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

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 05/2015

"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"

ID Nº 292969

Asunción - Paraguay
2015

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 29
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 42
Sección 5. Términos de referencia 46
Sección 6 Formularios de Contrato Estándar…….…….…… 53

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 05/2015 "Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"

Asunción, de mayo de 2015.

Señores/Señoras

1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: *"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"*. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

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

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

Atentamente,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la UOC
CONACYT

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	**(a)** "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría. **(b)** "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados; **(c)** "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices; **(d)** "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular; **(e)** "Día" significa día calendario. **(f)** "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas; **(g)** "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; **(h)** "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay; **(i)** "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; **(j)** "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); **(k)** "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; **(l)** "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; **(m)** "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; **(n)** "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados

	esperados y productos de la tarea. **(o)** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa
1. Introducción	**1** La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**. **1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**. **1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar

Intereses	asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii)perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente. **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas

	orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03).
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la Hoja de Datos se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su

	procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	**3.1** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. **3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. **3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. **3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido	**3.6** La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. **3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	**3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
Formato y firma de la Propuesta	**3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. **3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	**3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios

	tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el Formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**". Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que

		también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** 10 horas del 00 de marzo de 2015**.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
	4.5	Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
	4.6	La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. **5.5** Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso. **5.6** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. **5.7** En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se

		clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp*x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.
	5.8	En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal

		sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

II. HOJA DE DATOS

Referencia	Hoja de Datos
IAO 1	El Pedido de Propuestas es: Licitación por Concurso de Ofertas N° 05/2015. *"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"*. ID Nº 292.969. Nombre de la Convocante: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Proyecto PROCIENCIA.* El método de selección es: *Basada en Calidad y Costo.*
IAO 1.1	Los recursos para la presente contratación se encuentran previstos en los rubros del Presupuesto: *en la partida 200, objeto de gasto 260 Tipo de Presupuesto 3, Programa 3 Competitividad e Innovación, Proyecto 2 PROCIENCIA, Fuente de Financiamiento 30 Recursos Institucionales.*
IAO 1.2	La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica. Sí _**X**_ No ___ El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: *"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"*
IAO 1.3	Se realizará una **Junta de Aclaraciones**: Sí ___ No _X_
IAO 1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: *Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.*
IAO 1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *60 (sesenta) días* contados desde la fecha y hora límite de presentación, la misma será instrumentada en virtud de una declaración jurada, conforme lo establece el Art. 169 de la Ley de Presupuesto Nº 5386/2015.
IAO 2.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Calle y Nº.: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Piso/Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción.* Teléfono: (021) 506 223 Número de fax: (021) 506 331 Email: uoc@conacyt.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el: **26/05/2015** hasta las **9:00 horas**
IAO 3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: *NO* En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: *NO APLICA*

IAO 3.12	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 4.5	Para **propósitos de presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Dirección: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción.* La fecha y hora límite para la presentar las propuestas es: Fecha: **29/05/2015** Hora: **09:45**
IAO 4.6	La **apertura de propuestas técnicas** tendrá lugar en**:** Dirección: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción* Fecha: **29/05/2015** Hora: **10:00** Obs.: La Propuesta Técnica y la Propuesta de Precios no serán abiertas al mismo tiempo.
IAO 5.2	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: *La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.* *Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.* *La oferta que no alcance 75 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.*
IAO 5.4	La Apertura del sobre 2 Propuesta de Precio – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
IAO 5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:* X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta más baja / Otra oferta

IAO 6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología* Calle y No.: *Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto* Oficina: *Unidad Operativa de Contrataciones* Ciudad: *Asunción*
IAO 7.1	La adjudicación será por el total
IAO 7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Dentro de los dos días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

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

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4, TEC-7 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-2 El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidos en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley Nº 2051/03, conforme a los criterios establecidos en la Resolución DNCP Nº 849/15, en base al siguiente análisis: En primer lugar, se verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en los inciso "a" y "b" del Articulo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye en el Formulario ELE 2 de la Sección 3. **Inciso a)** Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el supuesto del inciso "a" del Artículo 40. **Inciso b)** Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaria de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.		
4. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3	Pasa	No pasa

4- Formularios

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

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Puntaje de la Propuesta Técnica
Criterio de Evaluación
Evaluación de calidad (equivalente al 80% de la evaluación)

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:

Factores de Evaluación	Puntos
Experiencia de la Empresa Consultora	Máx. 30 pts.
Formación Académica / Experiencia del Profesional Senior (un)	Máx. 40 pts.
Formación Académica / Experiencia del Profesional Junior (mínimo dos)	Máx. 20 pts.
Enfoque técnico y metodología, Plan de Trabajo, Organización y dotación de personal.	Máx. 10 pts.
Total	**100 pts.**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA CONSULTORA (HASTA 30 PUNTOS)

Se otorgará un máximo de 10 puntos por la demostración de la presencia en el mercado y la EXPERIENCIA GENERAL debidamente comprobada, en torno a trabajos relacionados con la Ciencia y la Tecnología en cualquiera de sus áreas. (1 punto por cada año de experiencia)**.**

Se otorgará un máximo de 20 puntos por la EXPERIENCIA ESPECÍFICA en la realización de Encuestas, Mediciones, Relevamientos y Análisis realizados en cualquiera de las áreas de las Ciencias y la Tecnología, en los últimos 4 (cuatro) años, para empresas, y/o para Instituciones del Estado (4 puntos por cada contrato y/o Facturas, en caso de presentar Factura, la misma debe estar debidamente completada).

Se deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la experiencia de la empresa consultora. Así mismo, los consultores postulados deben adjuntar fotocopias simples de Títulos, certificados de cursos y de la experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL SENIOR (HASTA 40 PUNTOS en la evaluación de todos los factores)

Planilla Evaluación para el Personal Clave Formación Académica / Experiencia PROFESIONAL SENIOR		**Puntaje Máx.**
Formación Académica	Título Universitario en áreas de Ingenierías, Ciencias Sociales, Naturales, Análisis de Sistemas, u otros afines.	5
	Cursos realizados en áreas de Ciencia y Tecnología (3 puntos por cada curso de 30 horas como mínimo). Se otorgará 5 puntos por la formación en el manejo de paquetes estadísticos.	15
	Certificados de: Especialización[1] (5 puntos), Maestría (6 puntos) y Doctorado (9 puntos) culminados.	20
Total Formación Académica		**40**
Experiencia Profesional	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia profesional de al menos 5 años desempeñando tareas de Dirección de Proyectos o en puestos de Coordinación en Investigación y/o Gestión en el área de Ciencia, Tecnología, Innovación y Desarrollo. Se otorgará 3 puntos por cada 6 meses de proyecto registrado en CV hasta un máximo de 30 puntos.	30
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Indica Experiencia profesional en la Gestión de datos y encuestas, mediciones, estudios comparativos y/o análisis. Se otorgará 3 puntos por cada 6 meses de proyecto/consultoría registrado en CV hasta un máximo de 30 puntos.	30
Total Experiencia Profesional		**60**
Total Global		**100**

El análisis específico se calificará sobre 100 puntos y luego se determinará la puntuación considerando el máximo de 40 en la sumatoria total.

FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL JUNIOR (HASTA 10 puntos por cada profesional). Se requieren como mínimo dos profesionales: Total máximo: 20 puntos.

[1] Exceptuando Didáctica Universitaria que tendrá 3 puntos

Planilla Evaluación para el Personal Formación Académica / Experiencia PROFESIONAL JUNIOR		Puntaje Máx.
Formación Académica	Título Universitario en áreas de Ingenierías, Ciencias Sociales, Naturales, Análisis de Sistemas, u otros afines.	10
	Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada (Máximo 30 puntos. 5 puntos por cada curso de 30 horas como mínimo). Se otorgará 7 puntos por la formación en el manejo de paquetes estadísticos.	30
Total Formación Académica		**40**
Experiencia Profesional	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia profesional de al menos 3 años en investigación y/o gestión en el área de Ciencia, Tecnología, Innovación y Desarrollo. Se otorgará 5 puntos por cada 6 meses de proyecto registrado en CV hasta un máximo de 30 puntos.	30
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia en la generación, procesamiento, análisis estadístico y gestión de Bases de Datos y sistemas de información. Se otorgará 3 puntos por cada 6 meses de proyecto/consultoría registrado en CV hasta un máximo de 30 puntos.	30
Total Experiencia Profesional		**60**
Total Global		**100**

El análisis específico se calificará sobre 100 puntos y luego se determinará la puntuación considerando el máximo de 10 por cada profesional junior en la sumatoria total. En caso de incluir más profesionales, los mismos serán considerados aportes propios de la Consultora (indicar específicamente).

Se deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la formación académica y la experiencia profesional manifestadas en el CV, para que las mismas puedan ser valoradas.

ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA: PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA; ORGANIZACIÓN Y DOTACIÓN DE PERSONAL (HASTA 10 PUNTOS)

a) Enfoque técnico y metodología (máximo 3 puntos)

Las propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, plantean el enfoque que darán al servicio y realizan una descripción detallada de la forma en que darán cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios serán calificadas con 3 puntos; las que cubran en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificará con 2 puntos, aquellas propuestas que cubran en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos se le asignará 1 punto, y aquellas propuestas que no cubran todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 punto.

b) Plan de trabajo y Cronograma (máximo 4 puntos)

Las propuestas que presenten un Plan de trabajo con todos los servicios requeridos, desarrollen un cronograma de actividades completo y detallado que incluya las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las acciones que desarrollarán en el período de ejecución de los servicios y los responsables de las mismas; y además aporten elementos propios que mejoran el resultado de los productos solicitados, serán calificadas con 4 puntos. Las que estén completas pero presenten menos detalles se calificarán con 3 puntos; las que presenten un Plan incompleto tendrán 1 punto, y las que ni siquiera presentan el Plan tendrán 0 punto.

c) Organización y dotación de personal (máximo: 3 puntos)

Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización interna de los consultores para la ejecución de los servicios requeridos, explicando la manera en que se vincularán con la contraparte de CONACYT, con las Unidades Informantes y las Unidades de Investigación (Laboratorios) serán calificadas con 3 puntos. Las que presenten menos detalles pero estén funcionalmente completas se calificarán con 2 puntos; las que presenten en forma incompleta pero conteniendo la estructura funcional básica con 1 punto; y a aquellas que ni siquiera propongan una estructura funcional básica coherente se le asignará 0 punto.

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 75 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

Puntaje de la Propuesta Económica
Criterio de Evaluación
Evaluación de costos (equivalente al 20% de la evaluación)

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

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

Evaluación Final

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

Evaluación Combinada

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

*Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)*
La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

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

Criterio para desempate de ofertas: En caso de que se diera empate en los puntajes y precios unitarios, entre 2 (dos) o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, el comité de evaluación analizara la capacidad técnica de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en el desarrollo de actividades referidas al ámbito de Gestión de datos y encuestas, mediciones, estudios comparativos y/o análisis.

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

I. **Documentos legales requeridos**.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).
c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.
d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.
b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).
c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

I.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

II. Presentación de Propuestas.

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

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

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

2. Antecedentes de la consultora, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos desarrollados con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones autenticadas – **Formularios TEC 2.**

3. Calificación y Experiencia de los Profesionales para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos. – **Formularios TEC 5 y 6.**

4. Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia – **Formularios TEC 3, 4, 7 y 8.**
5. Documentos Legales indicados precedentemente conforme al tipo de oferente.

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

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

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

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

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Documentos legales requeridos.

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) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

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) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante 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) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

SECCIÓN 3.
PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

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

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE
- A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES

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

TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

TEC-8 PLAN DE TRABAJO

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina….. de …....

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

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

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº

A la Convocante:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, de 2015

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y cronograma
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 y Cronograma. 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 y un cronograma detallado. 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.]

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

…….

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE – PERSONAL CLAVE
PROFESIONAL SENIOR ( ) / PROFESIONAL JUNIOR ( )

A. DATOS PERSONALES:

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

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

I. Título Universitario:

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

II. Cursos / Formación Técnica Especializada / Certificados de Especialización / Maestría / Doctorado:

Denominación	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

I. Experiencia General:

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

II. Experiencia Especifica:

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

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

_____ _____ _____

Firma Lugar Fecha

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-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														
n														

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

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

SECCIÓN 4.
PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

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

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

[*Lugar, fecha*]

A: CONACYT

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR ÍTEM

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO G.
1	*80101507-005*	*"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"*	*Unidad*	*1*	
Total Guaraníes:					

FORMULARIO PR-3 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE PROPUESTA DE PRECIO

Fecha: _____

LCO ID No.:_____

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"

1. ACERCA DEL CONACYT

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

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

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

2. PROCIENCIA, Programa Paraguayo para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología

El objetivo del programa PROCIENCIA del CONACYT es "fortalecer las capacidades nacionales para la investigación científica y desarrollo tecnológico, de modo a contribuir con el aumento de la capacidad productiva, la competitividad y mejorar las condiciones de vida en el Paraguay".

Una de las líneas de acción del Programa está dada por el **Componente I. Fomento a la Investigación Científica**, que promueve actividades orientadas a estimular la inversión en generación de conocimiento y a fortalecer la transferencia de los resultados al sector privado y público del Paraguay.

A su vez, uno de los sub-componentes de éste plantea una línea de financiamiento para el **Fortalecimiento de Infraestructura y Equipamiento para la Investigación.** La misma tiene por objeto contribuir a la disponibilidad de espacios aptos para la instalación de equipos, así como la adquisición y actualización del parque de equipamiento científico para el desarrollo de actividades de los recursos humanos incorporados en Unidades de I+D de las instituciones y entidades que conforman el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Es por ello que CONACYT precisa contar con datos fidedignos acerca del equipamiento científico tecnológico actual con que cuenta el país, de modo a identificar las necesidades y proyecciones en dicho ámbito.

Esto permitirá tomar decisiones en cuanto a la política a ser implementada para fortalecer la infraestructura científico-tecnológica nacional existente y diseñar instrumentos para la

renovación, ampliación y racionalización de uso de dicha infraestructura, que permitan alcanzar niveles de excelencia y disminuir la brecha con otros países de la región.

3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN para la elaboración de Línea de base para el fortalecimiento de Infraestructura de Laboratorio.

Las distintas unidades de investigación en Paraguay, tanto a nivel de las instituciones del gobierno, como de centros de estudios, organizaciones privadas sin fines de lucro, y otras empresas, cuentan con equipamientos que son utilizados en las investigaciones ya sea a nivel básico o en iniciativas de transferencia tecnológica al sector productivo. Sin embargo, no se cuenta con datos de la cantidad ni la calidad de los mismos. Tampoco se sabe el uso que están teniendo, los usuarios, las limitaciones y potencialidades. Como consecuencia tampoco se conoce acerca de las necesidades de mantenimiento, reposición, ampliación, sustitución y racionalización de los mismos.

Ante esto, surge la necesidad de realizar un inventario de los equipos que están en uso en todo el país. Los datos son necesarios para definir criterios de actuación avalados por una realidad objetiva.

En dicho sentido, la experiencia en la región muestra algunos trabajos realizados como por ejemplo el *Diagnóstico de la situación de los Equipamientos para Investigación* financiados por la Fundacão de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo (FAPESP), Brasil entre los años 1992 y 2002.

En Argentina, la creación de los "Sistemas Nacionales de Grandes Instrumentos" en el año 2008 por parte del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva ha permitido la formación de varios sistemas que desarrollaron bases de datos de los grandes equipos utilizados para la actividad de investigación en el país que hayan sido adquiridos con fondos públicos. Esto ha sido realizado con el objetivo de optimizar el uso del equipamiento de gran porte dedicado a la investigación y de generar información sobre el uso, ubicación, antigüedad y necesidades para la toma de decisiones estratégicas de adquisición, mejora y actualización del equipamiento.

Otro antecedente, pero de una escala regional ha sido el estudio de "Grandes instalaciones científicas en Iberoamérica realizado por el Observatorio Iberoamericano de la Ciencia, la Tecnología y la Sociedad Centro de Altos Estudios Universitarios, 2009"[2] y en el que, por cierto, Paraguay no ha estado presente.

También en Uruguay han implementado el **Relevamiento Nacional de Equipamiento Científico y Tecnológico**[3] que fue realizado por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII), la Comisión Sectorial de Investigación Científica (CSIC), de la Universidad de la República y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Los estudios fueron publicados en el 2012. Los resultados han orientado a la ANII en la aplicación de nuevos instrumentos de apoyo como ser la *CONVOCATORIA 2013: Proyectos para la adquisición de equipamiento científico de punta inexistente a nivel nacional.*

[2] http://www.observatoriocts.org/index.php?option=com_content&view=article&id=30:ya-se-puede-descargar-el-informe-qgrandes-instalaciones-cientificas-en-iberoamericaq&catid=2:noticias&Itemid=41

[3] http://www.anii.org.uy/web/static/pdf/Informe_Final_Relevamiento_Equip_CT_revisado.pdf

Todos estos antecedentes a nivel internacional nos indican la importancia de implementar un relevamiento de la situación actual de los equipamientos científico- tecnológicos de Paraguay.

4. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Realizar un inventario de equipos dedicados a la investigación científica y tecnológica en Paraguay e identificar las necesidades en dicho ámbito para el avance de la investigación en las diversas áreas del conocimiento.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O1. Relevar y describir las características y el estado de los equipos utilizados en las Unidades de Investigación del país (con un precio no inferior a 20.000 USD).

O2. Relevar el grado de utilización de los equipos en los ámbitos de producción científica, en los servicios tecnológicos y en la formación de recursos humanos.

O3. Identificar cuáles son las necesidades de inversión que tienen las Unidades de Investigación en cuánto a equipamientos científico-tecnológicos.

O4. Realizar un análisis crítico de la situación de los Equipamientos científico-tecnológicos en Paraguay en base a la información proveída por las Unidades científico-tecnológicas.

O5. Transferir las herramientas, metodologías y recursos técnicos pertinentes al equipo técnico de CONACYT para poder realizar una actualización periódica del relevamiento del parque de equipos del país.

6. UNIDADES DE RELEVAMIENTO

Las entidades a ser relevadas son Unidades de Investigación de Universidades, Centros de Investigación, Institución Académica, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, que aún sin docencia y conforme a sus estatutos o carta orgánica realice I+D, Empresas privadas con áreas de I+D+i y cualquier otro modelo organizativo, con actividades afines al desarrollo socioeconómico del Paraguay legalmente constituidos como personas jurídicas en la República del Paraguay.

7. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Reuniones de coordinación entre la Consultora y el equipo técnico de PROCIENCIA CONACYT para ajustar el plan de trabajo.
- Recoger la experiencia de buenas prácticas internacionales, especialmente los de la región, en el relevamiento y análisis de datos sobre equipos científico-tecnológicos y otros afines.
- Identificación de las Unidades de Investigación existentes en el país en todos los ámbitos de las ciencias y en cualquiera de sus formas institucionales u organizativas.
- Identificación de las unidades que disponen de equipos científico-tecnológicos.

- Diseño de la metodología a ser aplicada para el relevamiento de las Unidades de Investigación considerando la transferencia de los mecanismos y procedimientos al equipo de planta de CONACYT para su actualización periódica.
- Diseño de los instrumentos (cuestionarios, etc.) a utilizar en el relevamiento que permita la actualización y participación periódica de la población meta en la actualización de datos incluyendo a nuevos usuarios.
- Conformar y gestionar una base de datos de contactos e informantes calificados en las Unidades de Investigación y mantener una fluida comunicación con los mismos a través de los diversos medios (correos electrónicos, notas, llamadas telefónicas, visitas, etc.) en el transcurso de la consultoría. Generar mecanismos de actualización habitual.
- Trabajos de campo para dar seguimiento a las consultas y relevamientos.
- Procesar y analizar la información relevada generando tablas, diagramas y cruces de datos que aporten elementos de juicio a la finalidad de la consultoría.
- Proveer informes parciales periódicos (quincenales) sobre la marcha y resultados provisorios del relevamiento. Presentar un consolidado de información cada dos meses.
- Elaborar un material final con los resultados de la Consultoría incluyendo todos los anexos con la información recogida en el proceso.

Este listado de actividades es referencial pudiendo ser incrementadas o adecuadas al mejor logro de los objetivos.

8. RESULTADOS ESPERADOS

R1. Plan de trabajo ajustado y cronograma aprobados por CONACYT.

R2. Listado completo de las Unidades Científico-Tecnológicas dedicadas a la investigación en Paraguay identificadas según áreas de intervención: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Médicas y de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Ingenierías y Tecnologías, Ciencias Sociales, Humanidades.

R3. Mapa georreferenciado del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra con su denominación, ubicación, actividad principal, persona responsable del mismo y datos de contactos.

R4. Descripción de los equipamientos relevados (con precio no menor a USD. 20.000) incluyendo la cantidad y calidad de los mismos, mantenimiento, intensidad de uso y fines para los cuales se utiliza, investigadores y usuarios, fuentes de financiamiento, entre otros aspectos.

R5. Relevamiento de necesidades de mantenimiento y renovación de equipos existentes e identificación de ámbitos de uso no desarrollados.

R6. Identificación de nuevos equipos necesarios ligados a los planes y proyecciones de la Unidad en su sector. Recomendaciones de los responsables de las unidades en cuánto al fortalecimiento de las capacidades científico-tecnológicas del país.

R7. Análisis e interpretación de la situación de los equipamientos y la infraestructura asociada de las Unidades de Investigación de Ciencia y Tecnología en Paraguay.

R8. Transferencia y capacitación al equipo técnico de CONACYT de los contactos, mecanismos, procedimientos, archivos y software libres que sean necesarios para la actualización periódica del relevamiento de datos del parque de equipos del país.

R9. Documento final de toda la consultoría (tres materiales impresos y los archivos digitales).

9. FINALIDAD DE LA CONSULTORÍA

Los resultados de la consultoría permitirán al PROGRAMA PROCIENCIA DE CONACYT contar con información objetiva acerca del equipamiento en uso en Paraguay y las necesidades y potencialidades de las Unidades dedicadas a la Investigación, el Desarrollo tecnológico y la Innovación, proporcionando elementos de juicio para la definición de las políticas de apoyo al sector.

10. PERFIL DE LOS CONSULTORES DE LA EMPRESA

Esta consultoría la debe realizar un equipo profesional integrado por un Profesional Senior y dos Profesionales Junior.

Profesional Senior (cantidad: 1)

- **Antecedentes Académicos**: El Consultor líder deberá contar con formación universitaria en el área de las Ingenierías, Ciencias Sociales, Naturales, Análisis de Sistemas, u otros afines. Se valorará poseer Especialización, Maestría o Doctorado culminados.
- **Experiencia Profesional General Relevante**: Experiencia profesional de al menos 5 años desempeñando tareas de Dirección o Coordinación de Proyectos o en puestos claves en cualquiera de las áreas de las Ciencias.
- **Experiencia Específica**: Debe acreditar experiencia en el manejo de paquetes estadísticos, encuestas, mediciones, estudios comparativos y/o análisis. Se valorará haber realizado publicaciones afines a las mediciones.

Profesional Junior (cantidad mínima: 2)

Profesional universitario con marcada capacidad para el trabajo en equipo.

- **Antecedentes Académicos**: El Profesional Junior deberá contar con formación universitaria en el área de las Ingenierías, Ciencias Sociales, Naturales, Análisis de Sistemas, u otros afines.
- **Experiencia Profesional General Relevante:** Experiencia profesional de al menos 2 años desempeñando tareas técnicas de investigación y/o gestión en el área de Ciencia, Tecnología, Innovación y Desarrollo.
- **Experiencia Específica**: En la generación, procesamiento, análisis estadístico y gestión de Bases de Datos y sistemas de información.

11. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Antes de iniciar las tareas de relevamiento se harán reuniones de coordinación entre los técnicos de la Consultora y los de CONACYT de modo a ajustar adecuadamente el PLAN DE TRABAJO para el logro pleno de los objetivos. Durante la marcha del proyecto también se harán reuniones periódicas para MONITOREAR el grado de avance y ajustar las acciones necesarias.

Esta consultoría implicará realizar una identificación de todas las unidades laboratoriales de investigación ubicadas en las diversas entidades de todo el país, tanto en el ámbito de las instituciones de Educación Superior nacionales y privadas, como en las instituciones nacionales del gobierno, aquellas ubicadas en entidades sin fines de lucro y también las que funcionan en el sector privado de las empresas.

El CONACYT cuenta con un LISTADO DE UNIDADES DE INFORMACION, PARA EL RELEVAMIENTO DE DATOS EN EL MARCO DE LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, AÑO BASE 2012, además del listado de PROPONENTES DE PROYECTOS DE LAS CONVOCATORIAS 2013, que la firma consultora utilizará como insumos.

Estos datos no serán suficientes y por ello, la propia CONSULTORA debe ampliar la base de datos de modo a alcanzar a identificar y relevar todas las entidades del país que realizan investigaciones científico-tecnológicas (incluyendo sector privado) y que cuentan con equipamiento (identificar las unidades que utilizan Equipos cuyo valor individual es igual o superior a 20.000 USD).

Un elemento clave del proceso constituye la definición de la modalidad de encuesta y las consultas específicas a ser realizadas. Las reuniones de inicio entre la CONSULTORA y CONACYT también serán propicias para orientar estas definiciones. Es importante señalar que la Consultora debe generar los mecanismos necesarios para que el relevamiento de datos pueda actualizarse periódicamente y queden las bases instaladas tanto en el equipo técnico de CONACYT como en el sector informante de los laboratorios y entidades de investigación.

Una modalidad puede ser la de Encuesta Autoadministrada. En ese caso, es fundamental la comunicación fluida constante para el correcto llenado de las encuestas y es posible que se requiera la presencia de los encuestadores en varias de las unidades (de todo el país) para el apoyo a los mismos.

Estimamos que las unidades informantes serán alrededor de QUINIENTAS, sin embargo las UNIDADES DE INVESTIGACIÓN con equipos científico-tecnológicos (equipos con valor igual o superior a 20.000 USD) serán en menor cantidad. Es una de las informaciones que la CONSULTORA debe obtener.

El CONACYT considerará válida una tasa de respuesta de al menos 90% de las Unidades de Investigación.

Uno de las referencias claves para la realización de esta consultoría es el **Relevamiento Nacional de Equipamiento Científico y Tecnológico**[4] realizado por la Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) de Uruguay, por lo que invitamos a las empresas consultoras a revisar dicho estudio antes de plantear su propuesta.

12. INFORMES

[4] http://www.anii.org.uy/web/static/pdf/Informe_Final_Relevamiento_Equip_CT_revisado.pdf

La CONSULTORÍA deberá entregar al CONACYT dos ejemplares impresos y uno en formato digital de los informes de avance e informe final (indicados en el cronograma de pago), para el desembolso de los pagos. Estos informes deberán contar con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva del CONACYT.

El oferente deberá presentar los siguientes informes:

Informes	Plazo de entrega (días a partir de la firma del contrato)
Informe 1: Plan de trabajo ajustado y aprobado.	15 (quince) días.
Informe 2: con los Resultados R2, R4 y R5.	80 (ochenta) días.
Informe 3: con los Resultados R3, R6 y R7.	160 (ciento sesenta) días.
Informe 4: con los Resultados 8 y 9.	180 (ciento ochenta) días.

13. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

1. El oferente además de material impreso, deberá entregar los archivos digitales con los insumos utilizados y resultados obtenidos de modo que el CONACYT pueda disponer su uso libremente.
2. El CONACYT no adquirirá licencias de software de base (sistemas operativos, bases de datos, compiladores, etc.) en el marco de esta consultoría. En caso de que algunas específicas sean necesarias se solicita la utilización de software libre para facilitar el acceso a los datos por parte de CONACYT. Además la CONSULTORA deberá capacitar al equipo técnico de CONACYT en el uso de las herramientas diseñadas para sostener un relevamiento periódico del parque de equipos del país.

14. SUPERVISIÓN

1. El oferente deberá coordinar sus actividades con la Coordinación del Componente I del Programa PROCIENCIA y/u otra persona que ellos designaren.
2. Los informes serán supervisados y habilitados por el Coordinador General del Programa PROCIENCIA y el Secretario Ejecutivo del CONACYT y/u otra persona que ellos designaren.

15. PLAZOS DEL CONTRATO

Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría es de 180 (ciento ochenta) días corridos a partir de la firma del contrato.

16. FORMA DE PAGO

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

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago
• 1er Pago: 30 % a la aprobación del Plan de trabajo.
• 2do Pago: 20 % a la aprobación de Resultados R2, R4 y R5.
• 3er Pago: 20% a la aprobación del Resultados R3, R6 y R7.
• 4to Pago: 30% a la aprobación de Resultados R8 y R9.

17. CUESTIONARIO BÁSICO

A modo referencial e ilustrativo para el equipo consultor adjuntamos un cuestionario elaborado sobre la base de un Relevamiento de Equipos realizado en Uruguay en el 2012. Invitamos a revisar el documento en su totalidad en el siguiente link http://www.anii.org.uy/web/static/pdf/Informe_Final_Relevamiento_Equip_CT_revisado.pdf

Estos son los puntos mínimos que debe encarar la CONSULTORÍA. Será necesario el ajuste y desarrollo del mismo de acuerdo a los aspectos solicitados en los términos de referencia.

RELEVAMIENTO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO TECNOLÓGICO

FORMULARIO

(El presente documento fue elaborado como guía para el informante, el ingreso de datos deberá realizarse en el formulario electrónico desarrollado con este fin)

Agradecemos su contribución, completando el presente formulario, cuyo objetivo es generar insumos que permitan conocer tanto las capacidades existentes actualmente en materia del equipamiento para investigación científico-tecnológica a nivel nacional como las necesidades futuras al respecto.

El Cuestionario consta de 3 Secciones independientes a ser completadas por el Responsable del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra, cuyo contenido se describe brevemente a continuación:

- Sección 1 "Datos Institucionales"

Esta Sección busca identificar al responsable del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra, así como la localización física del equipamiento.

- Sección 2 "Datos sobre Equipamiento Científico-Tecnológico"

Esta sección busca conocer el parque actual de equipamiento para investigación científico-tecnológica, limitando la información a equipos de costo igual o mayor a 20.000 dólares al momento de la compra o donación. Además, se busca evaluar el estado del equipamiento, conocer sus usuarios y los servicios prestados a terceros a partir del mismo.

- ***Sección 3 "Necesidades de Financiamiento"***

Esta sección busca conocer las principales necesidades de renovación del equipo existente y de nuevo equipamiento para el desarrollo de las líneas de investigación en curso y también para la apertura de nuevas líneas de trabajo.

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Para consultas comunicarse a la casilla de correo xxxxxxxxxxxxxx

SECCIÓN 1.- DATOS INSTITUCIONALES

1.1- Localización del Equipamiento

- Institución/Organización/Empresa (*)

Primer Nivel

Segundo Nivel

Tercer Nivel

En caso de no estar contemplado en los niveles institucionales anteriores, especifique el nombre del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra que corresponda: _____

- Sitio Web del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra: _____

1.2- Responsable del Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra

- Apellidos (*)_____

- Nombres (*)_____

- Cédula de Identidad (*)_____

- Cargo Actual(*) _____

- Correo Electrónico (*)_____

Teléfonos de contacto (*)_____

SECCIÓN 2.- DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO CIENTIFICO-TECNOLOGICO DISPONIBLES EN EL LABORATORIO, INSTITUTO, DEPARTAMENTO, UNIDAD O CÁTEDRA

2.0.- Indique si el Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra dispone de Equipos cuyo valor de adquisición fue igual o superior a U$S 20.000. (*)

a. Si

b. No

[En caso de haber marcado 2.0.b pase a Sección 3]

[En caso de haber marcado 2.0.a]

Por favor, complete la información de esta Sección para cada uno de los equipos disponibles cuyo valor de adquisición fue igual o superior a U$S 20.000.

EQUIPO 1

2.1.- **Identificación del Equipo**

- Nombre del Equipo: (*)_____

- Marca: _____

- Modelo:_____

- Descripción: (*) _____

- Procedencia

- Año de adquisición: _____

- Principal fuente de recursos utilizada para la adquisición del Equipo(*) [marca solo 1]

Opciones:

a. Fondos Propios (desagregado Presupuesto y Fondos Concursables)

b. Fondos Externos a la institución

b.1. Fondos del Gobierno (desagregado los diferentes organismos y tipo de fondo)

b.2. Fondos de Empresas (desagregado Públicas/ Privadas, para cada caso: Fondos Concursables, Convenios, Venta de Servicios; Donaciones)

b.3. Fondos de Educación Superior (desagregado Fondos Concursables, Convenios, Venta de Servicios, Donaciones)

b.4. Fondos de Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (desagregado Fondos Concursables, Convenios, Venta de Servicios, Donaciones)

b.4. Fondos de Organizaciones Internacionales (desagregado Fondos Concursables, Convenios, Venta de Servicios, Donaciones)

- Costo de adquisición aproximado (U$S) (*) [marca solo 1] (Rangos: 20.000 a 49.999; 50.000 a 74.999; 75.000 a 99.999; 100.000 a 249.999; 250.000 a 499.999; 500.000 a 999.999; 1.000.000 o más)

2.2.- **Información sobre Mantenimiento del Equipo**

- ¿El Equipo está asegurado? SI/NO/No sabe (*)

- ¿Qué tipo de servicio técnico utiliza para el mantenimiento y/o reparación del Equipo? (marque todas las opciones que corresponda)

a. Servicio técnico provisto por el fabricante

b. Servicio técnico propio

c. Servicio técnico de terceros

d. No dispone de Servicio Técnico

e. Otro (especificar)

- Costo total anual de mantenimiento (U$S) (*) _____

- El Equipo ha tenido alguna reparación a la fecha: SI/ NO/No sabe (*)

2.3.- **Información sobre uso del Equipo**

2.3.1.- Cuál es la situación actual del Equipo? [marca solo 1] (*)

a. Funciona correctamente y está en uso

b. Funciona correctamente y está en desuso

c. No funciona correctamente

d. Está inutilizado

2.3.2.- [Solo en caso de responder 2.3.1.b, 2.3.1.c, 2.3.1.d] Explicite las razones por las cuáles el Equipo está en desuso/no funciona correctamente o está inutilizado. (*)_____

2.3.3.- [Solo en caso de responder 2.3.1.a] Indique con qué fines se utiliza el Equipo (marcar todas las opciones que corresponda) (*)

a. Investigación

b. Formación de RRHH

c. Servicios a Terceros

d. Otro (Especificar)

2.3.4.- [Sólo en caso de responder más de una opción en 2.3.3]- Indique de forma aproximada la distribución porcentual del tiempo de utilización del equipamiento entre los diferentes fines [desplegar sólo las opciones que marcó en 2.3.3, el porcentaje de todas las opciones debe sumar 100%] (*)

a. Investigación __%

b. Formación de RRHH__%

c. Servicios a Terceros __%

d. Otro (Especificar) __%

2.3.5.- ¿Se cuenta con un reglamento escrito para organizar el uso del Equipo (Por ejemplo para asignar turnos entre distintos tipos de usuarios, para establecer tarifas por el uso, etc.)? SI/NO (*)

2.3.6.- ¿Cuál es la intensidad de uso habitual del Equipo? (marque la opción que más se adecue) (*)

a. Continuo

b. Todos los días hábiles

c. Algunos días a la semana

d. Algunos días al mes

e. Esporádicamente

2.3.7.-¿Considera usted que el Equipo está siendo utilizado de manera óptima? SI/NO. (*) [Solo en caso de respuesta negativa]. Señale las dificultades que encuentra para la utilización del Equipo de la mejor manera posible _____

2.3.8.- [Sólo en caso de haber marcado la opción 2.3.3.b] Indique las actividades de formación para las cuales es utilizado el Equipo (marque todas las opciones que corresponda) (*)

a. Cursos teórico prácticos propios de posgrado

b. Cursos teórico prácticos propios de grado

c. Cursos teórico prácticos externos

d. Pasantía

e. Otros (especificar)

2.3.9.- [Solo en caso de haber marcado la opción 2.3.3.c] Indique los servicios que se brindan a terceros (*)

a. Servicios rutinarios (por ej. medición y control)

b. Servicios de I+D

c. Otros (especificar)

2.3.10.- [Sólo en caso de haber marcado 2.3.3.c] Indique a qué tipo de agentes se brindan los servicios (marque toda las opciones que corresponda) y proporcione un ejemplo en cada caso. (*)

a. Otros departamentos de la propia institución (Ejemplo:_____)

b. Instituciones de Educación Superior (Ejemplo:_____)

c. Instituciones del Gobierno (Ejemplo:_____)

d. Empresas Públicas (Ejemplo:_____)

e. Empresas Privadas (Ejemplo:_____)

f. Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (Fundaciones y ONGs) (Ejemplo:_____)

g. Otros (especifique)

2.3.11.- Principal Área del Conocimiento a la que aporta el Equipo (lista desplegable, Área y Subárea y Disciplina) (*)

a. Ciencias Naturales y Exactas

b. Ingenierías y Tecnologías

c. Ciencias Médicas y de la Salud

d. Ciencias Agrarias

e. Ciencias Sociales

f. Humanidades

EQUIPO 2 [Replicar las preguntas 2.1 a 2.3.11]

EQUIPO N [Replicar las preguntas 2.1 a 2.3.11]

SECCIÓN 3.- NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO

3.1.- En referencia al conjunto del Equipamiento existente en su Laboratorio, Instituto, Departamento, Unidad o Cátedra, el mismo actualmente puede ser considerado (marque solo una opción): (*)

a. Actualizado y en condiciones de uso

b. Obsoleto, pero en condiciones de uso

c. Inservible

d. Inoperante

e. Otro (especifique)

3.2.- Indique si detecta necesidades de financiamiento asociadas a (marque todo lo que corresponda): (*)

a. El mantenimiento y/o reparación de algún Equipo

Especifique y estime el costo que dicho financiamiento implicaría (U$S)_____

b. Complementar el Equipamiento existente (repuestos y aditamentos)

Especifique y estime el costo que dicho financiamiento implicaría (U$S)_____

c. Sustituir algún Equipo existente por superación de la tecnología Especifique y estime el costo que dicho financiamiento implicaría (U$S)_____

d. Adquirir algún Equipo diferente para el desarrollo de nuevas líneas de investigación

Especifique y estime el costo que dicho financiamiento implicaría (U$S)_____

e. Otro (especifique)_____

3.3.- [Sólo si marcó 3.2.c o 3.2.d] Identifique el/los nuevo/s Equipo/s que considera necesario y/o importante adquirir, priorizando dicha identificación. _____

3.4.- [Solo en caso de haber marcado 3.2.c, 3.2.d o 3.2.e] Indique el motivo por el cual considera necesario hacer la sustitución del Equipo (marque todas las opciones que correspondan): (*)

a. Obsolescencia

b. Altos costos operativos

c. Insuficiencia de Recursos Humanos Especializados

d. Infraestructura inadecuada

e. Mantenimiento y reparación cada vez más inviables

f. Otro (especifique)

3.5.- [Solo en caso de haber marcado las opciones 3.2.c o 3.2.d.] Indique la infraestructura requerida para la instalación del/ de los nuevo/s Equipo/s (marque todo lo que corresponda) (*)

a. Ninguna

b. Obra civil nueva

c. Obra civil, reformas

d. Instalaciones eléctricas

e. Servicios sanitarios

f. Aire Acondicionado

g. Muebles

h. Otro (especificar)

3.6.- [Solo en caso de haber marcado 3.2.d.] Indique qué tipo de resultados y aplicaciones le permitiría alcanzar el nuevo Equipo en términos de producción académica y/o técnica, formación de recursos humanos, prestación de servicios al sector productivo y/o social, vinculación internacional, etc. Explicite. (*) _____

3.7.- Indique qué servicios de carácter institucional o nacional considera que facilitarían en proceso de adquisición y mejorarían el aprovechamiento del equipo: ej. asesoramiento y tramitación de adquisiciones, adquisiciones conjuntas, infraestructuras centrales (por ej bioterio), otros)._____

3.8. Por favor, ingrese otras sugerencias, recomendaciones o comentarios que en su opinión podrían contribuir al fortalecimiento de las capacidades científico-tecnológicas del país.

18. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Unidades de investigación o Laboratorios: Es la mínima unidad administrativa de cada una de las instituciones o empresas abarcadas por el relevamiento, que entre sus actividades realice *Investigación Científica y/o Desarrollo Experimental* (por ejemplo Laboratorios, Institutos, Departamentos, Secciones, o Cátedras, entre otros).

Investigación Científica y el Desarrollo Experimental o I+D: comprenden el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones[5].

El término *I+D* engloba tres actividades: *Investigación Básica*, *Investigación Aplicada* y *Desarrollo Experimental*. La *Investigación Básica* consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden principalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada. La *Investigación Aplicada* consiste también en trabajos originales realizados para adquirir nuevos conocimientos; sin embargo, está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo práctico específico. El *Desarrollo Experimental* consiste en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y/o la experiencia práctica, y está dirigido a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos; a la puesta en marcha de nuevos procesos, sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los ya existentes[6].

Equipos científico-tecnológicos o de investigación: conjunto de medios físicos (*Equipos*) e instalaciones con que cuentan las *Unidades* para el desarrollo de sus actividades de *I+D*, aunque no necesariamente se utilicen de forma exclusiva para este tipo de actividades.

Entidades científico-tecnológicas: Se refiere a las instituciones, organizaciones o empresas que se dedican a la investigación científica y el Desarrollo Experimental.

Infraestructura de laboratorio: Se refiere al equipamiento físico de tipo científico instalado en un espacio y condiciones determinadas.

Infraestructura asociada: Se refiere a las instalaciones que soportan la instalación de los equipos y son necesarias para su correcto funcionamiento.

Parque de equipos: Se refiere al universo de equipamiento científico tecnológico con que cuenta el país.

[5] OCDE (2002): *Manual de Frascati. Propuesta de Norma Práctica para Encuestas de Investigación y Desarrollo Experimental*.
[6] RELEVAMIENTO NACIONAL DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICO. Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII), Comisión Sectorial de Investigación Científica (CSIC), UDELAR Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Informe final. Año 2012.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

MODELO DE CONTRATO

Contrato Nº.....

Contrato de Consultoría Nacional

Entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, domiciliada en Dr. Justo Prieto N° 223 esq. Teófilo del Puerto, Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por su Presidente, el Prof. Ing. Luis Alberto Lima Morra, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE LÍNEA DE BASE PARA EL FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LABORATORIO ", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio.

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

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

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

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

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

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 292969.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 05/2015, convocado por la *Unidad Operativa de Contrataciones del CONACYT*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

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

Nº de Orden	Nº de Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1	1	"Consultoría para elaboración de línea de base para el fortalecimiento de infraestructura de laboratorio"	Unidad	1		

Total: *[sumatoria]*

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

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

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO
El plazo de vigencia de este Contrato es de (6) seis meses a partir de su suscripción.

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

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo del: Coordinador General de Proyecto PROCIENCIA y el Coordinador del Componente I. Fomento a la Investigación Científica.

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

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

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

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

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

I. 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 (jointventure) 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.
1.2 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.
1.5 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.
1.6 Representantes autorizados **1.7 Impuestos y derechos**	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. 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	
2.1 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.
2.2 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.
2.3 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.
2.4 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).
2.5 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 CONTRATANTE	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos 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.
4.2Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal 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	
5.1Colaboración 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.
5.2Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3Servicios e instalaciones	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.
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.
6.2Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4Condiciones 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.
6.5Intereses 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	
7.1Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2Solución de controversias	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.

II. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de contradicción, prevalecerán las disposiciones que aquí se indican sobre las de las CGC.

CGC 1.1	El Contratante es: *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Proyecto PROCIENCIA.*
CGC 1.4	Para efecto de **notificaciones** la dirección del Contratante es: Atención: *Lic. Alberto Torrez* Calle y No.: *Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto.* Piso/Oficina: *Planta Baja, oficina de la U.O.C.* Ciudad: *Asunción.* Código Postal: País: *Paraguay* Teléfono: *(595 21) 506 223* Fax: *(595 21) 506 331* Dirección electrónica: uoc@conacyt.gov.py
CGC 1.7	El Consultor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna.
CGC 2.3	El plazo de vigencia será de *(180) ciento ochenta* días a partir de la firma del contrato.
CGC 3.1	a) El Consultor deberá suministrar los servicios contratados durante el plazo indicado en los Términos de Referencia. b) El Consultor deberá entregar los servicios contratados a la contratante, cumpliendo todos los aspectos indicados en los Términos de Referencia.
CGC 3	El Consultor asumirá toda responsabilidad por la provisión de lo contratado hasta su recepción definitiva. Correrá también por cuenta del Consultor cualquier indemnización por daños causados por el Consultor o su personal a los empleados y/o bienes de la convocante y a terceros. El Consultor es responsable de la buena calidad de los elementos componentes de lo adjudicado, y de la eficiencia en la provisión de los mismos. Correrá a su exclusivo cargo y por su cuenta las sustituciones y/o modificaciones que correspondan cuando se observasen deficiencias provenientes de la utilización de materiales, realización de trabajos defectuosos, o por la acción/inacción de algún trabajo o diferencias entre los servicios ofertados y los entregados en carácter definitivo. En caso de que el adjudicatario sufra un cambio en su razón social, el adjudicatario debe comunicar por escrito y en forma inmediata al CONACYT, a fin de realizar las modificaciones pertinentes.

<table>
<tr><td>CGC 3.4</td><td>El Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato y la moneda es Guaranies.

El período de validez de la garantía será: 6 (seis) meses contados a partir de la firma del contrato.

El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada por el Contratista dentro de los10 días Art 39 de la ley 2051/03 siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

El CONACYT se reserva el derecho a rechazar Garantías que no cumplan con los requisitos señalados o que no les fueren satisfactorias.</td></tr>
<tr><td>CGC 3.4</td><td>El Seguro de Responsabilidad Profesional será liberada y devuelta al Consultor a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de el Consultor, una vez vencido el plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de expiración del contrato.</td></tr>
<tr><td>CGC 3.7</td><td>El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</td></tr>
<tr><td>CGC 6.4</td><td>Las condiciones de pago serán:

La moneda de pago será la moneda nacional Guaraníes. El plazo de pago será dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la factura, acompañada de la solicitud de pago y de la aprobación del Informe correspondiente, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

<table>
<tr><th>Cronograma de Pago</th></tr>
<tr><td>• 1er Pago:
30 % a la aprobación del Plan de trabajo.</td></tr>
<tr><td>• 2do Pago:
20 % a la aprobación de Resultados R2, R4 y R5.</td></tr>
<tr><td>• 3er Pago:
20% a la aprobación del Resultados R3, R6 y R7.</td></tr>
<tr><td>• 4to Pago:
30% a la aprobación de Resultados R8 y R9.</td></tr>
</table>

De los montos facturados, 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 de retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (CERO COMA CUATRO POR CIENTO) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de “Contribución sobre Contratos”.</td></tr>
</table>

CGC 6.2	**El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:** *siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:* $Pr = P \times \frac{IPC_1}{IPC_0}$ *Donde:* *Pr: Precio Reajustado.* *P: Precio adjudicado.* *IPC_1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.* *$IPC_{0:}$ Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.* *No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.* *El ajuste será aplicado a aquella parte del suministro pendiente luego de la variación de precios.*
CGC 6.5	Multas *Si el Consultor no diere cumplimiento a la entrega de los Informes en la forma y en los plazos estipulados en el presente contrato y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de los servicios en demora, por cada semana o fracción mayor de tres (3) días de atraso para lo cual el CONACYT queda autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Consultor. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto del Seguro de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue al monto del Seguro de Responsabilidad Profesional, el CONACYT podrá poner término al Contrato, conforme a la Cláusula 2.6 de las CGC. En caso de no rescisión del contrato, la Convocante podrá seguir aplicando la multa estipulada.*
CGC 7.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: *para la resolución de conflictos se dará participación a la DNCP a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la Ley 2051/03* No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias.