **Lugar de capacitación:** Las capacitaciones se realizarán indistintamente en el centro de operaciones del INEE, en las sedes departamentales del MEC o en las instalaciones de la consultora.

**G3. Viáticos y Hospedajes**

La Consultora, bajo autorización de la convocante, deberá asignar viáticos diarios (gastos de alimentación, traslado, hospedaje), conforme a la política de la organización a ser contratada, para asistir a las sesiones de capacitación y para realizar el trabajo de campo, a los siguientes contratados/funcionarios:

1. **Para la capacitación:**

* Técnicos del INEE y/o de la Consultora (refrigerio).
* Personal de logística (refrigerio y hospedaje).
* Jefes técnicos (refrigerio y hospedaje).
* Aplicadores (refrigerio).

1. **Para el trabajo de campo:**

* Monitores de trabajo de campo (del Ministerio de Educación y Ciencias y/o la Consultora) (refrigerio).
* Coordinadores regionales (refrigerio y hospedaje).
* Dinamizadores departamentales (refrigerio y traslado).

En algunos casos, a solicitud de la convocante, se asignará viáticos a los responsables de trabajo de campo cuando se desplacen desde otros departamentos en especial a técnicos y supervisores departamentales.

**G4. Logística**

1. **Provisión de Vehículos:**

* **Características**. Camioneta Minivan y/o camioneta tipo 4x4 doble cabina, con combustible, 4 puertas, capacidad mínima para 5 personas, para el traslado de materiales, equipos, técnicos y monitores en Asunción e Interior del País. ***El servicio debe incluir chofer para cada vehículo con registro de conducir vigente de tipo profesional A o B (Excluyente)***, con disponibilidad las 24 hs. los 7 días de la semana durante los periodos detallados en la Tabla N° 1.

Deberá tener seguro de cobertura de siniestro, pasajeros y terceros –a todo riesgo-, cubiertas con antigüedad no mayor a un año, kit de auxilio, extintores al día, balizas, mantenimiento al día, chapa, habilitación y cédula verde.

Los vehículos podrán ser propios de la consultora o alquilados y deberán estar a total disposición de la Dirección de Evaluación de Logros de los Aprendizajes Curriculares.

**Tabla Nº 1. Detalle de los vehículos requeridos por operativo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Operativo 1. ENLACE** | **Cantidad de vehículos** | **Periodo** |
| Traslado de materiales | 3 transportes (ida y vuelta) | Recorridos de ida y vuelta desde el Centro de Operaciones del INEE hasta las sedes departamentales y viceversa para cubrir 3 rutas a fin de llevar los instrumentos antes del operativo y luego traer los instrumentos finalizado el operativo. |
| Trabajo de campo (antes, durante y después de la aplicación) | 18 vehículos | 15 días entre febrero y abril 2023. |

**G5. Gastos de Comunicación:**

La consultora deberá asegurar la comunicación (telefónica – internet) durante la vigencia del contrato para: (i) convocatorias de contratación del personal, (ii) convocatoria de asistencia a las capacitaciones, (iii) comunicación con las instituciones, (iv) operativo de campo, entre otras, y será proveída por la consultora.

Los gastos de comunicación e internet deberán ser cubiertos para:

* Servicio/saldo de internet para las sedes operativas.
* Saldo para llamadas para los Coordinadores Regionales.
* Saldo para llamadas para los jefes técnicos y los logísticos de sede.

**G6. Organización y distribución de instrumentos y materiales:**

La organización de los instrumentos y materiales de los operativos se realizarán en principio en la sede central (Centro de Operaciones), para su posterior distribución a las sedes departamentales, y estarán a cargo del Coordinador del Operativo de Campo y del personal de logística, bajo la supervisión y directrices de responsables del MEC.

Asimismo, el jefe técnico y el personal de logística, serán los responsables de recepcionar los instrumentos y materiales utilizados en el trabajo de campo, y deberán tener un registro informatizado de los mismos para luego ser entregados a los responsables del procesamiento de datos.

**G7. Instalaciones para logística**

La organización de los instrumentos para cada sección que debe ser aplicada, será realizada en el Centro de Operaciones del INEE, situado en la ciudad de Asunción.

El MEC realizará las gestiones de los locales para las sedes departamentales donde se realizarán las capacitaciones a los aplicadores y la logística de entrega y recepción de los instrumentos de la zona correspondiente y la consultoría deberá cerciorarse el buen funcionamiento de las mismas para el resguardo de los instrumentos. Así como también el aseguramiento de la dotación del internet.

**G8. Custodia y Almacenamiento:**

Es responsabilidad exclusiva de la Consultora garantizar la seguridad y la confidencialidad de instrumentos y datos de las pruebas y cuestionarios, poniendo los medios para prevenir daños, robos, extravíos y acceso de personas no autorizadas a los instrumentos.

**G9. Roles del equipo de trabajo para la organización y la implementación del operativo.**

**Coordinador del Operativo de Campo***(personal clave de la consultora)*

* Coordinar la organización de los materiales e instrumentos.
* Organizar y monitorear el trabajo del personal de campo.
* Apoyar a los Coordinadores Regionales para asegurar que a todas las secciones se les haya asignado un aplicador.
* Coordinar la entrega y devolución de los instrumentos y materiales de aplicación
* Organizar los vehículos para el traslado de los materiales.
* Monitorear la cobertura de las aplicaciones.

**Coordinador Regional:** Es un técnico designado por el MEC y es el encargado de organizar y monitorear el trabajo del jefe técnico correspondiente a su región.

**Jefe técnico:***Es el responsable de la organización del trabajo de campo correspondiente a su sede y* debe***:***

* Asistir a la capacitación en la sede central.
* Realizar la entrevista, selección y capacitación de aplicadores.
* Asegurar que a todas las secciones se les haya asignado un aplicador.
* Recibir del centro nacional y controlar los instrumentos y materiales de aplicación, asimismo, deberá ocuparse del traslado de estos materiales.
* Supervisar el retiro y la devolución de los instrumentos de los aplicadores.
* Monitorear la llegada de los aplicadores a sus instituciones y controlar el avance de la cantidad de alumnos que realizaron la prueba.
* Organizar en la sede los materiales e instrumentos recibidos de los aplicadores y trasladarlos al centro nacional o al centro de operaciones.
* Mantener el orden y la limpieza en la sede.

**Jefe de RRHH:**

Deberá organizar las convocatorias del personal requerido, realizando las pre-selecciones y selecciones, además deberá efectuar los contratos y pagos correspondientes de los mismos. Paralelamente será responsable de todas las actividades administrativas, control de asistencia, permisos y monitoreo de las actividades designadas al personal contratado para el trabajo de campo y procesamiento de datos. El asistente administrativo trabaja en las oficinas de la consultora y/o en el centro de operaciones, y/o en la sede central.

**Personal logístico**

* Asistir a la capacitación en la sede central.
* Apoyar en la entrevista, selección y capacitación de aplicadores.
* Organizar los instrumentos y materiales, en paquetes, que serán utilizados para cada sección de aplicación de todo el país, para luego ser enviados a las sedes departamentales.
* Recibir del centro nacional y controlar los instrumentos y materiales de aplicación, asimismo, deberá ocuparse del traslado de estos materiales.
* Entregar y recepcionar los instrumentos de los aplicadores.
* Monitorear la llegada de los aplicadores a sus instituciones y controlar el avance de la cantidad de alumnos que realizaron la prueba.
* Organizar en la sede los materiales e instrumentos recibidos de los aplicadores y trasladarlos al centro nacional o al centro de operaciones.
* Apoyar las actividades del Jefe Técnico.

**Aplicador:**

* Participar de la jornada de capacitación.
* Trasladarse hasta las instituciones educativas.
* Recibir, aplicar, organizar y entregar los instrumentos de evaluación.
* Seguir cuidadosamente los procedimientos de aplicación, así como las orientaciones recibidas en la capacitación.
* Velar por la transparencia del proceso de evaluación.
* Firmar la Carta de Compromiso de Confidencialidad.

**Monitor del operativo:** Es un técnico designado por el MEC (Dinamizador de la Red de Evaluadores Educativos del Paraguay), que se encuentra en cada sede departamental y es el encargado de:

* Monitorear el proceso de aplicación de las pruebas.
* Velar por la transparencia y calidad de la aplicación.
* Fiscalizar la gestión del Coordinador y Equipo Técnico.
* Brindar la asistencia técnica requerida a los Coordinadores del Operativo.

**G10. Monitoreo de trabajo de campo y cobertura**

La empresa consultora es responsable de garantizar la llegada a tiempo de los aplicadores a las instituciones educativas, de resolver inconvenientes que puedan surgir y que sean inherentes a las instituciones, entiéndase lejanía, problemas de rutas, huelgas, etc. Asimismo, deberá tener un registro actualizado de la asistencia de los estudiantes para considerar la revisita para cada sección.

Las cantidades finales de secciones y alumnos a ser evaluados en el operativo, serán comunicadas por escrito por el MEC, al momento de contar con las bases de datos definitivas.

Si hubiera discrepancias entre la base de datos del MEC y los casos efectivos que encuentren los aplicadores durante las visitas a las instituciones educativas, éstas serán documentadas con aval de las autoridades competentes, y no serán consideradas como responsabilidad de la empresa. En los casos en que, tras realizar las visitas y revisitas (sesiones adicionales) a una institución, no se logre completar la evaluación a todos los estudiantes, se analizará caso por caso para determinar si la empresa efectivamente agotó todas las instancias para cumplir con la cobertura exigida. Se establecerán mecanismos detallados de comunicación e información para asegurar la transparencia para estos casos.

Se espera que la empresa evalúe como mínimo al 90% de los estudiantes matriculados en cada sección y provea de todos los medios necesarios para lograrlo. Una sección/sesión se considerará completa cuando se hayan aplicado las pruebas y los cuestionarios a estudiantes, padres y docentes de esa sección, además de completar los formularios correspondientes.

Por otra parte, la cobertura mínima aceptable del TOTAL de las secciones evaluadas será del 100%.

El MEC establecerá los mecanismos de control para asegurar que la empresa alcance esos niveles de cobertura mínima.

**G11. Traslado de materiales**

El traslado desde las sedes centrales hasta las sedes departamentales y viceversa, de los materiales e instrumentos será realizado con los vehículos proporcionados por la empresa **(detallados en la Tabla N° 1),** cuya organización estará a cargo del Coordinador Regional para luego realizar la entrega a los aplicadores.

**G12. Aplicación de los Instrumentos**

La empresa consultora deberá:

* Garantizar la comunicación de los aplicadores con la institución educativa antes del día de aplicación.
* Garantizar la correcta distribución por sección de los instrumentos y materiales del operativo (Manuales, Pruebas, Cuestionarios, Formularios de recepción y devolución de materiales, Acta de Certificación, Planillas de estudiantes, docentes, asistencia a sesiones de aplicación, Reportes de sesiones, Formulario del Informe del aplicador, Formulario del Informe de evaluación del proceso de aplicación etc.), e insumos necesarios para la ejecución del operativo de campo.
* Instalar el software de evaluación (proporcionado por el MEC) para las aplicaciones de ENLACE que serán realizadas en versión digital, en los equipos tecnológicos disponibles en las instituciones educativas seleccionadas.
* Verificar el proceso de ejecución de trabajo de campo.
* Garantizar el traslado de los materiales una vez culminada las sesiones de aplicación a las sedes departamentales (a cargo del aplicador), al centro de operaciones (a cargo del jefe técnico).
* Garantizar el traslado de los “Coordinadores regionales” designados por el MEC, desde la ciudad de Asunción a las sedes departamentales durante el periodo de la aplicación de las pruebas.

**G13. Procesamiento y consistencia de datos**

**El Especialista en Análisis de Datos del MEC – INEE,**trabajará conjuntamente con el personal de Logística y Digitación. Asimismo, este equipo será responsable de realizar la verificación de la calidad y consistencia de los datos.

**El cargo de Jefe de logística y digitación,** también será cubierto con los especialistas del MEC-INEE, el cualdeberá coordinar y supervisar el trabajo del personal de logística y digitación.

**El personal de logística y digitación:**deberá organizar, entregar y recepcionar los instrumentos y monitorear el operativo de aplicación. Asimismo, deberá aplicar mecanismos de control de calidad de los datos recogidos en la aplicación y codificar las respuestas en los diferentes instrumentos y cuestionarios. Posteriormente deberá sistematizar los datos recogidos por los aplicadores y codificadores, asistir a los supervisores en la interpretación y corrección de errores registrados durante el proceso de entrada de datos, ingresar las correcciones realizadas por el supervisor, imprimir y entregar los listados de consistencias al supervisor, analizar y corregir los mensajes de errores en consistencia durante la entrada de datos.

El software de procesamiento de datos será proveído por el Ministerio de Educación y Ciencias.

Seguidamente, el **Especialista en Análisis de Datos** (MEC-INEE) tendrá el acompañamiento del **Especialista en Psicometría** (contratado por la consultora), a fin de realizar la verificación de la calidad y consistencia de los datos de las áreas evaluadas en el estudio de ENLACE, con el software establecido por el MEC.

**G14. Tratamiento de datos y elaboración de informes de resultados**

El equipo del MEC-INEE, con el asesoramiento del psicometrista contratado, serán los responsables de realizar el tratamiento de datos y la elaboración de informes a fin de ejecutar las actividades referentes al análisis psicométrico y estadístico de datos de las pruebas de ENLACE asegurando la comparabilidad con la evaluación del SNEPE 2018 y la elaboración de los diversos reportes de resultados:

* un reporte con los principales resultados cognitivos y factores asociados. (AGOSTO 2023)
* un reporte analítico con los resultados cognitivos y factores asociados. (SETIEMBRE 2023).

**G15. Otros servicios**

***La empresa deberá provisionar lo siguiente***:

* Papelería y otros insumos no previstos por el MEC, necesarios para la organización de la logística y la ejecución del mismo.
* Servicio de fotocopia y/o impresiones de planillas y formularios para la parte administrativa y el trabajo de campo, no previstos por el MEC.
* La contratante podrá solicitar a la consultora la contratación de servicios de carácter vinculante al Operativo, tales como: impresiones, traslado, comunicación, soporte técnico, Courier u otros conducentes para el logro de los objetivos del programa por un monto máximo de Gs. 100.000.000 (cien millones) para toda la duración del contrato, cuyo monto es considerado como una reserva para imprevistos. Este monto deberá ser cotizado de carácter global, para toda la vigencia de la Consultoría.

La Consultora deberá solicitar como ***mínimo 2 presupuestos*** de los servicios requeridos y se seleccionará según cumplimiento de especificaciones técnicas y mejor precio.

Los pagos correrán por cuenta de la Consultora y deberán ser rendidos cuando la convocante lo requiera.

La autorización de la contratación de los servicios será exclusiva potestad de la Coordinación del programa.

### RESPONSABILIDAD DEL MEC

**H1. Instalaciones para las capacitaciones, logística y procesamiento de datos:**

El MEC proveerá el espacio físico ubicado en Asunción para el desarrollo de las tareas logísticas (preparación de materiales) y de procesamiento de datos (digitación de los instrumentos y procesos para consistencia de datos).

Por otra parte, el MEC a través del Dinamizador Departamental, realizará las gestiones para la provisión de locales para:

* Capacitaciones a nivel central y departamental
* Sedes departamentales para la organización logística.

**H2. Equipos mobiliarios y tecnológicos:**

El MEC proveerá el equipamiento mobiliario y tecnológico ubicado en el centro de operaciones de Asunción, para el procesamiento de datos, así como el software a ser implementado.

Además, proveerá todo el equipamiento necesario para realizar las jornadas de capacitación.

**H3. Instrumentos para el operativo de aplicación.**

El MEC proveerá los siguientes instrumentos:

**CUADERNILLOS DE PRUEBAS:**

* Comunicación Castellana para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.
* Matemática para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.

**HOJAS DE RESPUESTAS:**

* Comunicación Castellana para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.
* Matemática para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.

**CUESTIONARIOS DE:**

* Estudiantes para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.
* Padres o tutores para el 4° y 7° grado de la EEB y 1° y 3° curso de la EM.
* Docentes
* Directores

**DOCUMENTOS VARIOS**

* Manual del aplicador.
* Acta de Certificación.
* Formulario de recepción/devolución de materiales.
* Informe de evaluación del proceso de aplicación.
* Acuerdo de Confidencialidad.
* Formulario de DDJJ de no poseer síntomas de COVID-19.

**H4. Análisis de la base de datos y elaboración de informe de resultados**

El plan de análisis de las bases de datos estará a cargo de los especialistas de la DELAC con el asesoramiento de los especialistas contratados por la consultora para el efecto.

Las elaboraciones de los informes de resultados de la aplicación definitiva serán desarrolladas por el equipo de especialistas de la DELAC y el acompañamiento del **Psicometrista.**

**H5. Comunicación con las instituciones educativas**

La mayor parte de la interlocución con las instituciones educativas se hace desde el MEC, quien informará a las Direcciones Departamentales y Supervisiones Pedagógicas y Administrativas, quienes a su vez informarán a las instituciones educativas seleccionadas y apoyarán la difusión, así como la resolución de posibles dificultades.

La consultora se ocupará de la etapa previa a la aplicación de las pruebas y durante la misma, para poner en contacto a los aplicadores con las instituciones educativas y coordinar horarios y preparativos de la administración de las pruebas y cuestionarios.

### DETALLE DE PRODUCTOS Y PORCENTAJES DE PAGOS

| **Producto** | **Descripción del producto requerido** | **% DE PAGO** | **PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO (\*)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Cronograma actualizado de actividades mencionadas en la sección G “*DETALLE DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORA”*.  Plan de trabajo aprobado, siguiendo la estructura de presentación de informes de actividades, la cual será entregada por el MEC a la firma del contrato. | 20% | A los 5 días a partir de la fecha en que el consultor recibe la orden de inicio de los servicios contratados. |
| 2 | * **Primer informe de avance (1)**   (i) Actividades realizadas para el reclutamiento, selección, y jornadas de capacitación del personal requerido.  (ii) Actividades realizadas de logística para trabajo de campo.  (iii) Avance de las actividades del operativo de campo. | 40% | Marzo de 2023 |
| 3 | * **Segundo informe de avance (1)**   (i) Actividades del operativo de campo  (ii) Actividades de monitoreo de campo  (iii) Procedimientos de distribución y recolección de materiales e instrumentos y  (iv) avance de las actividades de procesamiento de datos. | 30% | Mayo  de 2023 |
| 4 | * **Informe final de consultoría (2)**  1. Informe de actividades: Descripción de todas las actividades realizadas para la organización y aplicación del operativo, análisis de datos y elaboración de informes   (ii) reporte ejecutivo de resultados.  (iii) Reporte de resultados nacionales cognitivos y de factores asociados | 10% | Octubre de  2023 |

**Observaciones**:

**(1)** Las copias de los contratos en versión digital, instrumentos y cuestionarios aplicados, protocolos de consistencia, bases de datos y toda la documentación generada en el marco de este contrato, deberán ser entregados en la DELAC, ubicado en ***Yegros N° 930 entre Manuel Domínguez y Tte. Fariña de la ciudad de Asunción***, quedando en guarda y custodia de la citada dependencia.

**(2)** La estructura de presentación de informes será entregada por el MEC a la firma del contrato.

### MECANISMO DE APROBACIÓN DE INFORMES

Los informes serán revisados y aprobados por la Dirección de Evaluación de Logros de Aprendizajes Curriculares del Instituto Nacional de Evaluación Educativa quien designará a la persona responsable de revisión y validación de informes.

A partir de la aprobación de los informes, se iniciarán las gestiones para el pago en los porcentajes estipulados.

Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de la tasa mínima de cobertura, tal como se define en el apartado **G10. Monitoreo de trabajo de campo y cobertura**.

Las cantidades finales de secciones y alumnos a ser evaluados en cada uno de los operativos, serán comunicadas por escrito por el MEC, al momento de contar con las bases de datos definitivas.

Los pagos estarán sujetos al 100% de cobertura de las secciones establecidas por el MEC.

### SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A efectos de la ejecución del contrato se designa a la **Dirección de Evaluación de Logros de Aprendizajes Curriculares dependiente del Instituto Nacional de Evaluación Educativa** como instancia competente a los efectos de acompañar y supervisar las actividades previstas, así como de revisar y aprobar los procedimientos e informes de avance y final.

### DURACIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEL CONTRATO

Los servicios tendrán una duración total de 9 (nueve) meses a partir de la fecha en que el consultor recibe la orden de inicio de los servicios contratados.

El plazo de vigencia del contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones, con la recepción del Informe Final por parte del Responsable del Programa o Proyecto que corresponda.

### OPERATIVOS

Seguidamente se presenta información de las Especificaciones del Servicio con sus respectivas fechas de ejecución:

**Operativo:** Aplicación definitiva de la Prueba ENLACE.

**Periodo pre operativo:** febrero de 2023.

**Periodo operativo de campo:** marzo 2023.

**Periodo de procesamiento de datos:** marzo - mayo 2023.

**Tratamiento de datos y elaboración de informes:** mayo - setiembre 2023.

**Aprobación de informes de resultados:** octubre 2023.

**Tabla Nª 2. Resumen del operativo de campo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de Instituciones** (\*)**:** | 2.363 Instituciones Educativas |
| **Cantidad de secciones por grado/curso:** | SEMANA 1: (tercer grado y segundo curso)  Turno Mañana: 2.322 secciones.  Turno Tarde: 1.798 secciones.  Turno Noche: 141 secciones.  Total: 4.261  SEMANA 2: (sexto grado y noveno grado)  Turno Mañana: 2.622 secciones.  Turno Tarde: 1.768 secciones.  Turno Noche: 47 secciones.  Total: 4.437.  **Total general: 8.698**  *Observación: Una sección corresponde a la aplicación de los instrumentos a un grupo de alumnos en su turno e institución. Para la aplicación de todas las secciones en la misma institución se podrá requerir entre 2 a 3 visitas en días diferentes.*  ***\* Las cantidades de las secciones e instituciones contemplan la posible variación del 20% más sobre los datos detallados en tablas del Anexo 2.*** |
| **Cobertura Geográfica:** | A nivel país. |
| **Turnos de aplicación:** | Mañana, tarde y noche |
| **Duración del operativo de campo:** | Marzo, *el plazo de aplicación o la ejecución de los operativos estará sujeta a la situación sanitaria del país.* |
| **Capacitación de aplicadores y aplicación de los instrumentos** | Previo a las aplicaciones:  **1 día** de capacitación  **1 día** de entrega de instrumentos.  Aplicación de instrumentos   * Entre 2 y 4 días de aplicación (2 días de aplicación: Castellano y Matemática + 2 días sesión adicional) -> para cada grado y curso (4° y 7° grado y 1° y 3° curso)   **1 día** de devolución de instrumentos.  ***Un aplicador podrá realizar hasta 3 secciones por cada semana, la sesión adicional sólo se realiza en caso de no llegar al % de cobertura*** |
| **Regionalización y sedes operativas** | Se tiene previsto establecer máximo 18 coordinaciones. Una sede operativa podría funcionar en el mismo predio y tener más de un Jefe Técnico. (Las cantidades podrán ser ajustadas previa autorización de la convocante). |
| **Ubicación del Centro de Operaciones** | Pa'i Pérez c/ Tte. Garay, Barrio San Vicente. Asunción - Paraguay |

**Tabla Nº 3. Detalle de cargos referenciales requeridos para el operativo.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Denominación del Puesto** | **Cantidad (a)** | **Periodo de contratación** | **Duración de la actividad** | **Términos de referencia – TDR** |
|  | Jefe de RRHH CO | 1 | 15 FEB al 30 SET | 7 meses | Anexo 3 |
| Personal para organización del operativo y Trabajo de campo | Coordinador Regional (Técnicos del nivel central del MEC) | 18 | -------------------------- | 2 meses |
| Monitores (Dinamizadores Departamentales y/o referentes del MEC) | 18 | -------------------------- | 2 meses |
| Jefes técnicos | 18 | De MAR al 15 de ABR | 1,5 meses |
| Personal Logístico *(f)* | 27 | MAR y ABR | 2 meses |
| Aplicadores de las pruebas *(b)* | 2.322 | semana 1 | 7 días *(c)*  Por producto *(d)* |
| 2.622 | semana 2 |
| Digitador / Verificador Digital | 29 | 15 MAR al 15 MAY | 2 meses |
| Personal logístico | 29 | 15 MAR al 15 MAY | 2 meses |
| Personal para el Tratamiento de datos *(e)* | Especialista Sénior en Psicometría | 1 | MAY a SET | Por producto |

*(a)* La cantidad de personal y meses podrá variar de acuerdo a los requerimientos que se den en el desarrollo del operativo.

*(b)* Un aplicador es igual a una sección. Y podrá contratarse un aplicador para realizar más de una sección por semana (mínimo 1, máximo 3), disminuyendo de esta manera la cantidad de personas contratadas para el cargo de aplicador.

*(c)* 1 día capacitación + 1 día de entrega + 2 días de aplicación + 2 días de revisita (sujeto al % de cobertura) + 1 día de devolución.

*(d)* Para el pago por SECCIÓN deberá considerarse **mínimamente** el monto equivalente a 5 medios jornales diarios para la zona urbana y 6 medios jornales diarios para la zona rural.

*(e)* El monto destinado para el rubro *Personal para Tratamiento de Datos* es de aproximadamente Gs. 100.000.000 con los productos a ser entregados según el apartado G14.

*(f)* El personal logístico podrá ser reemplazado por técnicos departamentales a quienes se les deberá cubrir la movilidad (viáticos y traslados).

**ANEXOS**

**ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES del operativo enlace aplicación definitiva**



**ANEXO 2. OPERATIVO ENLACE CANTIDAD DE PARTICIPANTES**

**Anexo 2.1. CANTIDAD DE INSTITUCIONES A SER EVALUADAS POR DEPARTAMENTO**



G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

***Observación: las cantidades pueden variar +/- 20%***

**Anexo 2.2. CANTIDAD DE ESTUDIANTES A SER EVALUADOS POR DEPARTAMENTO**



G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

***Observación: las cantidades pueden variar +/- 20%***

**Anexo 2.3. CANTIDAD DE SECCIONES A SER EVALUADAS POR DEPARTAMENTO**



G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

***Observación: las cantidades pueden variar +/- 20%***

**Anexo 2.4. CANTIDAD DE INSTITUCIONES, ESTUDIANTES Y SECCIONES SEGÚN ZONA**



G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

G4

G7

C1

C3

***Observación: las cantidades pueden variar +/- 20%***

**Anexo 3. Términos de referencia – TDR**

* 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA APLICADORES**

|  | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES CONVENIENTES** |
| --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionada a las tareas a realizar. | Experiencia General 6 (seis) meses Experiencia Específica 3 (tres) meses relacionados al área de trabajo en:   * Aplicación de encuestas. * Aplicación de pruebas y cuestionarios en entornos escolares. * Aplicación de instrumentos de investigación en terreno (entrevistas y/o cuestionarios). |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | • Estudiante Universitario cursando los últimos años de la carrera.  • Estudiante de Educación Superior (Tecnicatura o Formación Docente). | • Egresado de Carreras de Educación Superior (Tecnicatura o Formación Docente).  • Profesional Universitario.  • Docente Jubilado. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | • Cursos y capacitaciones en el área. • Utilización de herramientas informáticas. |  |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | Conocimientos básicos:  • Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas, en especial el manejo de archivo, habilidades ortográficas, redacción y comunicación.  • Naturaleza del Ministerio de Educación y Ciencias (Misión, Visión, etc.) y los objetivos del puesto.  Competencias:  • Responsabilidad.  • Honestidad.  • Compromiso. | • Manejo fluido del idioma guaraní. |
|
| **PRINCIPALES ACTIVIDADES** | • Asistir a todas las sesiones presenciales de capacitación para aplicadores/as.  • Manejar con fluidez la Guía del aplicador y los instrumentos de recolección de datos.  • Organizar los instrumentos de evaluación conforme a las directrices; en el lugar, fecha y hora establecida por el Coordinador/Supervisor.  • Distribuir los instrumentos de evaluación conforme a lo establecido en la Guía del aplicador/a.  • Aplicar la totalidad de los instrumentos asignados por el/la Supervisor/a de aplicación, en la fecha y hora establecidas.  • Organizar los instrumentos aplicados por tipo de instrumento en cada ciclo/nivel, separar las hojas de respuestas y ordenar según listas de alumnos.  • Entregar los instrumentos ordenados en el lugar, fecha y hora establecidas por el Coordinador/Supervisor.  • Resguardar la confidencialidad de todos los documentos e instrumentos de la Evaluación Censal.  • Demostrar seguridad, eficiencia, flexibilidad en situaciones presentadas durante el proceso de aplicación.  • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la guía del aplicador.  • Informar permanentemente al supervisor de aplicación sobre el avance de las actividades.  • Mantener una constante coordinación y comunicación con el superior inmediato.  • Integrarse positivamente a la organización y funcionamiento del Proyecto.  • Verificar los instrumentos aplicados con relación al llenado, lista de estudiantes, cantidad de instrumentos, áreas evaluadas y tipo de instrumentos.  • Completar correctamente el informe del aplicador para su entrega y aprobación por el superior inmediato. |  |
| **OBSERVACIONES** | * Los postulantes ganadores deberán tener disponibilidad de tiempo completo y la posibilidad de realizar viajes al interior del país (Excluyente). * Habitualmente de lunes a sábados, horario variable dependiendo del horario escolar. * No podrán ser contratados Docentes en ejercicio, ya sea del sector oficial, privado subvencionado o privado de la Educación Escolar Básica y/o Educación Media, y técnicos del nivel central del MEC o de las supervisiones o direcciones departamentales. |  |

* 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA JEFES TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS DEL PUESTO DE JEFE TÉCNICO** | | |
|  | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES CONVENIENTES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionada a las tareas a realizar. | Experiencia General 6 (seis) meses Experiencia Específica 3 (tres) meses relacionados al área de trabajo en:   * Aplicación de encuestas * Aplicación de pruebas y cuestionarios en entornos escolares * Aplicación de instrumentos de investigación en terreno (entrevistas y/o cuestionarios) * Supervisión de equipos |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | • Estudiante Universitario cursando los últimos años de la carrera  • Estudiante de Educación Superior (Tecnicatura o Formación Docente) | • Egresado de Carreras de Educación Superior (Tecnicatura o Formación Docente).  • Profesional Universitario  • Docente Jubilado |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | • Cursos y capacitaciones en el área. • Utilización de herramientas informáticas. |  |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | Conocimientos básicos:  • Capacidad de liderazgo y manejo de equipos.  • Naturaleza del Ministerio de Educación y Ciencias. (Misión, Visión, etc.) y los objetivos del puesto.  Competencias:  \* Responsabilidad.  \* Honestidad.  \* Compromiso. | • Manejo fluido del idioma guaraní |
|
| **PRINCIPALES ACTIVIDADES** | • Asistir a todas reuniones de organización del proyecto.  •Realizar la entrevista, selección y capacitación de aplicadores de acuerdo a las directrices recibidas.  • Asistir a todas las sesiones presenciales de capacitación para aplicadores/as.  • Manejar con fluidez la Guía del aplicador y los instrumentos de recolección de datos.  • Monitorear el traslado de los materiales e insumos a ser utilizados durante las aplicaciones.  • Recibir del centro nacional y controlar los instrumentos y materiales de aplicación, asimismo, deberá ocuparse del traslado de estos materiales.  • Asegurar que a todas las secciones se les haya asignado un aplicador.  • Distribuir los instrumentos de evaluación conforme a lo establecido en la Guía del aplicador/a.  • Recibir de los aplicadores los instrumentos y entregar en el lugar, fecha y hora establecidas por el Coordinador/Supervisor.  • Supervisar el retiro y la devolución de los instrumentos de los aplicadores.  • Monitorear la llegada de los aplicadores a sus instituciones y llevar un control de la cantidad de alumnos que aplicaron la prueba.  • Organizar en la sede los materiales e instrumentos recibidos de los aplicadores y trasladarlos al centro nacional o al centro de operaciones en el lugar, fecha y hora establecidas por el Coordinador/Supervisor.  • Resguardar la confidencialidad de todos los documentos e instrumentos de las evaluaciones  • Demostrar seguridad, eficiencia, flexibilidad en situaciones presentadas durante el proceso de aplicación.  • Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la guía del aplicador.  • Informar permanentemente al Coordinador Regional de aplicación sobre el avance de las actividades.  • Mantener una constante coordinación y comunicación con el superior inmediato.  • Integrarse positivamente a la organización y funcionamiento del Proyecto.  • Mantener el orden y la limpieza de la sede. |  |
| **OBSERVACIONES** | • Los postulantes ganadores deberán tener disponibilidad de tiempo completo y la posibilidad de realizar viajes al interior del país (Excluyente). |  |

* 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PERSONAL DE LOGÍSTICA Y DIGITACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES CONVENIENTES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | Experiencia Laboral general en tareas distintas a las requeridas para el puesto. Experiencia específica relacionada a las tareas a realizar. | Experiencia General 1 año. Experiencia Específica 6 meses relacionados al área de trabajo en: • Carga / digitación de datos de cuestionarios y otros instrumentos de recogida de datos, en encuestas e investigaciones.  • Manejo de formularios de control y otras documentaciones. |
| **EDUCACIÓN FORMAL  o ACREDITADA** | Educación Media (Bachiller culminado) | • Estudiante de Tercer Nivel (Formación Docente o Tecnicatura). • Estudiante Universitario. |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | • Cursos y capacitaciones en el área. • Utilización de herramientas informáticas. |  |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | Conocimientos básicos: • Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas, en especial el manejo de archivo, manejo de herramientas informáticas (Word, planillas de cálculo), habilidades ortográficas, redacción y comunicación.  Competencias: • Eficiencia. • Responsabilidad. • Honestidad. • Vocación de servicio.  • Flexibilidad. • Conciencia Organizacional. • Compromiso. • Trabajo en equipo. |  |
| **PRINCIPALES ACTIVIDADES** | * Participar en reuniones conforme a la naturaleza del proyecto. * Apoyar en la entrevista, selección y capacitación de aplicadores. * Organizar, entregar, recibir y controlar los instrumentos y materiales de aplicación, asimismo, deberá ocuparse del traslado de estos materiales. * Organizar en la sede los materiales e instrumentos recibidos de los aplicadores y trasladarlos al centro de operaciones * Monitorear el proceso de aplicación (comunicación con las instituciones, llegada de los aplicadores) * Realizar el proceso de alimentación al escáner, para la digitalización correspondiente. * Ingresar los datos recogidos en la aplicación de los instrumentos (escáner y/o digitalizar). * Introducir en el sistema los datos recogidos correspondientes a la doble digitalización. * Generar reporte de la base de datos (control de consistencia). * Asistir en la interpretación y corrección de errores registrados durante el proceso de digitalización de datos. * Realizar diariamente el backup de los archivos. * Realizar el registro de las cantidades de hoja de respuestas recibidas para el escaneo/digitalización. * Realizar el registro de las cantidades de hojas de respuestas escaneadas diariamente. * Realizar consistencia en la base de datos mediante sintaxis con el software respectivo. * Emitir reportes de avances de las actividades, según la naturaleza del proyecto. * Desarrollar otras actividades asignadas por el superior inmediato. * Elaborar y entregar el Informe de las actividades desempeñadas. |  |
| **OBSERVACIONES** | • Los postulantes ganadores deberán tener disponibilidad de tiempo completo y la posibilidad de realizar viajes al interior del país (Excluyente).  Horario de trabajo: Habitualmente de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas, eventualmente, se necesitará su competencia en otros horarios y días organizados en diferentes turnos. |  |

| * 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESPECIALISTAS EN PSICOMETRÍA** | | |
| --- | --- | --- |
|  | **MÍNIMOS REQUERIDOS** | **OPCIONALES CONVENIENTES** |
| **EXPERIENCIA LABORAL** | * **Experiencia Laboral general** en tareas distintas a las requeridas para el puesto comprobada de al menos 10 (diez) años (Excluyente). * **Experiencias específicas** relacionadas a las tareas de análisis psicométrico, generación de índices de confiabilidad y elaboración de reportes técnicos, metodológicos. | **Experiencia específica** comprobada de al menos 5 (cinco) años en calibración de datos, análisis psicométrico de datos de evaluaciones estandarizadas de gran escala (generación de índices de confiabilidad, análisis de ítem, generación de evidencias de validación), estimación de índices sintéticos, equating, análisis multinivel, elaboración de reportes técnicos, metodológicos, de resultados de evaluaciones estandarizadas. |
| **EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA** | a) Profesional universitario  b) Con título de doctorado y/o maestría en psicometría, o evaluación educativa (Excluyente). |  |
| **PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS** | * **Cursos de especialización:** Investigación, procesamiento de datos. * **Cursos de actualización relacionados a temas afines:** codificación, elaboración de cuestionarios, análisis de ítems, diseño de instrumentos de acopio de datos. | Cursos de especialización: construcción de índices de factores asociados, calibración de datos, procedimientos de análisis (TRI – Rasch, 2PL), uso de software para el procesamiento de datos de pruebas estandarizadas. |
| **PRINCIPALES COMPETENCIAS** | \*Conocimientos técnicos a ser aplicados a las tareas descriptas.   * Artículos publicados en revistas especializadas (de investigación o metodológicas). * Conocimiento acabado y experiencia práctica en el uso de paquetes estadísticos/psicométricos de   procesamiento de datos.   * Capacidad de trabajar en equipo. | * Artículos publicados en revistas especializadas para organismos públicos vinculados con la evaluación estandarizada de los aprendizajes. * Conocimiento acabado y experiencia práctica en el uso de paquetes estadísticos/psicométricos de procesamiento de datos |
| **PRINCIPALES ACTIVIDADES** | * Trabajar conjuntamente con los especialistas de la DELAC-INEE, quienes van a liderar los procesos de tratamiento de datos. * Revisar las documentaciones existentes que guardan relación con la implementación del operativo. * Acompañar los procesos de análisis las bases de datos en su conjunto, para verificar consistencia de datos y valores atípicos. * Apoyar las tareas para la estimación de los índices de confiabilidad y validez de los datos. * Evaluar la dimensionalidad de las pruebas. * Apoyar las tareas para estimar coeficientes de confiabilidad y otros indicadores que permitan evaluar la calidad de los datos. * Acompañar el proceso de análisis de los datos * Elaborar reporte técnico del análisis de datos. |  |
| **OBSERVACIONES** | El trabajo no requiere el cumplimiento de horario, está sujeto a la entrega del producto. |  |

**anexo 4. insumos de útiles para los operativos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Descripción** | **Presentación** | **Cantidad** |
| Bolsitas | Bolsitas de Poliuretano para guardar los instrumentos 28 cm (ancho) x 48 cm (largo) 0,30 mm. Espesor 0,30 micrones | Unidad | 43.490 |
| Bolsas | Bolsas de Poliuretano, para guardar los instrumentos 50 cm (ancho) x 50 cm (largo), 7cm dobles en la parte superior y aberturas para manija. Espesor 0,70 micrones. | Unidad | 10.438 |
| Cajas de Archivos (MEDIANA) | Caja para archivo de cartón doble corrugado. Medidas: alto 25 x ancho 30 x largo 42 cm. | Unidad | 2.789 |
| Tóner para impresora | Según las características de las impresoras del oferente. | Unidad | 10 |

**ANEXO A**

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

Luego de la notificación de la adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido conforme a las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado:

**1. Personas físicas:**

* 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
  2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
  3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
  4. Seguro de desempeño profesional;
  5. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
  6. Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

**2. Personas Jurídicas:**

* 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
  2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
  3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
  4. Seguro de desempeño profesional;
  5. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
  6. Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

**3. Consorcios:**

* 1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica, deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
  2. Seguro de desempeño profesional;
  3. Original o fotocopia autenticada del consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 51, del Decreto Reglamentario N° 2992/19.
  4. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
  5. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar el poder suficiente del apoderado, para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

# 

# Sección 6. Formularios de contrato estándar

# Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Entre

Ministerio de Educación y Ciencias

y

[nombre del Consultor]

Fechado:

**CONTRATO Nº /2022**

Entre el Ministerio de Educación y Ciencias,con RUC Nº 80005190-4, domiciliado en la calle Estrella 443 casi Alberdi, Piso 9. Oficina de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. **……………………………….**, con C.I. Civil N° ………………………………., en calidad de …………………………………, designado por Decreto N° ………….. de fecha ……………… de ……………………………… de 2022, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte y por la otra, el **………………………………..**, con RUC Nº ……………………….., domiciliado en ………………………………, ciudad de ………………………… – Paraguay, dirección de correo […………………………………….](mailto:eduardo.velazquez@unibe.edu.py), representada para este acto por el señor **………………………………..**, con Cédula de Identidad N° …………………………, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para el **“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE)** **- AD REFERENDUM – ID \_----------------------**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO.**

El presente contrato tiene por objeto, la contratación para la realización de la **“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM– ID ………………. .**

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

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

1. Contrato;
2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
3. La oferta del CONSULTOR
4. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
5. Apéndices *(si corresponde)*

“Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este".

**3.** **DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES**

En el caso del Contratante:

Atención:

Fax:

En el caso del Consultor:

Atención:

Fax:

**4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS**

En el caso del Contratante:

1. xxxxxxxxxxxxx:
2. xxxxxxxxxxxxx:
3. xxxxxxxxxxxxx:
4. xxxxxxxxxxxxx:

En el caso del Consultor:

1. Representante Legal:

**5. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051/03).**

5.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°

Los rubros para esta Contratación se hallan previstos en la partida presupuestaria del Sub grupo Objeto del Gasto **266 “CONSULTORÍA, ASESORÍAS E INVESTIGACIONES”** Fuente de Financiamiento 30 **(FF-30)** del Presupuesto General de la Nación Ejercicio fiscal 2022.

5.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código **Nº**

**6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051/03)**

El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 09/2022 “SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE) - AD REFERENDUM – ID ……………..** La adjudicación fue realizada por Resolución N°\_\_\_\_/2022.

**7. VIGENCIA DEL CONTRATO**

7.1. El plazo de vigencia de este Contrato será desde la firma del mismo, hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

**8.  EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA (Art. 37 c de la Ley N° 2051/03)**

8.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría es de Gs. ……………. IVA INCLUIDO.

8.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco………………..Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N°…………………

**9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA (Art. 37 d de la Ley N° 2051/03).**

El plazo para la ejecución de los servicios será desde la firma del mismo hasta el cumplimiento total de las obligaciones, con la recepción del informe final por parte del Responsable del INEE. El lugar y condiciones de prestación de los Servicios de Consultoría requeridos serán como se establecen en la Sección V - *Términos de Referencia* del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

**10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051/03).**

El Programa de ejecución de los trabajos de consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la oferta adjudicada.

**10.1. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El administrador del contrato del presente llamado es la Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Contratada reconoce que todos los productos realizados en virtud a este Contrato son obras realizadas por encargo del Ministerio de Educación y Ciencias. Consiguientemente, el mismo reconoce que el Ministerio de Educación y Ciencias es el único y legítimo titular de los derechos de propiedad intelectual derivados de los mismos de conformidad a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley No. 1328/98 De Derecho de Autor y Derechos Conexos.

**12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051/03).**

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros o garantía bancaria de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al **10% (diez por ciento)** del Precio del Contrato, por un plazo de 15 meses contados a partir de la suscripción del contrato.

**13. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORÍA.**

El CONSULTOR garantiza a la CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en la Sección 5 Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

**14. MULTAS (Art. 37 “i”, Ley N° 2051/03).**

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte de la Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al **0,50% por cada día de atraso** a ser descontado del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 0,50% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, la Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los procedimientos institucionales establecidos para la fiscalización, los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 2.9.1 inciso a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicarán en las causas establecidas en la Cláusula 2.7 “Fuerza Mayor de las CGC”.

**15. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA (Art. 37 j, Ley N° 2051/03).**

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

**16. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051/03).**

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

**17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051/03)**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051/03 modificado por Ley N° 3.439/07 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

**18. CONVENIOS MODIFICATORIOS**

La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados sin contar con el correspondiente convenio modificatorio previamente suscripto entre las partes. De igual manera los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto, esto a fin de prevenir inconvenientes posteriores durante la ejecución contractual.

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, República del Paraguay al día \_\_\_\_\_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_\_\_ y año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

**II. CONDICIONES Generales del Contrato**

**1. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Definiciones**

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

a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en la República del Paraguay;

b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la Cláusula 1 de dicho Contrato;

c) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC del mismo;

d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;

e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;

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

g) “Moneda nacional” significa la moneda de la República del Paraguay;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas, e “Integrantes” significa todas estas firmas;

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

j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y “Personal clave” significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC;

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

l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

m) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y

n) “Tercero” significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

**1.2 Relación entre las Partes**

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

**1.3 Ley que rige el Contrato**

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

**1.4 Idioma**

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

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

* 1. **Encabezamientos**

El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

**1.6 Notificaciones**

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

1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar las direcciones indicadas para las notificaciones mediante una notificación relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.

**1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.8 Facultades del Integrante a cargo**

Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.

**1.9 Representantes autorizados**

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

**1.10 Impuestos y derechos**

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

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

**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.

**2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor**

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.

**2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios**

El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, a partir de la fecha en que el consultor recibe la orden de inicio de los servicios contratados.

**2.4 Expiración del Contrato**

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

**2.5 Totalidad del Acuerdo**

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

**2.6 Modificación**

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.

**2.7 Fuerza mayor**

2.7.1 Definición

a) Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

* + 1. **No violación del Contrato**

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

2.7.3 **Medidas que deberán adoptarse**

a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.7.4 **Prórroga de plazos**

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

* + 1. **Pagos**

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

2.7.6 **Consultas**

A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.

* 1. **Suspensión**

El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.

En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.

**2.9 Rescisión**

2.9.1 Por el Contratante

La Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 *“De Contrataciones Públicas”* o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

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

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

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

2.9.2 **Por el Consultor**

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

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

b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;

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

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.9.3 **Cesación de los derechos y obligaciones**

Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las sub cláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la sub cláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 **Cesación de los Servicios**

Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 o 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 o 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 **Pagos al rescindirse el Contrato**

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 o 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

2.9.6 **Controversias acerca de la rescisión del Contrato**

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la su cláusula 2.9.1 o en la su cláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

**3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

**3.1 Generalidades**

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

3.1.2 El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

**3.2 Conflicto de intereses**

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

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

* + 1. **Normas.**

En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

* + 1. **Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades**

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

* + 1. **Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

El Consultor, Sub consultor, Personales, no podrán desarrollar en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades especificadas en la CEC: Comerciales o profesionales durante la vigencia de este Contrato en el Paraguay que sean incompatibles con las asignadas a ellos, en virtud de este Contrato.

* 1. **Confidencialidad**

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

* 1. **Responsabilidad del Consultor**

Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.

**3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor i) contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

**3.6 Contabilidad, inspección y auditoria**

El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.

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

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

a) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

b) La celebración de un sub contrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Sub consultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Sub consultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;

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

* 1. **Obligación de presentar informes**

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establecen en la Sección 3. Términos de Referencia.

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

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

**3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante**

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

**4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES**

**4.1 Generalidades**

El Consultor contratará y asignará Personal y Sub consultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.

**4.2 Descripción del Personal**

a) En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la sub cláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la sub cláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la sub cláusula 6.1 b) de estas CGC.

**4.3 Aprobación del Personal**

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Sub consultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

**4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.**

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro de la República del Paraguay ha iniciado (o terminado) sus funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al Paraguay (o después de su salida del mismo) establecido en dicho Apéndice E.

b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

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

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

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

c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

**4.6 Administrador residente del Proyecto**

Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.

**5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

**5.1 Colaboración y exenciones**

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

1. Otorgue al Consultor y al Sub consultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;
2. Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y
3. Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

**5.2 Acceso al territorio nacional**

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

**5.3 Modificación de la ley aplicable**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

**5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante**

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

* 1. **Pagos**

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

**5.6 Personal de contrapartida**

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

**6. PAGOS AL CONSULTOR**

**6.1 Estimación de costos; monto máximo**

a) En el Apéndice G figura una estimación de costos de los servicios en moneda extranjera. En el Apéndice H figura una estimación del costo de los servicios en moneda nacional

b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC. Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

**6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables**

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.

c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.

* 1. **Moneda de pago**

Los pagos se harán en guaraníes.

* 1. **Modalidad de facturación y pago**

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

### El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:

### 

### Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

El formato de la garantía deberá ajustarse a uno de los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC. **NO APLICA**

b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso. **NO APLICA**

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma. **NO APLICA**

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final de cierre de contrato y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

**7. EQUIDAD Y BUENA FE**

**7.1 Buena fe**

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

* 1. **Aplicación del Contrato**

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

**8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**8.1 Solución amigable**

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

**8.2 Solución de controversias**

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

8.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. También podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

# III. Condiciones Especiales del Contrato

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de cláusula de las CGC** | **Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales  del Contrato.** |
|  | La Contratante es: **Ministerio de Educación y Ciencias** |
| **1.6** | Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será:  Atención: **Nombre de la Convocante:** Ministerio de Educación y Ciencias  **Pedido de Propuesta es:** **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° XXXXXXXXX/2023 “SERVICIO DE CONSULTORÍA DE APOYO ESPECIALIZADO, LOGÍSTICO, DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS PARA LA APLICACIÓN DEFINITIVA DE LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJES DE CONTENIDOS ESENCIALES (ENLACE)” - AD REFERENDUM – ID XXXXX.**  Dirección: Estrella 443 casi Alberdi, Piso 13. Oficina de la Dirección de Contrataciones.  Ciudad: **Asunción, Paraguay**  Teléfono: 021 497 178  Se considerará que la notificación tendrá efecto:  a) En el caso de entrega de manera personal o por correo certificado, cuando sea entregada;  b) En el caso de telegramas, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión,  c) En el caso de correo electrónico, se dará por notificado al día siguiente al de la remisión, sin necesidad de acuse de recibo, de conformidad a la Resolución DNCP N° 2490/19, artículo 7°. |
| **1.9** | Los representantes autorizados son:  En el caso del Contratante: **Ministerio de Educación y Ciencias.**  En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.10** | El consultor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna. |
| **2.1** | Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: dentro de los 5 (cinco) días suscripto el contrato por ambas partes. |
| **2.2** | La prestación del servicio comenzará a partir de la fecha de recepción de la Orden de Inicio del Servicio, por parte de la consultora. |
| **2.3** | Los servicios tendrán una duración total de 9 (nueve) meses a partir de la fecha en que el consultor recibe la orden de inicio de los servicios contratados. |
| **2.4** | El plazo de vigencia del contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones, con la recepción del Informe Final por parte del Responsable del Programa o Proyecto que corresponda. |
| **3.2.4** | Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto: El Consultor, Subconsultor, Personales, no podrán desarrollar en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: Comerciales o profesionales durante la vigencia de este Contrato en el Paraguay que sean incompatibles con las asignadas a ellos, en virtud de este Contrato. |
| **3.5** | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:  (a)El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato, por el plazo de vigencia del contrato.  Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Garantías Bancarias que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán de contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:  Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.  En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.  Deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas garantías bancarias deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura. |
| **3.6** | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. |
| **3.7** | El Consultor será responsable por la obtención de visas, licencias, permisos de trabajo, trámites de aduana e inmigración para el personal extranjero o repatriado que pudiera contratar, así como la obtención de las aprobaciones del Gobierno que se requieran, autorizaciones de importación y exportación y otros similares, eximiendo al Contratante de cualquier responsabilidad. |
| **4.3** | El Consultor no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la contratante vía nota de conformidad. |
| **6.4** | El pago de la prestación del servicio objeto de la presente contratación se hará en guaraníes con fondos asignados al MEC en el Presupuesto General de la Nación de los Ejercicios Fiscales 2023 previa aprobación de la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo a la disponibilidad del plan de caja y plan financiero, de la siguiente forma:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Detalle de pagos por productos Producto aprobado** | **Porcentaje de asignación %** | **Ejercicio Fiscal** | | **Producto 1** | 20% | 2023 | | **Producto 2** | 40% | | **Producto 3** | 30% | | **Producto 4** | 10% |   **Se indica que, los pagos se harán por productos debidamente presentados y aprobados y los porcentajes se aplicarán por cada Proyecto, objeto de este llamado.**  **FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR EN VIRTUD DEL CONTRATO SERÁN LAS SIGUIENTES**:  Los pagos serán efectuados a través de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Educación y Ciencias, contra la presentación de las facturas por las provisiones efectuadas. La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser por escrito, acompañada de la factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes/servicios proveídos/prestados, y los documentos requeridos en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato, conforme a los productos requeridos.  Los pagos quedarán supeditados a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignados de Plan Financiero Institucional en el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal correspondiente. El pago se realizará de acuerdo a la disponibilidad del plan de caja otorgado en forma mensual por el Ministerio de Hacienda y se tendrá 60 días contados a partir de la obligación de la factura, después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar a los 15 (quince) días posteriores a su presentación. Asimismo, el pago se efectuará luego de la emisión del Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.  Conjuntamente con la factura, el contratista deberá acreditar el pago de las imposiciones previsionales de las personas que prestaron los servicios en el mes facturado, el cumplimiento del pago de las cargas impositivas y demás obligaciones legales, a través de los documentos solicitados en el decreto Nº 6121/16.  A los efectos de este contrato se aplicará la retención en concepto *“contribución sobre contratos suscriptos”,* sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor, en aplicación del art. 41 de la Ley 3.439/07 *“Que modifica la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y que establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas” y sus modificatorias, de conformidad a lo establecido en la Ley “Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023.*  Al momento de la suscripción del contrato el proveedor deberá presentar una Declaración Jurada indicando la cuenta corriente o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, a los efectos de habilitar en el Sistema de Tesorería (SITE) de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 7781/2006.  Los documentos exigidos para el pago son los siguientes:   1. Nota de Solicitud de pago del Contratista conteniendo: Número de Resolución que lo adjudica; Número de Contrato Vigente; Número de Factura; Monto solicitado en guaraníes. 2. Copia de la Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora de los Productos 1, 2, 3 o 4 según sea la solicitud de pago. 3. Factura Crédito. 4. Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta. 5. Certificado de Cumplimiento Tributario. 6. Copia simple de la Póliza de Responsabilidad Profesional vigente. |
| **6.5** | En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: **0,01 %**  La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.  Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la Contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio. |
| **6.4** | Los pagos se depositaran en la cuenta del Consultor. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **7.2** | Solución de Controversias:  El mecanismo de solución de controversias será:  1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)  2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay. |