REPÚBLICA DEL PARAGUAY
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA – PROYECTO PROCIENCIA

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 02/2015

"Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"

ID Nº 292985

Asunción - Paraguay
2015

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 23
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia 37
Sección 6 Formularios de Contrato Estándar…….……..…….. 42

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 02/2015 "Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"

Asunción, de marzo de 2015.

Señores/Señoras

1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: *"Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)".* En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante el criterio de Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo del Art. 94º "Selección Basada en la Calidad y Costo", y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. 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 de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección uoc@conacyt.gov.py tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual

Atentamente,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la UOC
CONACYT

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 del 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 identificado 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**. **1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, 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. **1.3** 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 desierta 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	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar

Intereses	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.
	1.8 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	**1.10** 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: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente. **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	**1.13**	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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 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.
Solamente Una Propuesta	**1.14**	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	**1.15**	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 período, 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 pedirle 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	**2.1**	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 o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su

	procedencia) a todos los Consultores. 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. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. 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	**3.1** 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. **3.2** 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 de precio 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	**3.3** 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. **3.4** 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. **3.5** 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	**3.6** 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. **3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio 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	**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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** 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. **3.11** 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	**3.12** 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. **3.13** 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 alguna 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	**3.14** 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. **3.15** 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. **3.16** 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, si así se exige, la propuesta de precio; 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 técnica 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**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**". Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio 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** 10 horas del 00 de marzo de 2015**.**" 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 de precio 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 en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
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. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
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 subcriterios 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.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. **5.5** Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso. **5.6** 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 de precio 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 de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio 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 de precio en este aspecto. **5.7** En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se

		clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp*x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.
	5.8	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. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
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	**6.5**	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. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	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), 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.

II. HOJA DE DATOS

Referencia	Hoja de Datos
IAO 1	El Pedido de Propuestas es: Licitación por Concurso de Ofertas N° 02/2015 *"Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"* ID Nº 292.985. Nombre de la Convocante: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Proyecto PROCIENCIA.* El método de selección es: *Basada en Calidad y Costo.*
IAO 1.1	Los recursos para la presente contratación se encuentran previstos en los rubros del Presupuesto: *en la partida 200, objeto de gasto 260 Tipo de Presupuesto 3, Programa 3 Competitividad e Innovación, Proyecto 2 PROCIENCIA, Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales.*
IAO 1.2	La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica. Sí **_X_** No **___** El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: *"Consultoría para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"*
IAO 1.3	Se realizará una **Junta de Aclaraciones**: Sí **_X_** No **___** Lugar: *Oficinas del CONACYT.* Fecha: **30/03/2015** Hora: **10:00** El representante de la Convocante es: *Lic. Alberto Torrez* Dirección: *Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto* Teléfono: (021) 506 223 Fax: (021) 506 331
IAO 1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: *Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.*
IAO 1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *60 (sesenta) días* contados desde la fecha y hora límite de presentación, la misma será instrumentada en virtud de una declaración jurada, conforme lo establece el Art. 169 de la Ley de Presupuesto Nº 5386/2015.

IAO 2.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Calle y Nº.: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Piso/Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción.* Teléfono: (021) 506 223 Número de fax: (021) 506 331 Email: uoc@conacyt.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el: **31/03/2015** hasta las **10:00 horas**
IAO 3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: *NO* En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: *NO APLICA*
IAO 3.12	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 4.5	Para **propósitos de presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Dirección: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción.* La fecha y hora límite para la presentar las propuestas es: Fecha: **08/04/2015** Hora: **10:00**
IAO 4.6	La **apertura de propuestas técnicas** tendrá lugar en**:** Dirección: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción* Fecha: **08/04/2015** Hora: **10:00** Obs.: La Propuesta Técnica y la Propuesta de Precios no serán abiertas al mismo tiempo.
IAO 5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: *La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.* *Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.* *La oferta que no alcance 75 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.*

IAO 5.4	La Apertura del sobre 2 Propuesta de Precio – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
IAO 5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:* X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta más baja Otra oferta
IAO 6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Calle y No.: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción*
IAO 7.1	La adjudicación será por el total
IAO 7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Dentro de los tres días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

La Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 5.1 y 5.2 de las IAO.

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

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 75 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

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

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 80% y 20% a la Propuesta Económica.

Obs: El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

En virtud a lo establecido en la Ley Nº 4558/11, en el Art. 2º Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia previsto en la citada legislación del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional. Artículo 3º inc. c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya". De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario Nº 9649/12.

Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

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

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-7.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-2	Pasa	No pasa
4. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
5. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
6. Curriculum Vitae – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica *(Equivalente al 80% de la evaluación)*

CRITERIOS		Ponderación / Puntaje Máximo
Formación Académica	El especialista deberá contar con formación universitaria en el área de las Ciencias Sociales de preferencia en Educación, Comunicación, Bibliotecología, Economía o afines; así como también de las Ciencias Naturales, de preferencia con formación universitaria en Biología, Química, Física, Matemáticas, estadística o afines. Formación universitaria en las áreas requeridas se asignaran 15 puntos y en áreas afines se asignaran 5 puntos. Se dará preferencia al consultor/a que tenga Grado de Maestría (10 pts.) en las áreas citadas precedentemente. Para la Especialización o Maestría sin título de grado con curso completo (5 pts.). Maestría y Especialización en áreas afines se asignaran 5 puntos.	25
Total Formación Académica		**25**
Experiencia Profesional	Experiencia Profesional General: Experiencia profesional de al menos 5 años -excluyente- en el área requerida se asignaran 10 puntos y por cada año adicional se asignara 1 punto hasta un máximo de 20 puntos. Experiencia profesional de al menos 5 años en área afín se asignara 5 puntos y por cada año adicional se asignara 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.	20
	Experiencia Profesional Específica: Experiencia en el desarrollo de actividades referidas al ámbito de la educación, evaluación de la educación, encuestas del sector de la educación, gestión de bibliotecas escolares o centros de recursos para el aprendizaje, sistemas de información con incorporación de contenidos. Participación en proyectos en las áreas referidas precedentemente, así sea en el ámbito nacional o internacional, tanto en calidad de consultor, como asesor, o integrante de un equipo de trabajo. Por la primera experiencia específica en cualquiera de las actividades se asignaran 25 puntos; por la segunda experiencia especifica se asignarán 10 puntos y por la tercera experiencia 5 puntos con un máximo de 40 puntos para 3 actividades del mismo o diferente ámbito referido.	40
Total Experiencia Profesional		**60**
Otros Factores	Se valorará con 5 puntos la participación en cursos de capacitación de 20 horas en las áreas de Educación, Comunicación, Bibliotecología, Economía, Matemática, Estadística, hasta un total de 15 puntos.	15
Total Otros Factores		**15**
Total Global		**100**

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 75 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

Evaluación Económica *(Equivalente al 20% de la evaluación)*

Propuesta Económica.
Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

$$\text{X PUNTOS} = \frac{\text{100 PUNTOS x oferta más baja}}{\text{Otra oferta}}$$

Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son:
T: 80
P: 20

Evaluación Final
Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica)

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

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

Criterio para desempate de ofertas: En caso de que se diera empate en los puntajes y precios unitarios, entre 2(dos) o mas oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, el comité de evaluación analizara la capacidad técnica de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión de servicios de desarrollo de actividades referidas al ámbito de la educación, las bibliotecas escolares, centros de recursos para el aprendizaje o sistemas de información con contenidos educativos.

ANEXO A
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Presentación de Propuestas

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

Sobre 1 Propuesta Técnica se deberá colocar en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**" que deberá contener los siguientes documentos:

1. Presentación de la Propuesta Técnica – **Formulario TEC 1.**

2. Antecedentes del consultor, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos desarrollados con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones – **Formularios TEC 2, 3, 4 y 5.**

3. Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia – **Formularios TEC 6 y 7.**

4. Documentos Legales indicados a continuación:

a) Formulario de Información del Oferente – **Formulario ELE 1**.

b) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

c) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP). – **Formulario ELE 2**.

d) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. – **Formulario ELE 3**.

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

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

g) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

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

Sobre 2 Propuesta de Precio se deberá colocar en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**" que deberá contener los siguientes documentos:

1. Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes – **Formulario PR 1 y PR 2.**
2. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta – **Formulario PR 3.**

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio se deberán colocar en un sobre exterior, que también deberá estar sellado.

OBSERVACIÓN

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

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Personas físicas:

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

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

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

ELE-2 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ELE-3 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA POR LA CUAL EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

TEC-2 EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR
- A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR
- B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE
- 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 HOJA DE VIDA DEL PERSONAL

TEC-6. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

TEC-7. PLAN DE TRABAJO

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …...

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

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº

A la Convocante:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, de 2015

Señores:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Unidad Operativa de Contratación
Presente
REF……..
ID: …….
De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

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

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC.

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 CURRÍCULO DEL PROFESIONAL

A. DATOS PERSONALES:

Nombres:			
Apellidos:			
Fecha de Nacimiento:		Sexo:	
Lugar de Nacimiento:		País:	
Nacionalidad:		Estado Civil:	
CI. N°		Pasaporte N°:	
Dirección Particular:			
Ciudad:			
Departamento:			
Teléfonos (línea baja):		Fax:	
Celular/res:			
E-mail:			

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

I. Título Universitario:

Título Universitario Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración (años / horas)

II. Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada:

Denominación	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

I. Experiencia General:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

II. Experiencia Especifica:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al CONACYT, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____ _____ _____

Firma Lugar Fecha

FORMULARIO TEC-6 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

1 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.
2 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-7 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4.
OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1	**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**
FORMULARIO PR-2	**DESGLOSE DE PRECIOS**
FORMULARIO PR-3	**DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

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

[*Lugar, fecha*]

A: CONACYT

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los "***SERVICIOS DE CONSULTORÍA*** _____" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR ÍTEM

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO G.
1	*80101507-005*	*"Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"*	*Unidad*	*1*	
Total Guaraníes:					

FORMULARIO PR-3 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Fecha: _____

LCO ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Licitación por Concurso de Ofertas con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante), la cual será ejecutada en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional de conformidad al punto f) del Anexo B del Pliego de Bases y Condiciones;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en la Hoja de Datos punto 1.15 de la IAO, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"

1. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) es el Organismo encargado de dirigir, proponer y coordinar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Calidad del país.

Desde que fuera creado, en el año 1997, el CONACYT tiene a su cargo formular y proponer Políticas Públicas en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación. Es un organismo público autárquico, que depende de la Presidencia de la República, y de composición mixta en la que participan Ministerios del Poder Ejecutivo, Gremios Industriales, Universidades Públicas y Privadas, Sociedades Científicas y Centrales Sindicales.

Durante el año 2002, el CONACYT estableció la Política Nacional de Ciencia y Tecnología (CTI), sobre la base de la cual se fueron definiendo sectores prioritarios como la energía, los recursos hídricos, el ambiente, la producción agropecuaria y sus industrias derivadas, servicios y salud, así como la medición de indicadores, la formación de recursos humanos, entre otros.

En este marco general, el CONACYT se ha venido planteando la necesidad de impulsar acciones que den a conocer a la sociedad en general el valor de la Ciencia y la Tecnología de base local como recursos de crecimiento económico y bienestar social. De igual manera, también se ha planteado la importancia de conocer en qué medida la sociedad paraguaya espera que los científicos y tecnólogos contribuyan al desarrollo del país, atendiendo a las principales demandas sociales y productivas. Finalmente, también se ha afirmado la necesidad de impulsar el estudio de las carreras científicas entre las jóvenes generaciones.

El Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología (PROCIENCIA) aprobado por el Consejo del Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE), Ley Nº 4758/12 a través de su Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación; consolida la gestión y trayectoria que el CONACYT ha trazado a partir de la PNCyT/2002. El objetivo del programa es "**fortalecer las capacidades nacionales para la investigación científica y desarrollo tecnológico, de modo a contribuir con el aumento de la capacidad productiva, la competitividad y mejorar las condiciones de vida en el Paraguay**".

Los instrumentos del PROCIENCIA entrelazan totalmente la relación Gobierno-Infraestructura Científico Tecnológica para fortalecer el lado del triángulo de Sábato que los conecta. Promueve la asociatividad entre centros de investigación e instituciones públicas y privadas (involucrando también al sector empresarial /productivo) en la

búsqueda de soluciones a través de la I+D, acorde a las características propias del Paraguay a su idiosincrasia, naturaleza y cultura.

Las principales líneas de acción propuesto por el CONACYT a través de PROCIENCIA son: a) Fomento a la investigación científica, b) Fortalecimiento del capital humano para I+D; c) Sistema de investigadores de Paraguay y d) Iniciación y apropiación de C&T.

2. INICIACIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

Este componente tiene como objetivo promover el acercamiento de la sociedad a la ciencia a través de espacios de aprendizaje en base a la experimentación e interacción.
Estos esfuerzos en educación implican trabajar con y dentro del sistema educativo, instalando la investigación como estrategia de aprendizaje, generar espacios de aprendizaje no reglados, impulsar procesos de comunicación científica que contribuyan a acercar a la sociedad a la ciencia, la tecnología y la innovación, y a las comunidades como actores esenciales en un proceso de apropiación y generación del conocimiento que posibilite que las personas constaten que "... el conocimiento no es una variable independiente de la sociedad; el saber no navega por encima de las circunstancias sociales igualando oportunidades."1 El proceso de apropiación social de la ciencia debe implicar además estrategias de fomento a la participación ciudadana en la política pública de CTI y el involucramiento de universidades en investigaciones que respondan a las necesidades sociales identificadas por las comunidades.

Paraguay no está ajeno a este proceso, y por tanto considera necesario para este Programa de Apoyo al Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación desarrollar instrumentos para: (a) aumentar la base de capital humano orientado hacia la ciencia y la tecnología, (b) por tanto, se debe promover e incrementar el incentivo que se otorga para la elección de carreras tecnológicas y científicas, (c) a su vez se deben desarrollar instrumentos que permitan aumentar fuertemente el interés y mejorar la calidad de la enseñanza de la ciencia y la matemática en los niveles preuniversitarios; (d) que para la innovación es necesario crear una cultura emprendedora de individuos que valoren el riesgo como algo positivo o no necesariamente negativo, y que ser empresario es una opción más, igualmente validada y que todo esto tiene que llevar a romper con el elitismo de la ciencia en Paraguay.

A pesar de todo lo expuesto, nada de lo descripto se ejecuta en los niveles más bajos de la educación. Es necesario iniciar el cambio en los niveles iniciales de la educación o en un futuro cercano, no existirá suficiente capital humano, ni emprendedores para dinamizar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un consultor especializado para desarrollar el programa de Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) para la Ciencia y Tecnología (C&T) en instituciones educativas, de modo a crear o fortalecer a las entidades de educación con la provisión de contenidos educativos digitales, que posibiliten la integración de recursos y servicios, que impulsen los procesos de adquisición de conocimiento con el uso de Internet.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Elaborar el plan de trabajo y cronograma correspondiente.
2) Relevamiento (recopilar) de información sobre experiencias internacionales y/o regionales sobre la creación y/o fortalecimiento de Centros de Recursos para el Aprendizaje en Ciencia y Tecnología que empleen contenidos digitales orientados a la educación escolar básica, la educación escolar media, clubes y museos de ciencia que incluyan textos digitales.
3) Realizar un diagnóstico que permita cuantificar e identificar la situación de los CRA (infraestructura, recursos humanos –bibliotecarios -recursos tecnológicos, contenidos digitales, equipamiento -PC -y conectividad).

   Elaborar el programa de creación o fortalecimiento de los CRA en C&T considerando:
   a. Proponer un modelo de CRA en C&T que contemple diversos tipos de soportes tecnológicos para la educación; en particular el empleo de contenidos electrónicos educativos en C y T.
   b. Sugerir las principales editoriales de libros digitales disponibles con al menos cinco proveedores de servicios de bases electrónicas de información con contenidos científico y tecnológico, tales como: libros de C y T en general, manuales enciclopedias, libros técnicos, en particular libros digitales que provean información de calidad para el bachillerato científico sea con énfasis en ciencias sociales; con énfasis en ciencias y letras; o con énfasis en ciencias básicas y el bachillerato técnico en sus diferentes modalidades, así como también libros pre-universitarios y universitarios de las seis áreas de la ciencia. Registrar a las diferentes empresas de acuerdo a su denominación y además el nombre y apellido, correo electrónico y teléfono del Responsable Regional.
   c. El Consultor de conformidad con el CONACYT deberá proponer los criterios para la selección de las instituciones a ser beneficiadas.
   d. Identificar las posibles 500 CRA localizados en entidades educativas o en gobernaciones, municipalidades, clubes de ciencia y ONGs, a ser creadas o fortalecidas.
   e. Proponer un modelo de capacitación del Tutor CRA con contenidos digitales.
   f. Proponer un programa anual de actividades para el CRA y los involucrados.
   g. Proponer un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento del CRA con el empleo de los principales indicadores, como ser sesiones iniciadas, libros obtenidos, etc.
4) Diseñar el proyecto piloto del CRA con el registro de 50 instituciones educativas - el formulario para el registro será entregado al consultor por el CONACYT - para el 2015; incluyendo a una institución educativa de cada uno de los 16 Departamentos; 24 en el Departamento Central y 10 en la Capital. El proyecto piloto deberá ser presentado funcionando con precedencia a la entrega del informe final. Además del registro de las 150 entidades beneficiarias para los años 2016, las 150 correspondientes al año 2017 y las ultimas 150 correspondientes al año 2018, para lo cual deberá considerar la información actual sobre PC y acceso disponible en las Entidades Educativas; el Programa de Fortalecimiento de la Plataforma Educativa del MEC y las prioridades en educación, ciencia y tecnología a ser atendidas por la SENATICS en el país a partir del año 2015.

3.2. RESULTADOS ESPERADOS

R1. Plan de trabajo y cronograma formulado y aprobado considerando los Resultados Esperados 3.2.R2, 3.2.R3, 3.2.R4, 3.2.R5 y 3.2.R6, descriptos seguidamente.

R2. Experiencias internacionales y/o regionales sobre la creación y/o fortalecimiento de los CRA con soporte y contenido digital, considerando en particular los casos que registran el empleo de Internet y computadoras; identificadas y entregadas.

R3. Propuesta e identificación de al menos cinco proveedores de servicios de bases electrónicas de información con contenido científico y tecnológico, contenidos digitales orientados a la educación escolar básica, la educación escolar media, clubes y museos de ciencia que incluyan textos digitales tales como: libros de C y T en general, manuales, enciclopedias, libros técnicos y en particular libros digitales que provean información de calidad para el bachillerato científico sea con énfasis en ciencias sociales; con énfasis en ciencias y letras; o con énfasis en ciencias básicas y el bachillerato técnico en sus diferentes modalidades, así como también libros pre-universitarios y universitarios de las seis áreas de la ciencia; los materiales de referencia también podrán incluir temas referidos a la investigación y desarrollo.

Entregar el registro de las diferentes empresas proveedoras de libros y contenidos digitales, con la relación de títulos que dispone cada una, además el nombre y apellido, correo electrónico y teléfono del Responsable Regional.

R4. Diagnóstico elaborado de la situación actual de los CRA, en las instituciones educativas a partir de la visita "in situ" descripta en Objetivos Específicos 3.1. 3) y 4) del proyecto piloto registrando en una ficha al responsable de cada una de las 50 entidades educativas entrevistado indicando el nombre y apellido, dirección, teléfono y correo electrónico. La ficha deberá ser firmada por el encuestado. La ficha será proveída por el CONACYT al Consultor dedicara especial atención a registrar toda la información referida a la infraestructura, recursos humanos (bibliotecarios) recursos tecnológicos, contenidos digitales, equipamiento (PC) y conectividad al servicio del CRA.

R5. La propuesta del Proyecto Piloto del CRA en C&T con alcance nacional para 50 entidades será entregado diseñado, con el registro de las entidades participantes con su ubicación geográfica en un mapa nacional y también su localización en un mapa departamental producido o adquirido de la DISERGEMIL. La propuesta del Proyecto Piloto con 50 entidades vinculadas deberá ser validado con el soporte de la plataforma de información científica del CONACYT; luego aprobado por el CONACYT y entregado funcionando experimentalmente con el soporte de la referida plataforma.

R6. Propuesta de 450 entidades educativas que se incorporan al modelo del CRA formulada, considerando los recursos disponibles como ser: biblioteca, mediateca, bibliotecario, conectividad y PC descripta en Objetivos Específicos 3.1.4). con la sugerencia del establecimiento de 150 entidades en 2016, 150 en 2017 y 150 en 2018.

4. PERFIL DEL CONSULTOR/A

- **Antecedentes Académicos:** El especialista deberá contar con formación universitaria en el área de las Ciencias sociales, de preferencia en Educación, Comunicación, Bibliotecología, Economía u otras afines así como también de las Ciencias Naturales, de preferencia con formación universitaria en Biología, Química, Física, Matemáticas, Estadística o afines. Se dará preferencia al consultor/a que tenga Grado de Maestría completo, especialización o maestría con curso completo sin tesis en las áreas requeridas para la presente consultoría.

- **Experiencia Profesional General Relevante:** Experiencia profesional de al menos 5 años en el área requerida.

- **Experiencia Profesional Específica:** Deberá demostrar experiencia personal en el desarrollo de actividades en centros educativos, bibliotecas escolares, educación y su evaluación, comunicación, sistemas de información y encuestas tanto a nivel personal como en el ámbito de proyectos o de consultorías.

- **Otros Criterios:** Se valorara la participación en cursos de capacitación en las áreas de las ciencias sociales y naturales. Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.

5. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor/a estará bajo la supervisión directa del Secretario Ejecutivo del Conacyt o del supervisor a quien este designe.

- El Consultor/a deberá redactar y entregar informes de avance, reportando los resultados alcanzados de conformidad al Plan de Trabajo.

- El Consultor/a deberá entregar tres (3) copias impresas y digitales del Informe Final, el cual deberá contar con la aprobación del Secretario Ejecutivo de Conacyt y del supervisor directo para el pago del mismo.

6. PLAZOS Y DEDICACIÓN.

- Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría es de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de la firma del contrato.

- Dedicación: El consultor coordinará con su supervisor directo la correcta ejecución de los servicios y la obtención en forma y plazo de todo lo señalado en el apartado 3.2 de Resultados Esperados. El Consultor deberá mantener una fluida comunicación con el supervisor.

7. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA CONSULTORÍA

- Recursos y equipamiento de oficina: El consultor deberá declarar que dispone de muebles y equipos de oficina, en particular con equipos de informatica; PC, Notebook, Impresoras, Teléfonos para la prestación del servicio.

- Infraestructura: El consultor deberá declarar que dispone de una oficina de trabajo que dispone de los recursos referidos precedentemente, así como también del espacio físico y diferenciado que permita la realización del trabajo y la realización de reuniones o talleres con los involucrados.

- Vehículo: El consultor deberá declarar que dispone de un vehículo propio o arrendado y que el mismo estará al servicio exclusivo de la consultoría durante los periodos requeridos para la realización de los viajes y visitas para le relevamiento de la información a ser entregada al CONACYT de conformidad al plan de trabajo y cronograma de actividades aprobado.

8. FORMA DE PAGO

La moneda de pago será la moneda nacional Guaraníes. El plazo de pago será dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.
El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago
• 1er Pago: 25 % a la entrega del R1 y R2 contenido en un informe escrito aprobado por el CONACYT.
• 2do Pago: 25 % a la entrega del R3 y R4 contenido en un informe escrito aprobado por el CONACYT.
• 3er Pago: 25% a la entrega del R5 y R6 contenido en un informe escrito aprobado por el CONACYT.
• 4to Pago: 25% a la aprobación del informe final contenido en un informe escrito aprobado por el CONACYT y 50 proyectos piloto funcionando.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

MODELO DE CONTRATO

Contrato Nº.....

Contrato de Consultoría Nacional

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
Consultoría Individual para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) Seguro de Responsabilidad Profesional.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	*3*	*3*	*0*	*2*	*260*	*30*	*76*	*99*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 292985.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 02/2015, convocado por la *Unidad Operativa de Contrataciones del CONACYT*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nº de Orden	Nº de Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1	1	"Consultoría para el desarrollo del Modelo Nacional de centros de recursos para el aprendizaje (contenido digital / electrónico para bibliotecas escolares de ciencia y tecnología y centros comunitarios)"	Unidad	1		

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO
El plazo de vigencia de este Contrato es de 120 (ciento veinte) días corridos a partir de su suscripción.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.
Los servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo de: Secretario Ejecutivo del CONACYT o del supervisor a quien este designe.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
El Seguro de Responsabilidad Profesional se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.-

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente al Seguro de Responsabilidad Profesional, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

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° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.