BECAS DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ
Excelencia es futuro

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Ministerio de Hacienda

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE POSTGRADO EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ", PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN – FASE II

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL PNB N° 01/2022

"CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II"

ID N° 405.422

Asunción – Paraguay
2022

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 3
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 24
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 41
Sección 5. Términos de referencia 48
Sección 6. Pro Forma de Contrato.- 50
Sección 7. Anexos 91

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, __ de _____ de 2022.

Señores/Señoras
_____
Presente

El ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE POSTGRADO EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ", PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN – FASE II,*** en adelante denominado "la Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación de: ***"CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II"***, con **ID N° 405.422**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

La selección será mediante el criterio de evaluación basado en **PRESUPUESTO FIJO** y siguiendo los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la Ley 2051/03, de *"De Contrataciones Públicas"* y sus reglamentaciones; deberán presentarse la oferta técnica y la oferta económica en un mismo sobre.

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
Sección 7 - Anexos

El plazo límite para la presentación de las ofertas, es el día…. de…… del corriente año, hasta las……. horas.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en **Chile 345 casi Chile, 1er Piso, Asunción Paraguay**, en los plazos estipulados en esta carta de invitación de referencia.

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para saludarles atentamente,

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO
PROGRAMA NACIONAL DE BECAS – FASE II

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 Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 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 General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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 General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 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 pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la

propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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 TÉCNICA y propuesta ECONÓMICA en sobres separados, y marcar claramente en dichos sobres **"OFERTA TÉCNICA"** y **"OFERTA ECONÓMICA"**.

3.10 El original de la oferta deberá 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 técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL" y en sobres separados bien identificados como* ***OFERTA TÉCNICA*** *y* ***OFERTA ECONÓMICA*** *respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobres de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.*

4.3 Las propuestas TÉCNICA y ECONÓMICA en sobres separados deberán enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5.-

4.4 El original de las propuestas **TÉCNICA y ECONÓMICA**, 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 LA FECHA Y HORA INDICADA EN LOS PLAZOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES O SUS MODIFICACIONES.**" 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 indicada 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 104 del Decreto 2992/2019**.

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 el puntaje máximo (Pp) 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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. 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 General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.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.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: ***Programa Nacional de Becas de Postgrado en el Exterior "Don Carlos Antonio López", para el Fortalecimiento de la Investigación, Innovación Y Educación – Fase II.*** Método de selección: **PRESUPUESTO FIJO.**
1.1	La presente convocatoria se realiza en la modalidad ***AD-REFERENDUM***, con cargo a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes al ***Ejercicio Fiscal 2022***.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si X No____ La descripción e identificación del trabajo es: ***"CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II"***, con **ID N° 405.422**. **La oferta deberá incluir los siguientes documentos:** **(a)** Oferta Técnica**;** **(b)** Oferta de precio**;** **(c)** Documentos que autoricen al firmante de la oferta a comprometer al Oferente; (d) Los documentos requeridos en el **Anexo A** y asimismo los siguientes documentos adicionales: ❖ Documento que acredite la experiencia en este tipo de trabajos realizados. (*comprobable con documentos)* ❖ Plan de trabajo y cronograma de las actividades (Formulario TEC -8) ❖ Lista de Profesional/es asignado/s al Servicio (Formulario TEC -5) ❖ Currículum Vitae –Personal/es propuesto/s (Formulario TEC-6)
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO APLICA** Sí __ No **X** El representante de la Convocante es: ---------- Dirección: ---------- Teléfono: ---------- Fecha: ---------- Hora: ----------
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **NO APLICA**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **CIENTO VEINTE (120) DÍAS** contados a partir del día siguiente de la fecha de apertura de ofertas**.** El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del ***3% (tres por ciento)*** *del presupuesto disponible, el cual,* ***DEBERÁ SER INSTRUMENTADO POR PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA BANCARIA****, emitida por una entidad autorizada a operar por el Banco Central del Paraguay.* ***En caso de retirarla o alterarla durante este plazo de validez, podrá iniciarse el procedimiento de sanciones a los proveedores y contratistas del Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03.***

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta **ocho (8) días hábiles** antes de la fecha de presentación de las propuestas establecidas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). ***Las consultas son realizadas a través del portal de la DNCP en los campos habilitados para el efecto, y las respuestas se publican por el mismo medio.***
3.2 (a)	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. El presupuesto disponible es: **US$ 40.500 (Cuarenta Mil Quinientos Dólares Americanos)**. El monto expuesto incluye el pago por los servicios profesionales de la consultoría y los impuestos que deben ser retenidos por la Unidad Ejecutora del Programa y/o pagados por el contratante por Impuesto al Valor Agregado IVA y el Impuesto a la Renta.
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	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***SI, pero*** en todos los casos, deberán estar traducidos al idioma castellano por Traductor Público matriculado en la República del Paraguay y/o en el país de origen. Para efectos de interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción. Si la oferta estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente adjudicado deberá acompañar para la firma del Contrato los documentos debidamente apostillados para los países parte del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario, si el país no es parte, los documentos deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay; en el caso que no los haya presentado de esa forma ya en su oferta. Si la oferta estuviera acompañada de documentos de origen privado emitidos en el extranjero, el Oferente adjudicado deberá acompañar para la firma del Contrato la legalización por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay; en el caso que no los haya presentado de esa forma ya en su oferta. Si el Oferente adjudicado no presentare los documentos debidamente apostillados o legalizados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada. En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **SI, pero con la debida traducción en caso de requerirse.**

3.12	La información acerca de las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Cliente puede encontrarse en: **Sub Secretaría de Estado de Tributación** www.set.gov.py y en el Decreto por el cual se reglamenta la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal del año 2022. Los impuestos indirectos (IVA) se encuentran incluidos en el monto del contrato de acuerdo con el siguiente detalle, a modo enunciativo y no limitativo se citan las siguientes obligaciones tributarias: • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado sobre el monto imponible. • **Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay, se agregarán los siguientes impuestos que serán deducidos en un 100% en el momento del pago:** • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado, sobre el monto imponible. Adicionalmente se establece que estos impuestos **serán retenidos** por cada pago de factura de acuerdo con el siguiente detalle: • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. • 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la renta sobre actividades comerciales, industriales y servicios (IRACIS). • **Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 100% (cien por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. • 15% (quince por ciento) sobre la renta neta constituida por el ciento por ciento (100%) del valor de lo remesado del Impuesto a la renta a No Residentes (IRN).[1]
3.15	Considerando que el proceso es de carácter internacional la propuesta de precio podrá ser cotizado en la moneda nacional de la Convocante, o moneda extranjera Serán aceptados cotizaciones de los servicios propuestos en las siguientes monedas: **GUARANÍ y DOLARES AMERICANOS.** La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas

[1] Cuando una persona física o jurídica no residente reciba dividendos, utilidades y rendimientos, generados por contribuyentes del IRE y que posteriormente fueron remesados por éstos, deberá abonar el INR, siempre y cuando dichos conceptos no hayan abonado el IDU. La renta neta constituirá el ciento por ciento (100%) del valor de lo remesado, sobre el cual se aplicará la tasa del quince por ciento (15%).(Ver decreto N° 3181 en este link: https://www.set.gov.py/portal/PARAGUAY-SET/detail?folder-id=repository:collaboration:/sites/PARAGUAY-SET/categories/SET/Normativas/decretos/2019&content-id=/repository/collaboration/sites/PARAGUAY-SET/documents/decretos/2019/Decreto%20N%C2%B0%203181-19.pdf). Por Impuesto o INR se entiende Impuesto a la Renta de No Residentes; Por IDU se entiende Impuesto a los Dividendos y a las Utilidades y por IRE se entiende Impuesto a la Renta Empresarial

	en una sola es: ***GUARANI*** La fuente oficial de la tasa de cambio es: Banco Central de Paraguay - (www.bcp.gov.py/webapps/web/cotizacion/monedas) El tipo de cambio a ser utilizado será el referencial (Cotización Referencial Histórica), vigente un (1) día hábil antes de la fecha de apertura de las propuestas.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Programa Nacional de Becas de Postgrado en el Exterior "Don Carlos Antonio López", para el Fortalecimiento de la Investigación, Innovación y Educación – Fase II.*** Dirección: ***Chile 345 casi Chile.*** Número del Piso/Oficina: ***1er. Piso.*** Ciudad: ***Asunción, Paraguay.*** Código postal: ---------- La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: **xx de xxx de 2021** Hora: **09:00 horas**
4.6	**La apertura de las <u>propuestas técnicas</u> tendrá lugar en**: Dirección: **Chile 345 casi Chile** Número de Piso/Oficina: **1er. Piso.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Fecha: **xx de xxx de 2022** Hora: **09:30 horas**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección 2. El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de ***SETENTA (70) Puntos*.**
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: ***NO APLICA***
5.7	***NO APLICA***, considerando que el Sistema de Selección está Basado en Presupuesto Fijo
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: ***/xx/2022*** en: ***Programa Nacional de Becas de Postgrado en el Exterior "Don Carlos Antonio López", para el Fortalecimiento de la Investigación, Innovación y Educación – Fase II.,*** **sito en Chile 345 casi Chile, 1er Piso, Asunción Paraguay.**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de la consultoría, al día siguiente hábil posterior a la fecha en que el Consultor reciba la Orden de Servicio, estimado dentro de los tres (3) días de haber firmado el contrato.

APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Podrán participar de ésta licitación, las firmas consultoras domiciliados en el país, y las de origen extranjeras, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Las firmas consultoras de origen extranjeras, deben proporcionar una dirección de correo electrónico y constituir domicilio dentro del territorio nacional y declararlo en su oferta, el que será válido a los efectos de las notificaciones o comunicaciones que se realicen en el marco de los procedimientos de contratación regidos por la Ley o de los procedimientos administrativos derivados de los mismos.

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **PRESUPUESTO FIJO**. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá a la apertura del sobre* ***(integrada por la propuesta técnica y de precios)***.

Asimismo, las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

I. ASPECTO LEGAL, ADMINISTRATIVO

Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados en el Anexo B y en los Términos de Referencia.

A) CALIFICACIÓN LEGAL. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.
Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.
Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.

4. Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
   El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.
6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.

B) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES

***NO APLICA, considerando que e*l método de Selección está basada en PRESUPUESTO FIJO.**
A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.
La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.
Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término "servicio" aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.
Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

II. . CAPACIDAD FINANCIERA

(A) Capacidad financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual de cada oferente, se considerarán los siguientes índices, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la SET:

A.1. Para Oferentes cuya obligación tributaria hasta el ejercicio fiscal 2019 era IRACIS General:

*Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los **tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2018, 2019 y 2020)** y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los **tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2018, 2019 y 2020)**, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:

1. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente.*

   *Deberá ser igual o mayor que **1**, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

2. ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total.*

   *No deberá ser mayor a **0,80**, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

3. **Rentabilidad:** (utilidad neta / Capital) x 100, o;

(utilidad neta / Patrimonio Neto) x 100, o;
(utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos no deberá ser negativo.

Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a "0", se considerará el Ratio de Liquidez igual a "1" y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

A.2. Para Oferentes que tributaban hasta el ejercicio fiscal 2019, IRPC:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2018, 2019 y 2020),*** *presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(ingreso/egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

A.3. Para Oferentes que tributan IRP:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los ***ejercicios fiscales (2018, 2019 y 2020)****, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

A.4. Para Oferentes que SOLO tributan I.V.A. General:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los ***36 meses****, de los* ***ejercicios fiscales (2018, 2019 y 2020)****, presentadas ante la SET.*
Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

III. ASPECTO TÉCNICO

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **70 (setenta) puntos**.

A.) Evaluación de Calidad:

En la Evaluación de Calidad se analizarán los antecedentes del Consultor, la calificación y experiencia así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo, que demuestre el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada Consultor se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

Seguidamente se incluye la Matriz de Evaluación Técnica y la Tabla para Calificación y Experiencia del Consultor.

CRITERIOS	PUNTOS
FIRMA ESPECIALIZADA	**12**
Experiencia Específica	**10**
La firma especializada deberá contar con experiencia especifica en la ejecución de trabajos de evaluación de programas o proyectos, a nivel nacional o internacional para el sector público o privado, realizado en los últimos 5 años (2020 - 2019 – 2018 – 2017- 2016); para el efecto deberá presentar contratos, constancia de prestación de servicios u otro documento que constate la realización del trabajo. Se otorgará 2 puntos por cada trabajo demostrado, hasta 10 puntos.	
Experiencia General	**2**
Los demás trabajos realizados o servicios prestados serán aplicados como experiencia general de la firma. Se otorgará hasta 2 puntos	
DEL EQUIPO DE TRABAJO	**60**
1. Coordinador de la Evaluación	**30**
Formación Académica	**10**
Educación formal o acreditada: Título universitario en áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Economía, o afines (requisito mínimo o factor habilitante).	
Cursos de postgrados o estudios con titulación: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría. Se otorgará 7 (siete) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 4 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría. 2 (dos) puntos por cursos de Especialización en gestión de proyectos, y	

0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría, hasta 1 punto. **Conocimientos básicos:** *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"	
Experiencia Profesional	**20**
Experiencia Profesional General (EPG): Diez (10) años de experiencia en Gestión de proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social; análisis estratégico y diseño de políticas públicas. Se otorgará 1 punto por cada 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 6 puntos.	
Experiencia Profesional Específica (EPE): Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación del sector público o privado; diseño y elaboración de criterios de evaluación e indicadores; diseño y ejecución de evaluaciones a programas o proyectos de inversión; análisis de criterios de evaluación cuantitativos y cualitativos. Se otorgará 2 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 14 puntos.	
Para la evaluación y puntuación de las EPG y EPE, será necesario la especificación de cada proyecto, duración, actividades, y los cargos desempeñados. Por supuesto, estos datos no son limitativos, se podría agregar otros más que la consultora considere pertinente.	
Otras HabilidadesCompetencias Cardinales: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.	
2. Experto en Análisis Cuantitativo	**15**
Formación Académica	**5**
Educación formal o acreditada: Título universitario en Áreas de Economía o Econometría, Ingeniería o afines (requisito mínimo o factor habilitante).	
Cursos de postgrados/estudios con titulación: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría. Se otorgará 3 (tres) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 2 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría. 1 (un) punto por cursos de Especialización en gestión de proyectos y 0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría. **Conocimientos básicos:** *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"	

Experiencia Profesional	**10**
Experiencia Profesional General (EPG): Ocho (8) años de experiencia en proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social, análisis estratégico y diseño de políticas públicas. Se otorgará 0,5 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 2,5 puntos.	
Experiencia Profesional Específica (EPE): Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación, diseño de criterios, elaboración y análisis de mediciones cuantitativas. Se otorgará 1,5 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 7,5 puntos.	
Otras Habilidades **Competencias Cardinales:** 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.	
3. Experto en Análisis Cualitativo	**15**
Formación Académica	**5**
Educación formal o acreditada: Título universitario en Áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Economía o Econometría, Ingeniería o afines (requisito mínimo o factor habilitante).	
Cursos de postgrados/estudios con titulación: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría Se otorgará 3 (tres) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 2 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría. 1 (un) punto por cursos de Especialización en gestión de proyectos y 0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría. **Conocimientos básicos:** *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"	
Experiencia Profesional	**10**
Experiencia Profesional General (EPG): Ocho (8) años de experiencia en proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social, análisis estratégico y diseño de políticas públicas. Se otorgará 0,5 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 2,5 puntos.	

Experiencia Profesional Específica (EPE): Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación, diseño de criterios, elaboración y análisis de mediciones cualitativas y recolección de información de este tipo. Se otorgará 1,5 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 7,5 puntos.	
Otras Habilidades **Competencias Cardinales:** 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.	
DE LA PROPUESTA TÉCNICA	**28**
Enfoque Técnico y Metodológico	**16**
Las propuestas que en su enfoque técnico y metodología cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia (TdRs), realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, adicionan elementos y proponen mejoras para la ejecución de los servicios serán calificadas con 16 puntos; las que cubran en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificarán con 12 puntos; aquellas propuestas que cubran en forma completa pero no describan cómo se realizarán todos los servicios requeridos se les asignará 6 puntos, aquellas propuestas que no cubran mínimamente los servicios requeridos en los TdRs serán calificadas con 0 puntos.	
Plan de Trabajo y Cronograma	**10**
Las propuestas que comprendan un cronograma de actividades completo y detallado que incluyan todas las actividades adicionales o mejoras introducidas, coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios y las precedencias entre las actividades propuestas serán calificadas con 10 puntos; las que presenten menor detalle pero estén completas en cuanto a las actividades o mejoras introducidas serán calificadas con 6 puntos; las que presenten completas las actividades a realizar sin adicionar actividades o mejoras serán calificadas con 4 puntos; las que presenten en forma incompleta; es decir con una descripción parcial de las actividades y que no cubran mínimamente los servicios requeridos serán calificadas con 0 puntos.	
Organización de la Firma	**2**

La firma que presente una organización adecuada a la metodología y plan de trabajo propuesto para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el Contratante, se le asignará 2 puntos; aquella firma que no desarrolle su organización con descripción completa y coherentemente entre la metodología, el plan de trabajo, y su relación con el personal propuesto para la ejecución de los servicios requeridos, se le asignará 1 punto; en caso presente una organización inconsistente con la metodología y plan de trabajo propuesto se le asignará 0 puntos.	

Se recuerda que se deberá presentar el CV, conforme al **formato TEC -6**, en el que consten sus experiencias en trabajos relacionadas al presente llamado a contratación, dichos Curriculúm deberán estar firmados por dichos profesionales. Además, se deberá adjuntar una carta de compromiso, en la que oferente garantice la disponibilidad para la consultoría propuesto/s para el Servicio requerido.

Asimismo, para la certificación del Nivel académico, se considerará acreditado únicamente con la presentación de copias de los títulos y/o certificados correspondientes a los mismos.

*Una propuesta que no logra obtener el **puntaje técnico mínimo de 70 (setenta) puntos**, o no se ajustan a los términos de referencia, será rechazada.*

La adjudicación recaerá en el/la consultor/a que obtenga el puntaje técnico más alto.

B.) Apertura Pública y Evaluación de Costo:

***NO APLICA, considerando que e*l método de Selección está basada en PRESUPUESTO FIJO.**

C.) Evaluación Combinada:

***NO APLICA, considerando que e*l método de Selección está basada en PRESUPUESTO FIJO.**

D.) Criterios de desempate:

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden:

- En caso de empate entre las firmas postulantes la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Especifica, 2) Experiencia General; mismo criterio aplica para los integrantes del equipo de trabajo.

- Los postulantes deberán acompañar a su CV el cuadro proveído por el Ejecutor donde se declaran el mes y año inicial y final de cada experiencia laboral. Al candidato seleccionado se le solicitará la presentación de todos los certificados y documentación respaldatoria para la firma del contrato.
- En caso que la firma postulante o los integrantes del equipo de trabajo alcance el puntaje máximo establecido en cuanto a los años de experiencia específica, la diferencia puede ser trasladada a experiencia general a efectos de la evaluación. No puede darse el caso inverso en ninguna circunstancia.
- De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación.

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de [*Nombre del llamado*], de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

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, amas 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: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas 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. Use 20 páginas]

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: _____

Obs.: se deberá acompañar Contratos, facturas u órdenes de servicios de los trabajos descriptos en el formulario TEC-2

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 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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 incluyendo gráficos y diagramas) 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 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma del profesional(*)	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

(*) Rubrica de cada uno de los profesional/es propuesto/s.

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]*:

_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]*:

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*:

_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]*:

_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]*:

_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]*:

Desde [*Año*]: _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** *[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

12. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Obs.: los oferentes deberán acompañar los documentos que acreditan las experiencias y la calificación de los profesionales propuestos mediante Títulos de Grado y de post grados, Contratos, Órdenes de Trabajos o facturas.-

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (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
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 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-8 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														

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 deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4, de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] 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 1.12 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

PLANILLA DE PRECIOS						
					Fecha: **ID Nº: 405.422**	
1	2	3	4	5	6	7
	Código de Catalogo	**Descripción de la Consultoría**	**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Precio Unitario (IVA Incluido)**	**Precio Total (IVA Incluido)**
1	80101507-005	CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II	Unidad	1		
PRECIO TOTAL DE LA PROPUESTA DE COSTO						

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados, deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Precios Totales							

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
ID N°: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente: *[indicar el nombre legal del Oferente]* Numero de RUC: *[indicar el número]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*
4. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la/s casilla/s de los documentos originales adjuntos] **(Documentos legales indicados en el Anexo A)**

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:

PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA:

CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II

SISTEMA DE SELECCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El método de Selección de Consultores estará basado en PRESUPUESTO FIJO, conforme a las estipulaciones contenidas en el Art. 54, inciso d) de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas, y sus reglamentaciones.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

La organización especializada se desarrollará en Paraguay, en las oficinas de BECAL y en las oficinas de la empresa contratada. La organización especializada utilizará las horas diarias necesarias para cumplir con los objetivos de la consultoría y entrega de los productos esperados. El valor del contrato incluye todos los gastos y costos en los cuales puede incurrir la consultoría en la prestación de sus servicios, incluidos pasajes, alojamiento, viatico, honorarios profesionales, impuestos, otros.

La consultoría tendrá una duración de 120 días. La organización especializada tendrá la constante colaboración de la Coordinación del Programa Nacional de Becas en el Exterior – BECAL, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva del Fondo para la excelencia en la Educación y la Investigación (FEEI) y/o de los representantes que fuesen designados para el efecto.

I. *ANTECEDENTES*

El Gobierno del Paraguay ha promulgado la Ley N° 4758/2012, creando así el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación. Este último se describe en la ley como el "Fondo" y tiene como finalidad el financiar programas y proyectos que colaboren con la calidad de la educación y con la instalación y promoción de la investigación, en ámbitos específicos descriptos en el art. 12, numeral 1, incisos a) hasta la h); y modificada por Ley Nº 6102/2018. La Ley Nº 6628/2020 en su Art. 3º en su inciso b) 26% (veintiséis por ciento) al Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación.

El Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación, FEEI, tiene aprobado y asignado recursos para implementar el programa "Recursos para la Fase II del Programa Nacional de Becas de Posgrado para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación, la

Educación", según Resolución CAFEEI Nº 62 de fecha 23 de noviembre de 2017, y modificada por Resolución CAFEEI Nº 16 de fecha 19 de diciembre de 2019.

El Consejo de Administración del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación, FEEI, según lo establece el art. 14 de la Ley N° 4758/2012, está integrado por las máximas autoridades del Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Ciencias, del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, de la Secretaría Técnica de Planificación, y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Así mismo, dicha instancia está integrada por representantes del sector privado.

Entre las funciones del Consejo de Administración, establecidas en el art. 16 de la Ley N° 4758/2012, se encuentra la de "Constituir un comité técnico de apoyo para el monitoreo de los programas y proyectos aprobados, conforme a la experiencia requerida para la evaluación de los mismos" (inciso d).

Así mismo, el Decreto N° 739/2013 que reglamenta la referida ley, en su art. 19 faculta al Consejo de Administración del Fondo a la creación de la Dirección Ejecutiva y cuyas atribuciones están establecidas en el reglamento interno, aprobado a través de la Resolución N° 1 del 2 de diciembre de 2013. Este último, en su art. 11 establece que "La Dirección Ejecutiva del Fondo estará integrada por un Director Ejecutivo, un asistente y el Comité Técnico, siendo las funciones de la Dirección Ejecutiva llevar adelante las políticas definidas por el Consejo. Asimismo, coordinará la evaluación y monitoreo de los Programas y Proyectos, a través del Comité Técnico, y pondrá a conocimiento del Consejo los resultados obtenidos".

El Programa "Recursos para la Fase II del Programa Nacional de Becas de Posgrado para el fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación", iniciativa conjunta entre el Ministerio de Educación y Ciencias (ME), el Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología (CONACYT), el Ministerio de Hacienda (MH), y la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP), se encuentra aprobado por Resolución CAFEEI N° 62 de fecha 23 de Noviembre de 2017, y modificada por Resolución CAFEEI Nº 16 de fecha 19 de diciembre de 2019, por el cual se plantea la evaluación intermedia del mismo.

El Programa Nacional de Becas de Postgrado para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación – Becal II, fue aprobado por la Resolución Nº 16/2019, de fecha 19 de diciembre de 2019, "Por la Cual se Aprueba la Modificación del Programa **"Recursos para la FASE II del Programa Nacional de Becas de Posgrado para el Fortalecimiento de la Investigación y la Educación" – BECAL II,** conforme el Resumen Ejecutivo en el Punto 8) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN establece en su párrafo cuarto *"…La evaluación intermedia se realizada a los 24 meses contados a partir de la fecha de aprobación del programa o cuando se haya desembolsado el 50% de los fondos, lo que ocurra primero . Para esta primera evaluación se contratara un servicios de consultoría que revisara: (i) el funcionamiento de los mecanismos de ejecución del programa: organización de la UEP y procedimientos administrativos y financieros, incluyendo las modalidades para realizar los pagos a los becarios; (ii) los resultados parciales de las primeras convocatorias y su relación con las metas y objetivos de la matriz de resultados, y (iii) la evaluación y primeros resultados de cada uno de los convenios firmados con las Agencias Especializadas que contribuirán para la gestión de las becas otorgadas por el programa".*

LOS RECURSOS PARA A FASE II DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE POSTGRADO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y DE LA EDUCACIÓN, dan continuidad al PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE POSTGRADO AL EXTERIOR (DON CARLOS ANTONIO LOPEZ) BECAL.

El Programa "Recursos para la Fase II del Programa Nacional de Becas de Posgrado para el fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación", es un programa que da continuidad a la iniciativa inicial correspondiente a Fase I del Programa Nacional de Becas de Posgrado para el fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación, el cual fue aprobado por Resolución CAFEEI N° 19 de fecha 28 de Abril de 2015, y modificada por Resolución CAFEEI Nº 01 de fecha 16 de Abril de 2020. Los objetivos generales de este programa se encuentran establecidos en el Reglamento Operativo (ROP) del Programa Nacional de Becas de Postgrado en el Exterior "Don Carlos Antonio López" para el Fortalecimiento de la Investigación, Innovación y Educación, aprobado por Resolución N° 349 del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de Noviembre de 2015 y Resolución CCE N° 3 del 12 de Octubre de 2015.

La **Ley Nº 4758/2012, "QUE CREA EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA (FONACIDE) Y EL FONDO PARA LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN".**
La Ley Nº 5745/2016 que Aprueba el Contrato de Préstamo 3491/OC-PR, suscripto entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el financiamiento del Programa de Becas, estará a cargo del Ministerio de Hacienda.

La ejecución del Programa está a cargo del Ministerio de Hacienda (MH) a través de una Unidad Ejecutora (UEP) que deberá contar con capacidades para las siguientes funciones: gestión operativa, relaciones internacionales, gestión del programa de nivelación de idiomas, difusión, seguimiento y evaluación, adquisiciones y administración financiera, entre otras. Esta UEP deberá contar con una red externa de evaluadores expertos y el apoyo de agencias internacionales especializadas en gestión de becas para llevar adelante los procesos de selección, colocación y seguimiento de postulantes.

Que, la Resolución MH N° 350 de fecha 12 de noviembre de 2015, **POR EL CUAL SE CONFORMA LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS DE POSTGRADO EN EL EXTERIOR PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN Y LA EDUCACIÓN Y SE DESIGNAN RESPONSABLES.**

El Programa BECAL II que es la continuidad del Programa Becal, tiene como objetivo general contribuir a aumentar los niveles de generación y aplicación de conocimiento en las áreas de ciencia y tecnología y los niveles de aprendizaje en la educación a través del mejoramiento de la oferta del capital humano avanzado en dichas áreas (CyT y Educación). Los objetivos específicos son: (i) aumentar la cantidad de investigadores con doctorado y maestría en áreas de CyT; (ii) aumentar la cantidad de profesionales con maestría en otras áreas del conocimiento relevantes para el desarrollo del país; (iii) aumentar la cantidad de educadores con maestría en educación y doctorados en las diversas áreas del conocimiento; y (iv) exponer a destacados estudiantes universitarios a nuevas realidades académicas y culturales mediante intercambios para que aporten a la riqueza de su entorno al retornar y se perfilen como futuros becarios y especialistas de sus áreas respectivas.
Para lograr los objetivos y beneficios previstos, el programa deberá establecer los mecanismos que establezcan una Evaluación y Análisis por instrumentos de todos los componentes que forman parte de los objetivos conforme a lo establecido dentro de los Componentes que forman parte del RESUMEN EJECUTIVO, para ello se ha estructurado en los siguientes componentes:

COMPONENTE I BECAS:

Sub Componente I. **Becas para el fortalecimiento de la investigación**. El objetivo de este subcomponente es aumentar la dotación de capital humano avanzado para fortalecer las capacidades de investigación en áreas de CyT y las habilidades para gestionar los recursos productivos. A través de este componente se proveerá apoyo financiero y logístico para que investigadores y gestores de recursos paraguayos realicen estudios de posgrado en universidades prestigiosas en el extranjero. Se estima financiar 220 becas para doctorado, 35 becas de estancias cortas para posdoctorado y 240 becas para maestría relacionadas a CTI.

Sub Componente II. **Becas para el fortalecimiento de la educación**. El objetivo de este subcomponente es aumentar la dotación de capital humano avanzado para mejorar la calidad de la educación. A través de este componente se proveerá apoyo financiero y logístico para realizar estudios de maestrías relacionadas al área de educación en universidades prestigiosas en el extranjero. Bajo este componente se estima financiar 25 becas de doctorado y 240 becas de maestría para estudios relacionados a Educación.

Sub Componente III. **Becas de Intercambio a nivel universitario en universidades del exterior o movilidad de grado en universidades del exterior**. El objetivo de subcomponente es lograr que los estudiantes universitarios puedan adquirir conocimiento acerca del mundo universitario que se desarrolla en el ambiente académico internacional. Además podrán conocer otras culturas y las tendencias en los ámbitos profesionales. Mediante un intercambio interuniversitario se exponen a nuevas realidades académicas y culturales que permiten darles un perfil como futuros becarios del programa BECAL y/o líderes en sus respectivos grupos estudiantiles. Se busca invertir en 257 becas de intercambio a nivel universitario durante los 5 años de duración del Programa en su Fase II.

Sub Componente IV: **Becas de formación de idiomas en el Paraguay**. Reconociendo el déficit en el dominio de idiomas extranjeros, el programa brindará financiamiento para el estudio de formación de idiomas en el Paraguay. Se estima financiar 508 becas de idioma.

COMPONENTE II: MODELO DE GESTIÓN

- Desarrollo de la Estructura Organizacional incluyendo definición de los roles y funciones,
- Desarrollo e implementación de procesos y manuales para la gestión de becas,
- Desarrollo de sistemas de tecnología de información para automatizar procesos,
- Desarrollo de la campaña comunicacional
- Agencias especializadas para la gestión de becas
- Evaluación de impacto del programa,
- Gestión del programa
- Evaluación y Auditoria del programa
- Gastos Administrativos

Componentes	Productos	Unidad de Medida	Año Inicio	Metal Total	Meta Acumulada al 30/06/2021	Meta Programada 2023
Componente 1 Becas	1.1.1. Becas de fortalecimiento de la Investigación	Becas adjudicadas	2018	495	150	345
	1.1.2. Becas de fortalecimiento de la Educación	Becas adjudicadas	2018	265	54	211
	1.1.3. Becas de intercambio a nivel universitario en universidades del exterior o movilidad de grado en universidades del exterior	Becas adjudicadas	2018	257	107	150
	1.1.4. Becas de Formación de Idiomas en el Paraguay	Becas adjudicadas	2018	508	321	187
Componente 2 Modelo de Gestión	2.1. Desarrollo de la estructura organizacional incluyendo definición de roles y funciones	Informe final	2018	87.000.000	0	87.000.000
	2.2. Desarrollo e Implementación de procesos y manuales para la gestión de becas	Informe final	2018	58.000.000	0	58.000.000
	2.3. Desarrollo de sistema de tecnología de información para automatizar procesos	Contrato realizado	2018	1.057.634.000	538.034.000	519.600.000
	2.4. Desarrollo de la campaña comunicacional	Plan desarrollado	2018	213.760.000	0	213.760.000
	2.5. Agencias Especializadas para la gestión de beca	Convenio firmado	2018	1.121.999.200	246.859.418	875.139.782
	2.6. Evaluación de impacto del programa	Informe final	2018	290.000.000	0	290.000.000
	2.7. Gestión del programa	Salario pagado	2018	11.090.325.000	4.964.742.051	6.125.582.949
	2.8. Evaluación y auditoría	Informe final	2018	841.000.000	70.000.000	771.000.000
	2.9. Gastos Administrativos	Comisiones pagadas	2018	560.990.000	54.949.125	506.040.875

* Extraído del Informe Semestral remitido al FEEI al 30/06/21

II. *EVALUACIÓN*

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de la evaluación intermedia es valorar la pertinencia y el desempeño alcanzado por el Programa (período 2018 a primer semestre 2021) para establecer las decisiones correspondientes que permitan asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Los OBJETIVOS ESPECÍFICOS de evaluación son valorar y analizar:

(i) El funcionamiento de los mecanismos de ejecución del programa: organización de la UEP y procedimientos administrativos y financieros, incluyendo las modalidades para realizar los pagos a los becarios;
(ii) Los resultados parciales de las primeras convocatorias y su relación con las metas y objetivos de la matriz de resultados, y
(iii) La evolución y primeros resultados de cada uno de los convenios firmados con las Agencias Especializadas que contribuirán para la gestión de las becas otorgadas por el programa.
(iv) La obtención de otras alternativas y estrategias de intervención, que agreguen valor a los componentes y subcomponentes establecidos, la evaluación del impacto, el avance del programa, los registros de los seguimientos a potenciales y beneficiarios del programa, estudio de las condiciones de las instituciones educativas en todos sus ámbitos.
(v) El aumento de las convocatorias focalizado en la selección en áreas de real vacancia e impacto potencial, ajustes en el sistema de selección de los becarios donde existan necesidades de profesionales y el impacto potencial que podría tener para el desarrollo del país.
(vi) El establecimiento de los mecanismos de la disminución de los problemas en la reinserción del becario.
(vii) El mejoramiento de los sistemas de información (base de datos), referente a todo lo relacionado al otorgamiento de las becas, historial sobre potenciales y beneficiarios del programa, establecimiento de mecanismos de información que guarden relación con los postulantes no seleccionados.
(viii) La elaboración de sistemas de comunicación para el aumento de la proporción de postulantes en todo el país, dando énfasis a posibles beneficiaros del interior del país.
(ix) La exploración del grado de satisfacción de los instrumentos del proyecto, en base a una muestra aleatoria del 30% de postulantes, de tal manera a identificar acciones de mejora.

III. *ALCANCE DE LA EVALUACIÓN*

La evaluación intermedia deberá considerar aspectos del diseño, procesos, grado de avance en el logro de los resultados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones de mejora, para el logro de las metas e indicadores, en el tiempo restante del proyecto. El consultor deberá elaborar y presentar una propuesta técnica que considere un enfoque metodológico consistente con los objetivos (generales y específicos) del proyecto y su evaluación intermedia, así como también el cronograma de trabajo. En esta evaluación externa

intermedia se deberá considerar el diseño, los procesos, resultados y lecciones aprendidas desde el inicio del programa en julio del 2018 a julio del 2021.

Comentario: El Programa se inicia en julio de 2018, y la fecha prevista para el cierre setiembre de 2023; con una duración de 63 meses. Considerando que en los documentos del programa "Recursos para la Fase II del Programa Nacional de Becas de Postgrado para el Fortalecimiento de la Investigación, Innovación y la Educación" – BECAL II, se ha estipulado que: La evaluación intermedia se realizará a los 24 meses contados a partir de la fecha de aprobación del programa o cuando se haya desembolsado el 50% de los fondos, lo que ocurra primero

IV. ENFOQUE DE EVALUACIÓN

La evaluación intermedia deberá analizar la pertinencia, eficiencia y efectividad del programa y sus componentes. Además, proveerá recomendaciones para mejorar la ejecución y logro de los objetivos establecidos. La unidad de análisis de la evaluación intermedia es el programa conjunto entendido como la totalidad de los componentes, instrumentos, metas, actividades e insumos reflejados en el documento del programa, así como información secundaria referida al contexto país.

El análisis y evaluación comprende el período desde el inicio del programa hasta julio del 2021, para ello, se proponen las siguientes preguntas orientadoras de forma expresa sin perjuicio de otras que se pudieran solicitar ~~a~~l FEEI de común acuerdo con el colaborador:
En tal sentido, se examinarán específicamente los siguientes aspectos:

CAMBIOS EN EL CONTEXTO Y REVISIÓN DE SUPUESTOS (RELEVANCIA):

- El entorno externo del programa, incluyendo el contexto socioeconómico, política, cultural y sanitario (contexto de pandemia) vigente en el país.
- El nivel de conocimiento del programa.
- Los niveles de financiamiento y/o cofinanciamiento de programas similares disponibles en el país.
- La oferta de programas similares disponibles en el país.
- La visión predominante sobre la utilidad del programa y los instrumentos que la componen.

DISEÑO ADECUADO PARA EL/LOS PROBLEMA/S QUE ENFRENTA/N:

- ¿Los indicadores de producto y los resultados demuestran los avances y logros relacionados con respecto al programa?
- ¿Los diseños de procesos, manuales y reglamentos se encuentran acorde a las necesidades actuales del programa?
- ¿Cómo se podrán fortalecer los distintos componentes y subcomponentes para establecer los mecanismos necesarios para el sistema de selección de beneficiarios?
- ¿Cómo identificar las áreas o vacancias reales que se deberían cubrir a fin de determinar los tipos de beneficiarios?
- ¿El diseño se implementó como se planificó?

PROCESO
Los procesos priorizados para esta evaluación son: convocatorias, seguimiento a becarios, pagos, retorno y reinserción.

- **Convocatorias**

  Planificación y difusión
  - ¿El diseño de este proceso es pertinente a los objetivos del programa? ¿Existen oportunidades de mejora?
  - ¿La planificación es pertinente y oportuna a los objetivos del programa? ¿Se adecua a la estructura y recursos de la UEP? ¿Tiene en cuenta los plazos que requiere un beneficiario para presentarse en tiempo y forma?
  - ¿En qué medida se cumple con la planificación establecida?
  - ¿El plan de comunicación es adecuado y oportuno? ¿Son pertinentes las estrategias de comunicación y difusión de las convocatorias? (Público meta, plazos, características de las convocatorias)

- **Evaluación**
  - ¿El diseño de este proceso es pertinente a los objetivos de este programa? ¿Existen oportunidades de mejora?
  - ¿Los criterios establecidos son pertinentes, adecuados y coherentes con los objetivos del programa? ¿cuáles son los aspectos a mejorar?
  - ¿Los recursos asignados (humanos, técnicos, tiempo y otros) son adecuados y suficientes?

- **Beneficios**
  - ¿El diseño de este proceso es pertinente a los objetivos del programa? ¿existen oportunidades de mejora?
  - ¿En qué medida se cumple con los compromisos contractuales en tiempo y forma?
  - ¿Son eficaces los mecanismos de control establecidos? ¿Cuáles son las oportunidades de mejora?

- **Seguimiento académico a becarios**
  - ¿El diseño de este proceso es pertinente a los objetivos del programa? ¿Existen oportunidades de mejora?
  - ¿En qué medida se cumple el plan de seguimiento de los becarios?
  - ¿Son eficaces las estrategias de seguimiento establecidas? ¿Cuáles son las oportunidades de mejora?

- **Retorno y reinserción**
  - ¿El plan de retorno y reinserción es pertinente a las necesidades y condiciones del programa?
  - ¿En qué medida se cumple el plan?
  - ¿Son pertinentes las estrategias definidas? ¿Cuáles son las oportunidades de mejora?
  - ¿Quién o quiénes deberían promover los mecanismos para la reinserción?

Conforme Resolución CAFEEI N° 16/2019, en el punto 4 Generación de Estrategias de Inversión, en su segundo párrafo, indica textualmente que (se excluye el subcomponente "Becas para la reinserción de investigadores en el ámbito laboral" el cual podrá ser implementados por el CONACYT).

- **Agencias especializadas**
  - ¿Las condiciones de los convenios con las Agencias Especializadas son compatibles con el diseño? ¿existen oportunidades de mejora?
  - ¿Cuál es la valoración de la UEP y los becarios sobre el aporte de las Agencias Especializadas?
  - ¿Aseguran las Agencias el acceso a las mejores universidades?
  - ¿El proceso de selección y colocación es apropiado y oportuno para las condiciones del programa?

GESTIÓN DEL PROGRAMA:

- Identificar los principales logros y dificultades encontradas en la implementación del programa, sus componentes, como así también, las medidas adoptadas.
- Dar una visión global de la gestión y recomendaciones, tanto para el ejecutor, como para el organismo financiador, para desarrollar mejoras en el actual proyecto y en futuras iniciativas.
- Identificar y documentar las lecciones aprendidas

LOGRO DE OBJETIVOS E INDICADORES DE RESULTADOS PROYECTADOS (EFECTIVIDAD):

- ¿Cuál ha sido la efectividad del programa, sus componentes e instrumentos, con respecto a sus indicadores de resultados previstos?
- Los recursos asociados y su modelo de gestión ¿han permitido el desempeño esperado?
- ¿El desempeño actual indica probabilidad de lograr el propósito del programa y sus componentes?
- ¿Ha habido efectos imprevistos o indeseados en la implementación del programa?

RESULTADOS EN TÉRMINOS DE PRODUCTOS (OUTPUTS) LOGRADOS EN COMPARACIÓN CON OBJETIVOS PROYECTADOS (EFICIENCIA):

- ¿Cuál ha sido la eficiencia del proyecto, sus componentes e instrumentos, con respecto a sus indicadores de resultados previstos?
- ¿Se ha alcanzado el número adecuado de beneficiarios dentro del tiempo esperado en cada uno de los componentes?
- ¿Las actividades están alineadas con el cronograma de actividades planificadas al inicio del proyecto?
- ¿Los desembolsos y gastos están en línea con el plan presupuestario?
- ¿Cómo han afectado las condiciones internas y externas al logro de los resultados?
- ¿El desempeño actual indica probabilidad de lograr el propósito del proyecto y de sus componentes?
- A partir del análisis de la situación y características de los beneficiarios ¿Cuáles son las principales conclusiones y recomendaciones?

SOSTENIBILIDAD:

- Emitir una opinión y recomendaciones sobre la sostenibilidad del programa y alternativas para su continuidad.

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y ACTORES CLAVES:

- Evaluar sinergias y potenciales descordinaciones con otras instituciones, programas y/o proyectos con los cuales BECAL ha establecido convenios y/o acuerdos de colaboración, incluyendo recomendaciones para potenciar las sinergias.

CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS

- ¿Qué conclusiones se pueden identificar en relación a la pertinencia, eficiencia y eficacia?
- ¿Cuáles son las principales lecciones aprendidas? En relación al programa actual y a considerar en próximos diseños.

V. ACTIVIDADES GENERALES

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen otras adicionales, se indican a continuación algunas de las principales actividades generales a realizar, y que deberán ser ampliadas en el Plan de Trabajo a ser elaborado al inicio de la consultoría:

- Reunión informativa y establecimiento de acuerdos y coordinación de los trabajos, previa a la presentación del plan de trabajo y se deberá realizar por fuente de financiamiento.
- Elaborar un plan de trabajo (considerando criterios mínimos).
- Reuniones de trabajo y coordinación con la Coordinación General del Programa Nacional de Becas en el Exterior – BECAL, *BID* y el FEEI, para lo cual deberá estar presente en el país al menos 4 (cuatro) días para relevar información, 5 (cinco) días para consolidar información y 4 (días) para presentación y exposición de resultados. Además deberá estar disponible para reuniones virtuales en el tiempo de ejecución de la consultoría.
- Evaluar de la razonabilidad del esfuerzo realizado en relación con los resultados alcanzados por el Programa.
- Analizar el nivel de cumplimiento de los indicadores referidos a los objetivos generales del Programa, para lo cual deberá elaborar instrumentos de recolección de datos y recopilación de información de fuentes primarias y secundarias.
- Examinar el grado de desarrollo de las capacidades del Programa para articular acciones con otras entidades claves del sistema educativo, científico y tecnológico paraguayo, así como la calidad de sus vínculos con organizaciones de contraparte de los países receptores.
- Realizar recomendaciones metodológicas específicas sobre cómo efectuar un monitoreo y seguimiento más efectivo y eficiente, que contemple el incremento de la capacidad de gestión del programa (sistematización, apropiación, construcción de indicadores, tipo y desagregación de la información necesaria, periodicidad de actualización, plataformas informáticas necesarias, entre otros).
- Utilizar los datos disponibles obrantes en los informes y registros de BECAL así como otras fuentes externas disponibles para las tareas de evaluación, y traducir en informaciones analizables a lo largo del tiempo, en caso de que no se dispongan con la totalidad de la información o no se encuentra adecuada para el desarrollo de las actividades, construir los datos necesarios conforme a la mínima caracterización mencionada en el objetivo específico 2 del presente documento.
- Definir el mecanismo para sistematizar la información recolectada y proponer una base de datos que contenga todas las variables provenientes de las técnicas a ser empleadas.
- Procesamiento, análisis de datos y etapa de validación.
- Reunión/es de discusión sobre los hallazgos parciales y finales.

- Elaboración y presentación de informes.

VI. ACTIVIDADES INICIALES

A modo referencial, las siguientes acciones deben ser ejecutadas y acordadas con el organismo ejecutor, sin perjuicio que el consultor(a) proponga otras acciones y métodos que considere pertinente para la conducción de la evaluación:

- Actualizar la revisión de la literatura y el enfoque metodológico propuesto para la consultoría, incorporando los comentarios que pudieran surgir durante el proceso de evaluación técnica de propuestas.
- Elaborar el Plan de Trabajo según cumpla con los criterios establecidos previamente.
- Diseñar y aprobar instrumentos de recolección de datos de manera diferenciada, según actor (guía de entrevistas, encuestas, etc.).
- Definir el mecanismo para sistematizar la información recolectada a través de las entrevistas/encuestas en una base de datos que contenga todas las variables provenientes de los ítems de las entrevistas/encuestas, la identificación de las características institucionales y/o personales de los entrevistados/encuestados.

VII. ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DATOS

A modo referencial, las acciones de recolección de datos deberán contemplar, las tareas que se mencionan a continuación, sin perjuicio que la consultoría proponga otras fuentes y métodos que considere adecuados para la conducción de la evaluación:

- Revisión de archivos, documentos y registros del proyecto: que deberá incluir, entre otros:

(i) documentos de diseño de proyecto,
(ii) Informes de monitoreo,
(iii) reglamentos, ROP, guía de bases y condiciones y de ejecución,
(iv) planes operativos y de adquisiciones,
(v) informes de auditorías,
(vi) evaluaciones previas realizadas al programa
(vii) estudios relacionados al proyecto.

- Visitas de campos y entrevistas/encuestas:

(i) reunión inicial con autoridades del organismo ejecutor para revisar el plan de trabajo e iniciar oficialmente la consultoría.
(ii) en caso de que los consultores radiquen en otro país, se deberá contemplar al menos 2 (dos) visitas a Paraguay, con una duración total de 10 días hábiles, cuya distribución será acordada con el organismo ejecutor. Esta actividad dependerá de las medidas sanitarias vigentes del Paraguay y del país de origen del evaluador, con relación al COVID19.
(iii) el plan de trabajo deberá contemplar entrevistas presenciales o no presenciales y encuestas que contemplen el trabajo realizado in situ.
(iv) entrevista con los integrantes del equipo de trabajo que participaron o participan, en el diseño y ejecución del programa
(v) contemplar entrevistas con referentes y actores claves
(vi) entrevistas presenciales o no presenciales con contrapartes que se consideren necesarias

- Información secundaria:

(i) datos generados por el sistema de monitoreo del organismo ejecutor

- Reuniones ampliadas:

(i) Presenciales y/o no presenciales con el organismo ejecutor con la finalidad de aclarar dudas metodológicas o solicitar información disponible

Asimismo, deberá revisarse toda otra información que la consultoría considere relevante y se encuentre disponible.

VIII. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá contemplar (información mínima solicitada, de carácter indicativo, pero no limitativo):
(i) esquema general de la consultoría
(ii) esquema de las actividades
(iii) detalle de las etapas del plan de trabajo
(iv) detalle del diseño e implementación de la metodología (diseño de instrumentos, actividades, identificación de actores relevantes, elaboración de una matriz de evaluación, elaboración de instrumentos de recolección de información, diseño de la metodología cuantitativa y cualitativa, análisis de resultados, alcance de metas y monitoreo del programa, evaluación de impacto, definición de procesos de validación)
(v) estructura de implementación de la metodología (detalle de muestras por instrumentos, especificaciones técnicas de procesos por instrumento, tasas de respuestas esperadas por instrumento, armado de base de datos, especificaciones de variables consideradas, detalles de grupos de control, métodos utilizados, tareas, análisis a ser aplicados, fuentes de información, resultados esperados de la implementación de c/ instrumento, etc.)
(vi) identificación de lecciones, recomendaciones, fortalezas y debilidades (análisis del nivel de cumplimiento de indicadores, respuesta a preguntas de investigación y preguntas clave, análisis de eficacia y eficiencia del programa, examinación y evaluación del grado de ejecución de los resultados y cumplimiento de los objetivos del programa, análisis del grado de desarrollo de las capacidades de articulación e interacción del programa con otros programas y actores claves, evaluación de impacto, etc.)
(vii) conclusiones y recomendaciones (elaboración e identificación de las fortalezas y debilidades del programa, identificación de lecciones aprendidas, elaboración de recomendaciones)
(viii) detalle de entregables
(ix) cronograma de actividades (diagrama de Gantt)
(x) recursos materiales y humanos requeridos

IX. *METODOLOGÍA*

Para esta evaluación intermedia se deberán utilizar metodologías cualitativas y cuantitativas (entrevistas abiertas a informantes claves o consulta a expertos, sesiones de profundidad con grupos sean focales o de discusión, encuestas con cuestionarios, revisión de archivos, documentos y registros, entre otros) adecuadas según las necesidades específicas de información definidas en estos términos de referencia, considerando además factores presupuestarios y otras prioridades que se determinen en el desarrollo de la propuesta de evaluación.

Las metodologías utilizadas, deberán tener en cuenta el desarrollo científico y tecnológico que implican los procesos de aprendizaje y difusión.
Las actividades de evaluación, además, deberán profundizar el análisis y contrastación con estudios previos, de organismos de nuestro país y de países de la región, sobre buenas prácticas de evaluación de programas de formación de capital humano para la innovación en el sector privado y público, así como para la formación universitaria e investigación científica.
La revisión documental deberá incluir, como mínimo: la Ley 4758/2012 que crea el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación, Plan Nacional de Desarrollo 2030, Plan Nacional de Educación 2024, Documento de Programa aprobado, Reglamentos Operativos, Marco de Monitoreo y Evaluación, Informes de fuentes de financiamiento, documentos y materiales producidos en el marco del proyecto, y otra documentación relacionada que se identifique como necesaria para el desarrollo de la consultoría.
Algunos de los actores clave identificados inicialmente son: miembros del Comité de Coordinación Estratégica (CCE), Comité Técnico de Evaluación, evaluadores de las diferentes convocatorias categorizados del PRONII, beneficiarios de las diversas convocatorias, postulantes no adjudicados de las diferentes convocatorias, equipo de trabajo de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), Consejo de Administración y Dirección Ejecutiva del Fondo para la Excelencia en la Educación y la Investigación, representantes del Ministerio de Educación y Ciencias, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación y CONACYT.

X. RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL TRABAJO

Valorar los costos diferenciales de las becas otorgadas, dando énfasis en la atención a las vacantes existentes en el país conforme a las necesidades de profesionales según el ámbito.
Evaluación de las diferencias de costos y su efecto sobre la asignación de los recursos conforme al tipo de beca, su convocatoria y según el destino y su efecto sobre la asignación de los recursos.
Identificar las fortalezas y debilidades del organismo ejecutor del proyecto para gestionar los resultados y propiciar su sostenibilidad, y la eficacia/eficiencia en la gestión de indicadores y de la Matriz de Resultados;
Identificar factores del contexto (condiciones internas y externas) que han afectado de manera favorable y desfavorable los resultados, dando énfasis a la situación post y ante de la pandemia COVID-19.
Evaluar la eficacia en la gestión, así como la eficiencia el Programa tanto en las metas establecidas como en el uso de los recursos.

Las medidas tomadas por el Poder Ejecutivo subsiguientemente han arrojado como resultado el cierre de fronteras y de aeropuertos internacionales en nuestro país y la situación internacional es similar, esto se debe principalmente a la prohibición para realizar viajes no estrictamente necesarios o directamente la prohibición de entrada en determinados países hasta que finalice la situación actual.

Las citadas medidas se han presentado como dificultades porque generaron situaciones que afectaron directamente a los becarios que estaban en el exterior, también en el ámbito nacional e internacional se han dado cuarentenas obligatorias como acciones que son impulsadas también por las universidades, como la suspensión y el diferimiento de actividades académicas como medida preventiva de contagio. En su gran mayoría, las universidades divulgan el aprendizaje a distancia soportado en tecnologías, con escasas

propuestas orientadoras de medidas procedimentales sobre cómo desarrollar efectivamente procesos de aprendizajes a distancia con entornos virtuales dirigidos a las instituciones que no tienen como práctica formal esta modalidad de trabajo. Todo lo cual generaron situaciones no típicas entre los becarios.

BECAL ante las situaciones generadas y viendo que los becarios que se encuentran en el exterior han planteado escenarios o solicitudes al Programa que necesitaban ser regulados, por lo que BECAL ha procedido de manera expeditiva y con mucha celeridad en juntar y clasificar todas las situaciones posibles y dando respuestas oportunas a través de varias reglamentaciones y medidas financieras para salvar de la mejor manera posible cualquier problema.

La lección aprendida es que la celeridad y rapidez en actuar y en dar respuesta en tiempos difíciles es una gran herramienta de trabajo para dar soluciones, BECAL tuvo que ser una unidad creativa y expeditiva para poder superar situaciones generadas por esta Pandemia.

Lecciones Aprendidas

Con las limitaciones identificadas en la dotación de recursos humanos del país, BECAL ha sido diseñado para contribuir con calificación de excelencia a más de mil profesionales, vinculado al desarrollo económico, la generación de conocimiento, de innovaciones y en la educación dando cuenta con la problemática, identificando las prioridades y plasmándola en las convocatorias en áreas que se priorizan para el otorgamiento de las becas.

Los objetivos a nivel de fin, propósito y componentes fueron claramente definidos y se interrelacionan de manera lógica, asociándola en la elaboración del árbol de problema y el de objetivos, basados en la hipótesis y los factores externos, los indicadores y los medios de verificación han permito establecer el grado de cumplimiento de las metas del programa. BECAL I fue diseñado e implementado de acuerdo a lo planificado inicialmente y luego fue reforzada en lo relativo a la estructura organizativa y los procesos en función de una consultoría.

El funcionamiento del programa se puede describir a partir de 5 etapas y 12 pasos, las etapas van desde las definiciones estratégicas y la planificación hasta el apoyo a la reinserción de los ex becarios en el mercado laboral a su regreso. Esta estructura ha permitido gestionar 15 convocatorias a un promedio de una convocatoria cada dos meses, demostrando que la estructura organizativa y los procesos de BECAL I han sido eficaces para el logro de sus objetivos.
Todo esto se da en el marco de pertinencia derivada de un ejercicio de diseño correctamente desarrollado, de eficacia en la gestión que le ha permitido alcanzar las metas previstas e incrementarlas y de eficiencia general en el uso de los recursos que le ha permitido desarrollar una estructura y los procesos acordes a las necesidades del Programa y cumplir con las metas relativas a las becas a otorgar.

En este marco general, de diseño y procesos adecuados y de logro de las metas establecidas, las principales recomendaciones son:

i. Aumentar la focalización de las convocatorias y/o ajustar el sistema de selección para asegurar que los becarios se formen en áreas de real vacancia e impacto potencial para el

desarrollo del país, aspecto que podría contribuir y reducir los problemas de reinserción de ex becarios incipientemente detectados;
ii. Mejorar la sistematización de la información sobre becarios y, especialmente, las posibilidades consulta a la base de datos;
iii. Recoger y sistematizar información de base sobre postulantes no seleccionados con vistas a futuros estudios de impacto; iv. Evaluar los costos diferenciales de las becas según destinos para asegurar el mayor grado de eficiencia en el uso de los recursos; v. sostener e incrementar los esfuerzos de difusión y comunicación para lograr que haya una mayor proporción de postulantes y becarios del interior del país.

XI. *CRITERIOS DE EVALUACIÓN*

La presente evaluación considerará los siguientes criterios de evaluación: pertinencia, eficacia, eficiencia, valorando su grado de cumplimiento.

XII. *INFORMES*

La Consultoría Intermedia deberá presentar los siguientes informes:

1. **Plan de trabajo:** donde se detallarán, de acuerdo a lo establecido previamente, al menos los siguientes puntos: esquema general de la consultoría, esquema de las actividades, detalle de las etapas del plan de trabajo, detalle del diseño e implementación de la metodología (diseño de instrumentos, actividades, identificación de actores relevantes, elaboración de una matriz de evaluación, elaboración de instrumentos de recolección de información, diseño de la metodología cuantitativa y cualitativa, análisis de resultados, alcance de metas y monitoreo del programa, evaluación de impacto, definición de procesos de validación), estructura de implementación de la metodología (detalle de muestras por instrumentos, especificaciones técnicas de procesos por instrumento, tasas de respuestas esperadas por instrumento, armado de base de datos, especificaciones de variables consideradas, detalles de grupos de control, métodos utilizados, tareas, análisis a ser aplicados, fuentes de información, resultados esperados de la implementación de cada instrumento, etc.), identificación de lecciones, recomendaciones, fortalezas y debilidades (análisis del nivel de cumplimiento de indicadores, respuesta a preguntas de investigación y preguntas clave, análisis de eficacia y eficiencia del programa, examinación y evaluación del grado de ejecución de los resultados y cumplimiento de los objetivos del programa, análisis del grado de desarrollo de las capacidades de articulación e interacción del programa con otros programas y actores claves, evaluación de impacto, etc.), conclusiones y recomendaciones (elaboración e identificación de las fortalezas y debilidades del programa, identificación de lecciones aprendidas, elaboración de recomendaciones), detalle de entregables, cronograma de actividades (diagrama de Gantt), recursos materiales y humanos requeridos los objetivos, metodología, ampliación de preguntas y cronograma. El mismo incluirá la identificación inicial de las principales fuentes de información a utilizar para el desarrollo de los objetivos específicos del estudio y una previsión ajustada del cronograma de actividades.
2. **Informe intermedio**: consistirá en la elaboración de una memoria esquemática de las actividades realizadas y análisis preliminar, que permitirá establecer el grado de ejecución física y financiera del programa y un análisis de la eficacia en la gestión y la eficiencia del programa en comparación a por lo menos 2 experiencias similares en la región.

3. **Informe final**: contendrá el desarrollo completo del informe tomando en cuenta los comentarios de la unidad ejecutora del programa, del BID y del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).

   Este informe contendrá como mínimo los siguientes apartados:
   1. Resumen Ejecutivo
   2. Descripción del programa
   3. Contexto, objetivos y metodología de la evaluación
   4. Resultados de la evaluación del programa
   5. Conclusiones y lecciones aprendidas
   6. Recomendaciones
   7. Anexos

El informe deberá los datos e informaciones generadas de cada objetivo específico establecido para el proceso de evaluación, relacionados con la pertinencia, la eficiencia y eficacia del proyecto, fortalezas y debilidades, lecciones aprendidas, recomendaciones, entre otros.

Entrega de la información recogida y sistematizada durante la evaluación: adjunto al informe final, el consultor entregará copia de la información recolectada a través de las entrevistas/ encuestas, en una base de datos (formato CSV o XLS) que contenga todas las variables provenientes de los ítems de la encuesta (respuesta original), la identificación de las características institucionales, personales de los entrevistados/encuestados, y cualquier otro dato relevado, deberá entregar los archivos de comandos (sentencias o sintaxis) aplicadas a la base de datos, utilizados para la elaboración de las tablas de salidas. Asimismo, hará entrega de copia editable de los cuestionarios finales utilizados, guías de entrevistas, plan de análisis de datos, tabulados propuestos y todos los elementos que sean mencionados en la evaluación, a modo de contar con un conjunto de datos e información coherentes y consistentes para ser utilizados durante la siguiente evaluación comprensiva del proyecto.

XIII. *PERFIL DEL PROFESIONAL*

DE LA FIRMA ESPECIALIZADA - hasta 12 puntos

La firma especializada deberá contar con experiencia especifica en la ejecución de trabajos de evaluación de programas o proyectos, a nivel nacional o internacional para el sector público o privado, realizado en los últimos 5 años (2020 - 2019 – 2018 – 2017- 2016); para el efecto deberá presentar contratos, constancia de prestación de servicios u otro documento que constate la realización del trabajo. Se otorgará 2 puntos por cada trabajo demostrado, hasta 10 puntos.
Los demás trabajos realizados o servicios prestados serán aplicados como experiencia general de la firma. Se otorgará hasta 2 puntos
DEL EQUIPO - hasta 60 puntos
Asimismo, deberá conformar un equipo de trabajo, previendo mínimamente los cargos que se citan más abajo, los requisitos, los criterios de evaluación y la distribución de los puntos:

1. Coordinador de la evaluación – hasta 30 puntos:
1.1. Formación Académica - hasta 10 puntos

- **Educación formal o acreditada:** Título universitario en áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Economía, o afines (requisito mínimo o factor habilitante).

- **Cursos de postgrados o estudios con titulación**: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría.

Se otorgará
7 (siete) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 4 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría.
2 (dos) puntos por cursos de Especialización en gestión de proyectos, y
0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría, hasta 1 punto.

Conocimientos básicos: *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"

1.2 Experiencia Profesional - hasta 20 puntos

- **Experiencia Profesional General (EPG)**: Diez (10) años de experiencia en Gestión de proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social; análisis estratégico y diseño de políticas públicas.

- **Experiencia Profesional Específica (EPE)**: Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación del sector público o privado; diseño y elaboración de criterios de evaluación e indicadores; diseño y ejecución de evaluaciones a programas o proyectos de inversión; análisis de criterios de evaluación cuantitativos y cualitativos.

Se otorgará
2 puntos por cada 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 14 puntos
1 punto por cada 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 6 puntos.

1.3 Otras Habilidades

Competencias Cardinales: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.

2. Experto en análisis cuantitativo – hasta 15 puntos
2.1. Formación Académica - hasta 5 puntos

- **Educación formal o acreditada:** Título universitario en Áreas de Economía o Econometría, Ingeniería o afines (requisito mínimo o factor habilitante).

- **Cursos de postgrados/estudios con titulación**: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría.

Se otorgará
3 (tres) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 2 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría.

1 (un) punto por cursos de Especialización en gestión de proyectos y 0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría.

Conocimientos básicos: *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"

2.2. Experiencia Profesional - hasta 10 puntos

- **Experiencia Profesional General (EPG)**: Ocho (8) años de experiencia en proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social, análisis estratégico y diseño de políticas públicas.

- **Experiencia Profesional Específica (EPE)**: Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación, diseño de criterios, elaboración y análisis de mediciones cuantitativas.

Se otorgará
1,5 puntos por cada un 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 7,5 puntos 0,5 puntos por cada un 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 2,5 puntos.

2.3 Otras Habilidades

Competencias Cardinales: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.

3. Experto en análisis cualitativo – hasta 15 puntos

3.1. Formación Académica - hasta 5 puntos

- **Educación formal o acreditada:** Título universitario en Áreas de Ciencias Sociales, Derecho, Economía o Econometría, Ingeniería o afines (requisito mínimo o factor habilitante).

- **Cursos de postgrados/estudios con titulación**: en áreas relacionadas a los fines de la consultoría.

Se otorgará
3 (tres) puntos en caso de poseer título de Maestría (con tesis defendida), o 2 puntos por haber culminado el curso de Maestría (sin tesis) a fin a la consultoría.
1 (un) punto por cursos de Especialización en gestión de proyectos y 0,5 (cero y medio) puntos para cada curso con una duración mínima de 40 horas académicas en temas afines a la consultoría.

Conocimientos básicos: *Tareas a realizar * Idioma Español, guaraní e Inglés (no excluyentes) *Conocimiento de los documentos que rigen al "Programa Nacional de Becas en el Exterior para el Fortalecimiento de la Investigación, la Innovación y la Educación"

3.2. Experiencia Profesional - hasta 10 puntos

- **Experiencia Profesional General (EPG)**: Ocho (8) años de experiencia en proyectos u organizaciones; monitoreo y seguimiento a programas o proyectos de inversión o social, análisis estratégico y diseño de políticas públicas

- **Experiencia Profesional Específica (EPE)**: Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados a la evaluación final de resultados y/o impactos de programas y/o proyectos de Inversión, de educación, diseño de criterios, elaboración, análisis de mediciones cualitativa y recolección de información de este tipo.

Se otorgará
1,5 puntos por cada un 1 año de trabajo declarado como EPE, hasta 7,5 puntos 0,5 puntos por cada un 1 año de trabajo declarado como EPG, hasta 2,5 puntos.

3.3 Otras Habilidades

Competencias Cardinales: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 9. Capacidad de relacionamiento interpersonal 10. Habilidad para manejar conflictos 11. Orientación a resultados.

Enfoque técnico y metodológico
Las propuestas que en su enfoque técnico y metodología cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia (TdRs), realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, adicionan elementos y proponen mejoras para la ejecución de los servicios serán calificadas con 16 puntos; las que cubran en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificarán con 12 puntos; aquellas propuestas que cubran en forma completa pero no describan cómo se realizarán todos los servicios requeridos se les asignará 6 puntos, aquellas propuestas que no cubran mínimamente los servicios requeridos en los TdRs serán calificadas con 0 puntos.

Plan de trabajo y cronograma
Las propuestas que comprendan un cronograma de actividades completo y detallado que incluyan todas las actividades adicionales o mejoras introducidas, coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios y las precedencias entre las actividades propuestas serán calificadas con 10 puntos; las que presenten menor detalle pero estén completas en cuanto a las actividades o mejoras introducidas serán calificadas con 6 puntos; las que presenten completas las actividades a realizar sin adicionar actividades o mejoras serán calificadas con 4 puntos; las que presenten en forma incompleta; es decir con una descripción parcial de las actividades y que no cubran mínimamente los servicios requeridos serán calificadas con 0 puntos.

Organización de la Firma
La firma que presente una organización adecuada a la metodología y plan de trabajo propuesto para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el Contratante, se le asignará 2 puntos; aquella firma que no

desarrolle su organización con descripción completa y coherentemente entre la metodología, el plan de trabajo, y su relación con el personal propuesto para la ejecución de los servicios requeridos, se le asignará 1 punto; en caso presente una organización inconsistente con la metodología y plan de trabajo propuesto se le asignará 0 puntos.

Observaciones: La formación académica (Grado, Post grado, Cursos) deberá ser avalada con copia de título habilitante y copia de las constancias y/o diplomas de los cursos realizados.
Se deberá declarar en Currículum vitae todo lo relacionado a la experiencia tanto general como específica. Toda información sobre experiencia laboral o formación académica deberá estar correctamente documentada, de lo contrario no será considerada como válida.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA FIRMA	**12 puntos**
1.1 Experiencia General	2 puntos
1.2 Experiencia Especifica	10 puntos
2. EQUIPO DE TRABAJO	**60 puntos**
2.1 Coordinador de la evaluación	30 puntos
2.2 Experto en análisis cuantitativo	15 puntos
2.3 Experto en análisis cualitativo	15 puntos
3. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	**28 puntos**
3.1 Plan de trabajo y cronograma	10 puntos
3.2 Enfoque técnico y metodológico	16 puntos
3.3 Organización y conformación del equipo de trabajo	2 puntos

CONSIDERACIONES GENERALES:

- En caso de empate entre las firmas postulantes la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Especifica, 2) Experiencia General; mismo criterio aplica para los integrantes del equipo de trabajo.

- Los postulantes deberán acompañar a su CV el cuadro proveído por el Ejecutor donde se declaran el mes y año inicial y final de cada experiencia laboral. Al candidato seleccionado se le solicitará la presentación de todos los certificados y documentación respaldatoria para la firma del contrato.

- En caso que la firma postulante o los integrantes del equipo de trabajo alcance el puntaje máximo establecido en cuanto a los años de experiencia específica, la diferencia puede ser trasladada a experiencia general a efectos de la evaluación. No puede darse el caso inverso en ninguna circunstancia.

XIV. *HONORARIOS Y FORMA DE PAGO*

La consultoría intermedia tendrá un costo total de 40.500 U$S, a pagar contra entrega de productos según el siguiente cronograma:

PRODUCTO	PLAZO	PORCENTAJE DE PAGO	MONTO A PAGAR
Plan de Trabajo	15 días	30%	U$S 12.150
Informe Intermedio	75 días	40%	U$S 16.200
Informe final	120 días	30%	U$S 12.150

La organización especializada se desarrollará en Paraguay, en las oficinas de BECAL y en las oficinas de la empresa contratada. La organización especializada utilizará las horas diarias necesarias para cumplir con los objetivos de la consultoría y entrega de los productos esperados. El valor del contrato incluye todos los gastos y costos en los cuales puede incurrir la consultoría en la prestación de sus servicios, incluidos pasajes, alojamiento, viatico, honorarios profesionales, impuestos, otros.

La consultoría tendrá una duración de 120 días. La organización especializada tendrá la constante colaboración de la Coordinación del Programa Nacional de Becas en el Exterior – BECAL, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva del Fondo para la excelencia en la Educación y la Investigación (FEEI) y/o de los representantes que fuesen designados para el efecto.

SECCIÓN 6. CONTRATO

I. PRO FORMA DE CONTRATO.-

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año 2021, entre la ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II.*** con **RUC N° 80035190-8,** representado legalmente por ……, de nacionalidad …….., con Cédula de Identidad Civil Nº ……. calidad que acredita con la exhibición del testimonio de la Resolución del Ministerio de Hacienda MH N° ……. de fecha ……., con domicilio en la calle Estrella N° 345 c/Chile – 1er. Piso del Edificio CITICENTRO, en adelante denominada **LA CONTRATANTE** y la firma **_____, RUC Nº _____,** domiciliada en _____de la ciudad de _____, representada en este acto por el **Sr._____,** con **C.I. Nº _____,** según _____, en adelante denominado **EL PROVEEDOR** o Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de prestación de la ***CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II,*** bajo los términos y condiciones establecidos en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.

El objeto del presente es la prestación correspondiente al ***CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II***, de EL PROVEEDOR a LA CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO.-

Este contrato es de carácter civil, no genera para las partes otros derechos y obligaciones que los contemplados en el mismo. La eventual imprevisión de sus cláusulas para la aplicación de los casos específicos se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil y la legislación vigente en materia de Contrataciones Públicas. EL PROVEEDOR no guarda relación de dependencia con LA CONTRATANTE y ésta última se limitará a supervisar el cumplimiento del objeto del presente contrato, a través del Supervisor del Contrato designada(s) por dicha dependencia.

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.-

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

a) El presente Contrato y sus Anexos
b) Documentación técnica que contiene la descripción de los ítems requeridos, los Términos de Referencia;
c) Pliego de Bases y Condiciones y sus anexos;
d) La Oferta y lista de precios unitarios adjudicada; y,
e) 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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL PROVEEDOR. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.-

Es de exclusiva responsabilidad de EL PROVEEDOR todas las obligaciones de carácter patronal emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la Legislación del Trabajo, sus reglamentaciones y Leyes de Seguridad Social.-

Así mismo asume toda responsabilidad por eventuales daños que pudieran ocasionar a LA CONTRATANTE el personal designado por EL PROVEEDOR, para la prestación del servicio. En este sentido, LA CONTRATANTE podrá exigir a EL PROVEEDOR el resarcimiento por el daño causado por el personal designado.-

Los derechos y obligaciones de las partes que se deriven de este contrato no podrán cederse total o parcialmente, con excepción del derecho de cobro, en cuyo caso EL PROVEEDOR deberá contar con el consentimiento de LA CONTRATANTE.-

CLÁUSULA QUINTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO.-

El procedimiento fue realizado por **Licitación por Concurso de Ofertas Internacional PNB Nº 01/2022**, con **ID N° 405.422**, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas Nº 2.051/03, su modificatoria Ley Nº 3.439/07, el Decreto Reglamentario Nº 2992/2019.-

El crédito presupuestario para el presente ejercicio fiscal, se describe a continuación:

Los créditos presupuestarios correspondientes al próximo ejercicio fiscal, estarán sujeto a la aprobación del Presupuesto General de Gastos para el respectivo año fiscal.

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.-

EL PROVEEDOR tendrá a su cargo la prestación del servicio según el llamado denominado ***CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II***, conforme a las especificaciones técnicas y la oferta presentada por EL PROVEEDOR.-

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA, IMPORTES, FORMA DE PAGO Y RETENCIONES.-

VIGENCIA:
La prestación de los servicios objeto del presente contrato entrará a regir a partir de la formalización del contrato, y se extenderá hasta el cumplimiento total de sus obligaciones.

MONTO DEL CONTRATO:

PLANILLA DE PRECIOS						
Ítem	**Código de Catalogo**	**Descripción de la Consultoría**	**Unidad de Medida**	**Cant.**	**Precio Unitario (IVA Incluido)**	**Precio Total (IVA Incuido)**
1	80101507-005	*CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II*	Unidad	1		
PRECIO TOTAL DEL CONTRATO						

El monto total del Contrato asciende a la suma de **Guaraníes/Dólares Americanos _____ (G,/ USD_____) IVA incluido.**

FORMA DE PAGOS Y RETENCIONES

CUOTA	PRODUCTO	PLAZO	PORCENTAJE DE PAGO	MONTO A PAGAR
1	Plan de Trabajo	15 días	30%	
2	Informe Intermedio	75 días	40%	
3	Informe final	120 días	30%	

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Financiero, y la obtención del código de contratación emitido por la DNCP, pudiendo ser efectuados por LA CONTRATANTE dentro de los sesenta (60) días posteriores de haber recibido la factura de crédito correspondiente, previa recepción del servicio y la aprobación del servicio por parte del Supervisor del Contrato y el pleno cumplimiento de las cláusulas contractuales por EL PROVEEDOR.-

LA CONTRATANTE procederá a las retenciones impositivas correspondiente, y además, se aplicará una retención equivalente al 0,5% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en virtud de la Ley N° 6873/2022 "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", Artículo 266; el cual será distribuido el 0,4% en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley 3439/07; y, el 0,1% será destinada al financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública y del Ministerio de Justicia para las obligaciones que se disponen en la Ley Nº 6486/2020, y Ley Nº 5777/2016 respectivamente. El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta habilitada de EL PROVEEDOR, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

EL PROVEEDOR se obliga a prestar a LA CONTRATANTE la ***CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN INTERMEDIA DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LÓPEZ – FASE II***, en las mismas condiciones ofertadas en el llamado respectivo.-

Igualmente se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre todos los temas que en virtud del presente contrato fueran puestos a su conocimiento, como ser el contenido de los documentos o datos utilizados durante y posterior a la prestación del servicio contratado, así como el resultado preliminar y final de los trabajos realizados, obligándose a devolver al término del contrato toda aquella documentación provista por LA CONTRATANTE para el desarrollo de sus tareas.-

CLASUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

PROPIEDAD INTELECTUAL

EL PROVEEDOR reconoce los derechos de propiedad intelectual del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** sobre todo el desarrollo, investigación, obra, resultado y/o producto elaborados o realizados en la ejecución del presente contrato, cediendo todos los derechos de explotación y propiedad de los mismos a favor del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***, así como los derechos a la reproducción, divulgación, distribución, comunicación pública y transformación, renunciando expresamente a cualquier derecho, acción o reclamo judicial o extrajudicial que pudiere corresponderle sobre los mismos.

Los derechos de propiedad intelectual a favor del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** no sólo comprenden el desarrollo, investigación, obra, resultado y/o producto final o parcial derivado de la ejecución del presente contrato, sino también todos los documentos, materiales o trabajos derivados de los mismos y efectuados por EL PROVEEDOR en cualquier etapa o fase de los servicios, tales como: bocetos, resúmenes, sistemas, datos técnicos, software, registros, esquemas, prototipos, modelos, ejemplos, especificaciones, herramientas, diseños, informes, planillas, diagramas de flujo y, cualesquiera otros materiales, documentos y/o trabajos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual e industrial realizados en o derivados de la ejecución de los servicios del presente contrato y, que consten en cualquier medio y/o material impreso, audiovisual, digital o informático.

EL PROVEEDOR no podrá solicitar al ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***, directa o indirectamente, reembolsos, cánones, penalidades, indemnizaciones, u otras compensaciones económicas, bajo cualquier figura o modalidad relacionados o vinculados a los derechos de propiedad intelectual reconocidos y cedidos a favor del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** en virtud a las cláusulas precedentes.

CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR, así como cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios contratados y su personal dependiente o contratado, se obligan a que cualquier información dada a conocer por el ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***, así como la que pudiesen desarrollar de forma conjunta durante la ejecución del contrato, será mantenida confidencial, reservada o secreta, y no podrá divulgarse o revelarse total o parcialmente a personas ajenas a las partes, así como tampoco a ningún medio conocido o por conocer. A tales efectos, serán consideradas "confidenciales" aquellas provenientes de informaciones financieras y técnicas, planes de negocios, información personal, dibujos, ejemplos, prototipos, diseños, herramientas, informes, demostraciones, secretos comerciales, información técnica, sistemas de computación y software, resultados de

investigaciones, listas de clientes y otros datos en forma oral o escrita, relacionada con la tecnología, ya sea que dicha comunicación se produzca verbalmente, visualmente, o mediante demostraciones o cualquier otro medio, tanto en forma de dibujos, modelos, documentos impresos, audiovisuales, y/o formato de archivos digitales o electrónicos o de cualquier otra manera.

EL PROVEEDOR tendrá las siguientes obligaciones:

a) Mantener la confidencialidad de la información y no revelar a terceras personas, en beneficio propio o ajeno, sin el consentimiento previo y por escrito del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***. Esta obligación se extenderá a los desarrollos, resultados, informes o productos finales o parciales, que se produzcan como consecuencia del uso de la información intercambiada en la ejecución de los servicios.
b) Instruir que las personas que estén a su cargo y las que intervengan en la ejecución de los servicios, se sometan a la obligación de confidencialidad aquí establecida. Consecuencia de lo anterior, les quedará prohibido a estas personas transferir o suministrar a terceros a cualquier título, información que obtenga de las otras partes en la ejecución de los servicios contratados. Al efecto de lo dispuesto en el presente apartado, las personas que intervengan en la ejecución de los servicios deberán suscribir una **Carta Compromiso de Confidencialidad** en la cual constarán sus obligaciones.
c) Divulgar la información de que trata la presente cláusula única y exclusivamente a los empleados, contratistas y dependientes que deban conocerla para el desarrollo de sus actividades dentro del contrato y bajo obligación de confidencialidad.
d) Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito del presente contrato
e) Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma.
f) Mantener en confidencialidad toda información dada a conocer que pueda ser objeto de protección como Propiedad Intelectual en sí misma.
g) No manejar, usar, explotar, o divulgar la información confidencial a ninguna persona o entidad por ningún motivo en contravención a lo dispuesto en este instrumento, salvo que sea expresamente autorizado por escrito a hacerlo por el ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***.

No serán consideradas confidenciales en los siguientes casos:

a) Si se trata de información que sea de dominio público, o en lo sucesivo pase a ser de dominio público, por medios diferentes de una actividad no autorizada o una omisión de EL PROVEEDOR; o se trate de información que obre en poder de EL PROVEEDOR y no esté sujeta a obligaciones de secreto y no haya sido obtenida del ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***; o se trate de información que deba divulgarse en virtud de la legislación vigente o por disposición de la autoridad competente administrativa o judicial.
b) Si la Información o cualquier parte de ella es legalmente obtenida por EL PROVEEDOR de una tercera parte o partes sin infracción de este acuerdo por EL PROVEEDOR, demostrando que la tercera parte es una fuente legal de Información.

c) Si la Información o cualquier parte de ella fue conocida por EL PROVEEDOR antes de su divulgación por el ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** siempre que aquél sea capaz de acreditar dicho conocimiento.

El incumplimiento a la obligación de confidencialidad será considerado como causal de incumplimiento del contrato y dará derecho a la rescisión del mismo, así como al reclamo de indemnización por daños y perjuicios.

La duración de la obligación de confidencialidad, secreto y/o reserva, se extenderá mientras la información sea considera de carácter confidencial, secreta y/o reservada, e inclusive luego de la terminación de los servicios contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.-

La Administración del Contrato será ejercido por el Supervisor del Contrato designado por la Máxima Autoridad del Programa, será responsable de verificar que EL PROVEEDOR cumpla cabalmente con sus obligaciones contractuales, controlando el cumplimento de los plazos, la presentación de los informes y productos requeridos, y la calidad del servicio, entre otras obligaciones especificadas en el contrato y que sean inherentes a dicha responsabilidad. Asimismo, será responsable de aprobar los productos o informes que presente EL PROVEEDOR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.-

EL PROVEEDOR desarrollará los servicios de consultoría en Paraguay, en las oficinas de BECAL y en las oficinas de EL PROVEEDOR. EL PROVEEDOR utilizará las horas diarias necesarias para cumplir con los objetivos de la consultoría y entrega de los productos esperados. El valor del contrato incluye todos los gastos y costos en los cuales puede incurrir la consultoría en la prestación de sus servicios, incluidos pasajes, alojamiento, viatico, honorarios profesionales, impuestos, otros.

La consultoría tendrá una duración de 120 (ciento veinte) días corridos contados a partir del día siguiente en que se haya notificado a EL PROVEEDOR.
EL PROVEEDOR tendrá la constante colaboración de la Coordinación del Programa Nacional de Becas en el Exterior – BECAL, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva del Fondo para la excelencia en la Educación y la Investigación (FEEI) y/o de los representantes que fuesen designados para el efecto.

OBSERVACIÓN:
El Programa Nacional de Becas en el Exterior "Don Carlos Antonio López" – FASE II, a través de la Coordinación de Administración y Finanzas emitirá la orden de servicio, la cual será notificado EL PROVEEDOR, para que el mismo cumpla con lo estipulado conforme con su plan de trabajo.

CLASUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-

El Seguro de Responsabilidad Profesional se regirá por lo establecido en el Art. 53 de la Ley N° 2051/03, y será el equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato. La misma, será

aceptada por LA CONVOCANTE en cualquiera de las formas establecidas en el Decreto N° 2992/2019, Artículo 89, inciso a) numeral 1 y 2. El seguro deberá ser presentado dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

El presente contrato se dará por terminado por las siguientes causales:

a. Por el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
b. Por mutuo acuerdo de las partes;
c. Por sentencia ejecutoriada de la autoridad jurisdiccional que declare la nulidad, resolución o rescisión del contrato;
d. Por decisión unilateral de LA CONTRATANTE, en caso de incumplimiento de EL PROVEEDOR;
e. Por muerte de EL PROVEEDOR cuando ésta sea Persona Física; y,
f. Por disolución de EL PROVEEDOR cuando ésta sea Persona Jurídica.
g. Por decisión unilateral de LA CONTRATANTE, previa notificación con 30 días de antelación.

El cumplimiento del plazo de vigencia del presente contrato constituye suficiente causal de terminación del mismo, sin necesidad de comunicación o interpelación judicial o extrajudicial alguna por parte de LA CONTRATANTE a EL PROVEEDOR. Así mismo, no representa compromiso alguno para LA CONTRATANTE de renovar, extender, ampliar o prorrogar la contratación para la provisión del servicio, objeto del presente Contrato, declarando EL PROVEEDOR en este acto conocer y aceptar esta circunstancia.-

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.-

LA CONTRATANTE podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos:

a. Por incumplimiento de EL PROVEEDOR;
b. Por quiebra o insolvencia de EL PROVEEDOR;
c. Por fraude o colusión debidamente comprobado de EL PROVEEDOR desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
d. Por razones de interés público;
e. Por haberse celebrado el contrato contra expresa prohibición de la Ley Nº 2.051/03; y,
f. En los demás casos estipulados en este contrato.-

En todos estos casos, se informará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Titulo Séptimo de la Ley Nº 2.051/03.-

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES.-

EL PROVEEDOR se obliga a pagar a LA CONTRATANTE una multa equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) por cada día sobre el monto del servicio retrasado, en la prestación del servicio o por incumplimiento del contrato, hasta un monto máximo que no supere el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, siempre que sea por causa imputable a EL PROVEEDOR.

A dicho efecto, se entenderá por incumplimiento del contrato, entre otros, la mala prestación del servicio contratado, en las condiciones especificadas en la cláusula sexta, dentro del plazo establecido en la Orden respectiva. En tal sentido, una vez transcurrido el plazo señalado para la prestación del servicio y ante su incumplimiento, La Contratante remitirá una notificación a El

Proveedor en la cual dejará constancia del incumplimiento y comunicará la deducción del porcentaje señalado como penalidad.

En caso de reiteración de alguna de las causales detalladas, La Contratante podrá rescindir el contrato por incumplimiento conforme lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta.-

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: JURISDICCIÓN.-

Para todos los efectos legales y acciones emergentes de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Asunción, con exclusión de cualquier otra, constituyendo domicilio legal en el lugar señalado en el acápite del presente contrato.-

Las notificaciones practicadas en el domicilio legal serán válidas y surtirán los mismos efectos como si hubieran sido practicadas personalmente.-

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

EL PROVEEDOR deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el Administrador de Contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a LA CONVOCANTE la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

En prueba de conformidad, suscriben las partes el presente contrato, por intermedio de sus representante/s debidamente autorizado/s, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

……..	……..
POR EL PROVEEDOR	**POR LA CONTRATANTE**

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

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

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

	Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.3	**Idioma**	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. El contrato y todas las comunicaciones deberán. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4	**Notificaciones**	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
	Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
	Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

Expiración del Contrato A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

Fuerza mayor

2.5.1 DEFINICIÓN Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

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

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

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

2.6 Rescisión

2.6.1 POR EL El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos

CONTRATANTE previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

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

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

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

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 POR EL CONSULTOR El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

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

3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

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

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán

sustitución del Personal

cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consulto remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo en Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Contrato.-

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Chile 345 casi Chile, 1er Piso. Atención: ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** e-mail: consultasbecal@hacienda.gov.py Fax: En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ Notificación de Adjudicación: La adjudicación será POR EL TOTAL La adjudicación quedará formalizada con la notificación escrita al adjudicatario y a los demás oferentes, dentro del plazo de *cinco (5) días calendario* siguiente a su emisión Resolución de adjudicación. Asimismo, deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Las Notificaciones de Adjudicación serán remitidas vía Fax o Correo Electrónico. La Convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera: ***Vía Correo Electrónico (email):*** *Con reporte de transmisión del correo electrónico del* ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** *a la dirección de correo electrónico declarado por los oferentes en su oferta.* ***Los oferentes serán totalmente responsables de la revisión en el portal de la DNCP, sus correos electrónicos declarados en la oferta y/o acta de apertura. Este procedimiento remplaza a la notificación vía SICP.*** La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas. Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios será: En las oficinas del Programa Nacional de Becas en el Exterior "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II; y/o en las oficinas de la firma Consultora, de acuerdo a la situación sanitaria
1.6	Los representantes autorizados son:

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

	En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la firma del mismo, y se extenderá hasta el cumplimiento total de sus obligaciones. ***Nota**: La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.*]
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará: *El Proveedor se compromete a prestar el servicio posterior a la notificación de la Orden de Servicio respectivo.*
[2.3	El plazo será de: **conforme al Plan de Entregas**
[3.2.1	**NO APLICA**
3.2.2	**NO APLICA**
[3.2.3	**NO APLICA**
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: El consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al **cinco por ciento (5%)** del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: en alguna de las formas establecidas en los numerales 1 y 2 del Artículo 89 del Decreto Reglamentario N° 2992/2019. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el consultor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato.
3.6	Si el Proveedor no diere cumplimiento a la provisión de los **servicios** en el plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones; y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al **0,5% (cero coma cinco por ciento)** del valor **total de los servicios retrasado**, por cada día de atraso que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al Proveedor, que no deberá superar el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, equivalente a la garantía de Responsabilidad Profesional; o en su defecto, ejecutar la misma.
[3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
[5.1	*No corresponde.*
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*
6.4	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud

acompañada de los siguientes documentos:

Documentos Genéricos:

a) Nota de remisión u orden prestación de servicios según el objeto de la contratación;
b) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
c) Certificado de Cumplimiento Tributario;
d) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
e) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

El PROVEEDOR presentará la solicitud de pago a través del Área de Financiero de la Coordinación de Administración y Finanzas de Becal. El pago se efectivizará contra factura presentada, previa verificación y conformidad por parte de la dependencia afectada dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la recepción de las respectivas facturas.

Los pagos se realizarán en acreditación directa en Cta. habilitada por el proveedor ante el Ministerio de Hacienda:

a) Nota de solicitud de pago.
b) Orden de Provisión.
c) Nota de Remisión.
d) Acta de Recepción Total, con el visto bueno del administrador del contrato.
e) Factura Crédito.
f) Último pago de IVA.
g) Última declaración jurada de Impuesto a la Renta.
h) Certificado de Cumplimiento Tributario (Vigente).
i) Último Pago vigente del Seguro Social o constancia de no estar inscripto.
j) El reporte de la carga de la nómina del personal en el (FIP) y de informe de Servicios Personales (FIS), asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso.

"En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticos de pre impresión de facturas, que no permitan la consignación de dichos datos, los mismos podrán ser completados en el reverso de la factura precedidas de la inscripción Léase". Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,5% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en virtud de la Ley N° 6873/2022 "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022", Artículo 266; el cual será distribuido el 0,4% en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley 3439/07; y, el 0,1% será destinada al financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Pública y del Ministerio de Justicia para las obligaciones que se disponen en la Ley Nº 6486/2020, y Ley Nº 5777/2016 respectivamente. El monto correspondiente de la factura, será acreditado dentro del plazo señalado, en la cuenta habilitada de EL PROVEEDOR, en un Banco de Plaza, vía transferencia bancaria.

La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin

	exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE). ***En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, el mismo deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago.*** El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: ***El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: SI,*** *el precio del contrato será reajustable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:* ***PF=Po x IPC1/100***. *Dónde:* ***PF=*** *Precio final* ***Po=*** *Precio Inicial de la Oferta* ***PC1=*** *Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.* ***IPC=*** *Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.* ***Para el cálculo respectivo se tomará el IPC mensual emitido por el BCP*** ***El reajuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las variaciones bajo pena de no poder solicitar transcurrido dicho plazo.***
6.5	**El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor:** A partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo establecido más arriba. **La tasa de interés que se aplicará:** Es del **0,1% (cero coma uno por ciento)** por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo
7.2	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital de la República del Paraguay.-

SECCIÓN 7. ANEXOS

ANEXO A

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

(a) **Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas**. *

(b) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.

(c) **Declaración Jurada de Compromiso**. *

(d) Fotocopia simple del Documento que acredite las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Este documento puede consistir en:

- **Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes**. * Para oferentes de origen extranjeros, en el caso que suscriba la oferta otra persona en representación del Oferente, deberá presentar los documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el Oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.

(e) **Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta**. Para oferentes de origen extranjeros, documento similar emitido por la autoridad competente.

(f) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario, de la Constancia de Impuesto a la Renta y de la Constancia de IVA; actualizados a la fecha de apertura de sobres. Para oferentes de origen extranjeros, documento expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 45 días antes de la fecha de apertura o al vencimiento que se indica en el propio documento en donde se pueda verificar que el Oferente participante no cuenta con ninguna deuda con la Autoridad Tributaria.

(g) Fotocopia simple de la Patente Municipal del oferente del año en curso, actualizado a la fecha de apertura de sobres

(h) **Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC)**. * Para oferentes de origen extranjeros, Constancia y/o Certificado de Inscripción expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.

(i) Fotocopia simple de los Balances correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

(j) **Garantía de Mantenimiento de Oferta. ***
(k) Declaración Jurada de Información del Oferente.
(l) **OFERTA ECONÓMICA en sobre cerrado por separado. *** ***(Oferta TECNICA)***
(m) Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia, en caso de solicitarlo. el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas. **NO APLICA**
(n) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. Para oferentes de origen extranjeros, documento similar expedido por la Autoridad de Contraloría del país de origen

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) **Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas**. *
(b) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
(c) **Declaración Jurada de Compromiso**. *
(d) **Fotocopia simple del Documento que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en**:
- **Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes**; * o
- **Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas**.

Para oferentes de origen extranjeros, en el caso que suscriba la oferta otra persona en representación del Oferente, deberá presentar los documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el Oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.
(e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta. Para oferentes de origen extranjeros, documento similar emitido por la autoridad competente.
(f) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario, de la Constancia de Impuesto a la Renta y de la Constancia de IVA; actualizados a la fecha de apertura de sobres. Para oferentes de origen extranjeros, documento expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 45 días antes de la fecha de apertura o al vencimiento que se indica en el propio documento en donde se pueda

verificar que el Oferente participante no cuenta con ninguna deuda con la Autoridad Tributaria.

(g) Fotocopia simple de la Patente Municipal del oferente del año en curso, actualizado a la fecha de apertura de sobres.

(h) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC). Para oferentes de origen extranjero, Constancia y/o Certificado de Inscripción expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.

(i) **Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. ***

(j) Fotocopia simple de los Balances correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

(k) **Garantía de Mantenimiento de Oferta. ***

(l) Declaración Jurada de Información del Oferente.

(m) **OFERTA ECONÓMICA en sobre cerrado por separado. *** ***(Oferta TECNICA)***

(n) Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia, en caso de solicitarlo. el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas. ***NO APLICA***

(o) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. Para oferentes de origen extranjeros, documento similar expedido por la Autoridad de Contraloría del país de origen

1.3. Oferentes en consorcio.

(a) **Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales respectivamente, especificados en los incisos de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes**.

(b) **Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes del consorcio, los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes)**.

(c) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

2. Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio.

3.1. **Conforme con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en la Resolución N° 2 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la Convocante podrá aceptar declaraciones juradas certificadas por Escribano Público en reemplazo de los certificados o constancias expedidos por las autoridades competentes, durante el proceso de presentación, apertura y evaluación de las ofertas. Esta disposición no rige para los certificados de cumplimiento tributario que deberán ser presentados con la oferta, conforme con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley N° 125/01.**

3.2. Conforme con lo dispuesto en la cláusula 10 de las IAO, los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

3.3. Para la presentación de las ofertas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Consulado Paraguayo. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.
La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la oferta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las ofertas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las ofertas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la oferta.

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta, pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y apertura de ofertas**

Los oferentes que estén inscriptos en el **Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)**, al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que figuren en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".
La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante, los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO B

Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. 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) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo (*)
(e) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato (*)

1.2. Personas jurídicas.

(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) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo (*)
(e) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato (*)

1.3. Consorcios.

(a) Certificado para cada integrante del consorcio de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(e) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato (*)
(f) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo (*)
(g) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

(h) 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.

(*) 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.

ANEXO C

DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: [_____]

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

A la Convocante:
[_____]

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Decreto Reglamentario Nº 2992/2019 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

DECLARACIÓN JURADA

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

[Asunción, __ de_____ de 20.._]

Señores
[……..]
Presente

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

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto 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 y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.
4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

[_____]
Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

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

Garantía de Mantenimiento de Oferta

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____

ID N°:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado propuesta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la **Licitación Pública Internacional** con número de ID_____, para el servicio de _____

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi propuesta he contraído una obligación con el **PROGRAMA NACIONAL DE BECAS**, conforme a lo establecido en la Ley 5386/2015, y que se hará efectivo 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 LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL);
   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.

Me obligo ante la Convocante, a mantener mi oferta y a no alterarla, conforme a los requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones. La Convocante tiene la facultad de comunicar a la DNCP el incumplimiento de cualquier de las condiciones antes señaladas.-

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de **CIENTO VEINTE (120) Días**, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas, conforme al punto 1.15 de la Hoja de Datos.-

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

DECLARACIÓN JURADA
INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
ID N°: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

2. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]* Numero de RUC: *[indicar el número]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*
4. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] **(Documentos legales indicados en el Anexo A)**

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO:

Fecha: _____

ID N°:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ cuanto sigue:

a) El compromiso de presentar todas las documentaciones comprendidas en el Anexo B – Documentos del Adjudicatario, en caso de ser Adjudicado.

b) El compromiso, respecto a la veracidad y exactitud de todas sus manifestaciones y el compromiso de mantenerlas actualizadas, en caso de variaciones relevantes; y autorización a todos los terceros, a quienes el ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II*** lo requiera, a suministrar las informaciones pertinentes que sean útiles para el estudio y evaluación de la Propuesta Técnica y antecedentes.

c) El conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades del presente Pliego y de las Normas Jurídicas referidas en el mismo.

d) El compromiso de presentar la Carta o Acuerdo de Intención de consorciarse, en su caso, en el que se fijen las bases de compromiso del consorcio, en el que se designe un Representante común con poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la Oferta en el procedimiento de la Licitación, se constituya un domicilio único y se asuma solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la Oferta y en caso de ser adjudicado, el consorcio deberá ser formalizado e inscripto en los Registros Públicos correspondientes (bajo declaración jurada); para Firmas Auditoras en esta situación.

e) El compromiso de renuncia expresa del Representante y Representado a toda jurisdicción internacional, reconociendo como única jurisdicción válida, la de los Tribunales de la República del Paraguay.

f) El reconocimiento de las comunicaciones o aclaraciones suplementarias, emitidas por el ***PROGRAMA NACIONAL DE BECAS EN EL EXTERIOR "DON CARLOS ANTONIO LOPEZ" – FASE II***, si las hubiere.

g) Que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases y Condiciones del presente Llamado, así como en las Ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

h) Que por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstenemos 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.

Obs.: Esta Declaración Jurada DEBERÁ INDEFECTIBLEMENTE ser presentada en el sobre de la oferta técnica al momento de la apertura de ofertas. La no presentación del mismo será motivo de descalificación de la oferta.