CONES
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N°01/19

"Contratación de Servicios de Interventor e Inspector Académico"

ID N° 366.761

2019

1° - Septiembre - 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores..... 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 21
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia 38
Sección 6. Pro Forma de Contrato.- 38
Sección 7. Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.-…… 55

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, julio de 2019.-

Señores/Señoras

El CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR – CONES, (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de la CONSULTORIA POR CONCURSO DE OFERTAS N° 01/19 **"Contratación de Servicios de Interventor e Inspector Académico" con ID N° 366.761,** en los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras:

RUC	INVITADO
1380676-9	MIRTHA DALILA LUGO ROLON
2356121-1	CARLOS ANIBAL PERIS CASTIGLIONI
534788-3	VICTOR ALFREDO BRITEZ CHAMORRO
274919-0	JORGE RAUL CABAÑAS ACEVEDO
642619-0	GERARDO MALVETTI CALIGARIS

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.

Una firma será seleccionada mediante la selección basada en la calidad y el costo, establecida en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección daf@cones.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.

…….
Abg. Patricia Valiente, Responsable
Unidad Operativa de Contrataciones

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá 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 TÉCNICA y propuesta ECONÓMICA en sobres separados, y marcar claramente en dichos sobres **"OFERTA TÉCNICA"** y **"OFERTA ECONÓMICA"**.

3.10 El original de la oferta deberá ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. *Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL" y en sobres separados bien identificados como* ***OFERTA TÉCNICA*** *y* ***OFERTA ECONÓMICA*** *respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.*

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

4.4 El original de las propuestas TÉCNICA y ECONÓMICA, deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá

estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADA EN LOS PLAZOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES O SUS MODIFICACIONES.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 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 el puntaje máximo (Pp) a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T + P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb = Pt* 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 General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

II. HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR** Método de selección: **Calidad y Costo.** Sistema de adjudicación: **Por el TOTAL**
1.1	Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**, con **Fuente de Financiamiento (F.F.) 30**, del Presupuesto General de la Nación, aprobado por **Ley 6.258/19**, para el CONSEJO **NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES)**, vigente para el ejercicio fiscal 2019. **El presente llamado está previsto como Plurianual, para los Ejercicios Fiscales 2019 y 2020. La validez de la contratación y los pagos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2019, estarán sujetos a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para el referido ejercicio fiscal.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si ___ No__X___ El oferente deberá presentar **2 (dos) sobres separados** (Art. 54 inc) "a" **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO** de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", (Art. 94 del Decreto Nº 21909/03) de la siguiente forma: **Sobre 1**: OFERTA TECNICA. **Sobre 2**: OFERTA FINANCIERA *Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL" y en sobres separados bien identificados como **OFERTA TÉCNICA** y **OFERTA ECONÓMICA** respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobres de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.* El original de las propuestas TÉCNICA y ECONÓMICA, deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**" y **"PROPUESTA ECOMOMICA".** Seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADA EN LOS PLAZOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES O SUS MODIFICACIONES.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

	La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N°01/19, "Contratación de Servicios de Interventor e Inspector Académico" - ID N° 366.761**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO APLICA** Sí __ No **X** El representante de la Convocante es: ---------- Dirección: ---------- Teléfono: ---------- Fecha: ---------- Hora: ----------
1.4	**La Convocante proporcionará viático, transporte, así como gastos por alojamiento en los casos en que los consultores deban trasladarse al interior del país en representación del CONES para la realización de los trabajos requeridos. Sin embargo, el consultor deberá poseer el equipamiento e infraestructura necesaria para los trabajos a realizar que no requieran el traslado de los mismos al interior del país. Se entregarán las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **NOVENTA (90) DÍAS** contados a partir de después de la fecha de apertura de ofertas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta **tres (3)** días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas: hasta las **11:00 horas** La dirección para solicitar aclaraciones es: **Piribebuy N° 460 e/ Alberdi y 14 de mayo.** Fax: **450 927 (fax)**, o E-mail: **UOC@cones.gov.py**
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: **de dieciocho (18) meses**.
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: **NINGUNO.**
3.6	**La empresa deberá presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos.** Deberán ser presentados: Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. **Documentos Sustanciales:** (Sobre 1) **1. Formulario TEC1:** Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. **2.** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N°330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas La cual será verificada conforme se establece en la Resolución DNCP N° 849/2015. **3.** 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. **4.** Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (EXCLUSIVO PARA PERSONAS JURIDICAS) **5.** Fotocopia autenticada de la cédula de identidad (EXCLUSIVO PARA PERSONAS FISICAS) **6.** Declaración Jurada de compromiso de mantenimiento de la oferta por 120 días a partir de la apertura de sobres. **Documentos Adicionales:** (Sobre 1) **1.** Formulario TEC2: Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor A. Experiencia General de la firma B. Experiencia Específica de la firma **2.** Formulario TEC3: Plantel de Profesionales **3.** Formulario TEC 3.1 Formación Profesional Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). **4.** Formulario TEC4: Metodología Diseño de la Metodología y Plan de trabajo. Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo. **5.** Formulario TEC5: Composición del equipo y asignación de responsabilidades **6.** Formulario TEC6: Calendario de actividades del Personal **7.** Formulario TEC7: Plan de Trabajo **8.** Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. **9.** Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. 10. Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados. **La propuesta económica será presentada en el Sobre 2. (Sustancial).** Moneda de la Propuesta: Guaraníes En primer lugar, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económicas. El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos “a” y “b de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso “a” del Artículo 40. 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

	Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, 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 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. i. 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 y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay (TEC 6). ii. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. 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. 3. Copia de la Cédula de Identidad. a. Currículo y certificados del personal propuesto. b. Copia de la Constancia del RUC. c. Certificado de cumplimiento tributario vigente.
4.4	**El oferente deberá presentar su oferta en dos sobres separados, indicando la propuesta técnica y propuesta económica. La propuesta económica será presentada en el Sobre 2. (Sustancial).**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas y económicas tendrá lugar en: Atención: **Abg. Patricia Valiente** Calle: Piribebuy Nº 460 e/ Alberdi y 14 de Mayo Oficina: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - CONES Ciudad: Asunción, Paraguay
4.7	**<u>Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:</u>** Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "**Cumple" o "No Cumple" y "Ponderaciones de Puntos".**

	La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada. La Apertura de la propuesta económica 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.** La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto. ***Conforme a la Resolución DNCP Nº 1173/2016:*** *Por la cual se dispone la modificación del Art. 2º de la Resolución Nº956/16 en la cual se establecen directrices relativas a la estimación de costos y se aprueba el criterio de evaluación de los precios ofertados en los procesos de contratación regidos por la Ley Nº 2051/03 "De contrataciones Públicas"* *Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la Convocante y difundido con el llamado a contratación.* *Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.* *El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga la oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, Iotes, Ítems)".*

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Calidad y Costo (70/30)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero se realizará la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de* ***Oferta Técnica (integrada por la propuesta técnica y otras documentaciones legales)*** *y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en la Carta de Invitación, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos a los oferentes cerrados sin abrir.*

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

A.) Evaluación de Calidad:

A. Experiencia Anterior en Asesoramiento.

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
A. 1	Experiencia en Intervención de Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales	15 ptos. P/Institución	30 ptos
A. 2	Experiencia en Formulación de Proyectos Académicos Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	10 ptos.	10 ptos.
A. 3	Experiencia en Elaboración de Informes de Gestión Institucional en base a Proyectos Académicos Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales	10 ptos.	10 ptos.
A. 4	Experiencia en elaboración de informes; de seguimiento de Proyectos Académicos y experiencia en redacción de reglamentos Académicos, Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**60 ptos.**

B. Experiencia Profesional

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
B. 1	Experiencia General como profesional		
	10 años	05 ptos.	05 ptos.
	Más de 10 años	10 ptos.	10 ptos.
B.2	Experiencia especifica de 10 (diez) años en el ejercicio de la docencia universitaria.	10 ptos.	10 ptos
PUNTAJE MÁXIMO			**25 ptos.**

C. Títulos Académicos

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
C. 1	Por cada título Postgrado (Maestría).	05 ptos	05 ptos.
C.2.	Por cada título Postgrado (Doctorado).	10 ptos	10 ptos
PUNTAJE MÁXIMO			**15 ptos.**
PUNTAJE TOTAL			**100 PUNTOS**

Observación: La oferta cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.

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

B.) Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

Fórmula para el cálculo de puntaje de costo:

Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/ (Costo de Oferta)*100

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C.) Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá con la evaluación combinada, sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo en base a la siguiente fórmula:

Puntaje Total = T*(Puntaje de Calidad) + P*(Puntaje de Costo), donde T es la ponderación de la propuesta técnica y P es la ponderación de la Propuesta de precio.

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada. Y que además cumpla con la presentación de las siguientes documentaciones:

D.) Criterio de desempate:

- Prevalecerá la oferta que obtenga **el mayor puntaje en la Evaluación Técnica**.

	Las propuestas de los oferentes que no obtengan el puntaje mínimo en la evaluación técnica, serán rechazadas y por ende sus propuestas económicas serán devueltas, sin abrir. Los sobres económicos de los consultores que cumplen con el puntaje mínimo establecido en la evaluación técnica, se abrirán en público, en fecha que la convocante establecerá y comunicará a los Oferentes que participaron en la convocatoria.

5.7	**El precio adjudicado estará sujeto a reajustes**. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajuste, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas conforme a la sgte. formula: **Pr = P x IPC1 / IPC0** Dónde: Pr: Precio Reajustado. / P: Precio adjudicado. IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de la Adjudicación. // IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **No aplica**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, en las oficinas del Consejo Nacional de Educación Superior (CONES), sito en la Dirección Piribebuy N° 460 e/ Alberdi y 14 de mayo. Ciudad: Asunción, Paraguay

Código de Catálogo	Cantidad	Descripción Especificaciones Técnicas
80101507-005	1	**"Consultoría para la prestación de Servicio como Interventor e Inspector Académico"**
		El Oferente deberá presentar la cotización de las siguientes Especificaciones

1. Especificaciones Técnicas.

DATOS GENERALES
PROYECTOS FINANCIEROS

El Consejo Nacional de Educación Superior, dentro del marco de la ejecución del Presupuesto General de Gastos, contratará por un tiempo determinado y prudencial con los servicios de Consultoría para la prestación de Servicio como Interventor e Inspector Académico, cuyas funciones serán en general integrar el Comité de Intervención Instituciones de Educación Superior previa aprobación del Consejo Nacional de Educación Superior.

El objetivo general es de realizar intervenciones, inspectoría y asesoramiento en materias académicas y administrativas en relación a las Instituciones de Educación Superior, elaborar dictámenes ante consultas internas y externas como también analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos. Asimismo, realizar intervenciones a las instituciones educativas de educación superior, que consiste en una medida académica y

administrativa, destinada a corregir o restablecer el normal funcionamiento de las entidades sujetas a la Ley de Educación Superior, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sistema de Educación Superior y tutelar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

La Convocante proporcionará viático: transporte, así como gastos por alojamiento en los casos en que los consultores deban trasladarse al interior del país en representación del CONES para la realización de los trabajos requeridos. Sin embargo, el consultor deberá poseer el equipamiento e infraestructura necesaria para los trabajos a realizar que no requieran el traslado de los mismos al interior del país. Se entregarán las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.

Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia, los oferentes deberán presentar fotocopias de los documentos solicitados como ser: detalles de actividades realizadas con relación al puesto, contratos de trabajo, títulos académicos. En caso de que los certificados o títulos de los cursos, especializaciones o maestrías realizadas se encuentren en trámite, se considerará la presentación de una constancia que acredite la tramitación del mismo, sin embargo, deberá presentar el certificado o título respectivo una vez que resulte adjudicado. En caso de que el oferente no presentaré el certificado o título académico junto con su oferta, y tampoco una constancia de que se encuentra en trámite, **NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN POSTERIOR A LA APERTURA DE LAS OFERTAS.**

El mismo, podrá ser prestado en dependencias de la Institución o conforme lo establezca o requiera la máxima autoridad.

La Convocante proporcionará viático: transporte, así como gastos por alojamiento en los casos en que los consultores deban trasladarse al interior del país en representación del CONES para la realización de los trabajos requeridos. Sin embargo, el consultor deberá poseer el equipamiento e infraestructura necesaria para los trabajos a realizar que no requieran el traslado de los mismos al interior del país. Se entregarán las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.

PERFIL:

1. **Requisitos:**

- Profesional universitario, con una antigüedad de 10 (diez) años en la profesión. (excluyente) Los títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la República del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Sí el título fue expedido por una Universidad extranjera, deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.
- Experiencia específica de 10 (diez) años en ejercicio de la docencia universitaria. (excluyente)
- Experiencia en Formulación, ejecución o control de proyectos académicos; debidamente comprobada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.
- Post Grado en carreras afines a la formación profesional (Masterado, Especialización, otros).

2. **RESPONSABILIDADES.**

El consultor académico, deberá presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la máxima autoridad o a quien esta determine; en tres (3) copias originales; debidamente selladas y firmadas. El consultor no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

El plazo contractual es de 18 (dieciocho) meses sin embargo el CONSULTOR ACADEMICO concluirá sus obligaciones con la presentación de los informes requeridos.

3. Forma de pago.

La forma de pago se ejecutará con la presentación del informe aprobado por la máxima autoridad, de forma mensual. El consultor deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – equipos informáticos, entre otros.

4. <u>Funciones.</u>

a. Hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley 4995/13 y las emanadas del Consejo Nacional de Educación Superior.

b. Asesorar en materias académicas y administrativas en relación a las Instituciones de Educación Superior.

c. Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas.

d. Analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos.

e. Realizar estudio y análisis de expedientes internos y externos para emitir el dictamen académico correspondiente.

f. Elaborar proyectos de resoluciones y nota.

g. Ejercer la intervención llevada a cabo por el Consejo Nacional de Educación Superior, a las distintas Instituciones de Educación Superior del país.

h. Presentar, al Consejo Nacional de Educación Superior un plan de gestión para corregir las causales sobre las cuales se ha dispuesto la intervención, definiendo en su caso los plazos y costos o limitaciones referidas al caso.

i. Poner en marcha las medidas necesarias para las correcciones académicas, administrativas o económicas que propicien un mejor funcionamiento de la entidad, precautelando los derechos de los miembros de la comunidad educativa y la continuidad de los cursos o carreras que son impartidos.

j. Velar por el patrimonio de la institución, y los requerimientos académicos

k. Realizar las recomendaciones que sean necesarias para poner fin a la intervención

l. Hacer cumplir los estatutos o la Ley de creación de la Universidad o Instituto de Educación Superior

m. Cumplir con todas las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Educación Superior requeridas para el caso

n. Informar – inmediatamente – al Consejo sobre cualquier situación o impedimento que no le permita cumplir con sus funciones

5. Vigencia del contrato del CONSULTOR:

Hasta el cumplimiento de la Obligación.

6. Trabajos Adicionales:

Conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

7. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Se debe presentar la Documentación correspondiente que avale los trabajos realizados:
a. Constancia de Trabajo o Copia del Contrato de Trabajo suscrito para formulación, ejecución y control de presupuesto público.
b. Documentos que avalen el asesoramiento, proyecto o gestión realizada.
c. Toda documentación deberá llevar sello y firma responsable de la entidad que emite los Certificados, y si es presentada en formato de copias de los originales, deberán estar debidamente autenticada por Escribano Público o Entidad responsable.
La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos y datos proveídos por los oferentes, so pena de aplicar la ley en caso de detectar irregularidades en la emisión de los mismos.

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3.	Currículo del Personal Profesional Propuesto
TEC-4	Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.
TEC -5	Declaración Jurada del Artículo 40
TEC -6	Declaración Jurada de no emplear menores

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR - CONES*]
PIRIBEBUY CASI ALBERDI - 460

Señoras / señores:

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

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.*]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

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

Nombre de la firma: _____

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

CONES
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

FORMULARIO TEC-3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

FORMULARIO TEC-4 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS.

Fecha: _____

A: Consejo Nacional de Educación Superior (CONES)

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta por el término de 90 (noventa) días de presentada a la convocante, para el llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 02/2017 "Consultoría para la Contratación de Consultores Académicos." con número de ID N° 330.813.

Me obligo a mantener mi oferta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo 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 oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
- Firmar el contrato; o
- Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional;
- Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____

FORMULARIO TEC5

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

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

CONES
CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

FORMULARIO TEC6

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA 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_____ de 2019

Señores

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

a) 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.

b) QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

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

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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

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

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

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR2.

Formulario PR2- Desglose de Precios

Ítems	Códigos del Catálogo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de meses	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
Consultoría, Asesoría e investigaciones						
CONES						
1	**80101507-005**	**SERVICIO DE INSTRUCTOR E INSPECTOR ACADEMICO**	Mes	18		
Total						

Firma autorizada:
_____

Nombre y cargo del signatario:
_____

Nombre de la firma:
_____

Dirección:
_____

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETIVO GENERAL.

1.1. El objetivo general es asesorar en materias académicas y administrativas en relación a las Instituciones de Educación Superior, elaborar dictámenes ante consultas internas y externas como también analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos. Asimismo, realizar intervenciones a las instituciones educativas de educación superior, que consiste en una medida académica y administrativa, destinada a corregir o restablecer el normal funcionamiento de las entidades sujetas a la Ley de Educación Superior, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sistema de Educación Superior y tutelar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

1.1. ALCANCE DEL SERVICIO.

a. Hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley 4995/13 y las emanadas del Consejo Nacional de Educación Superior.

b. Asesorar en materias académicas y administrativas en relación a las Instituciones de Educación Superior.

c. Elaborar dictámenes ante consultas internas y externas.

d. Analizar y estudiar los expedientes para la emisión de los dictámenes respectivos.

e. Realizar estudio y análisis de expedientes internos y externos para emitir el dictamen académico correspondiente.

f. Elaborar proyectos de resoluciones y nota.

g. Ejercer la intervención llevada a cabo por el Consejo Nacional de Educación Superior, a las distintas Instituciones de Educación Superior del país.

h. Presentar, al Consejo Nacional de Educación Superior un plan de gestión para corregir las causales sobre las cuales se ha dispuesto la intervención, definiendo en su caso los plazos y costos o limitaciones referidas al caso.

i. Poner en marcha las medidas necesarias para las correcciones académicas, administrativas o económicas que propicien un mejor funcionamiento de la entidad, precautelando los derechos de los miembros de la comunidad educativa y la continuidad de los cursos o carreras que son impartidos.

j. Velar por el patrimonio de la institución, y los requerimientos académicos.

k. Realizar las recomendaciones que sean necesarias para poner fin a la intervención.

l. Hacer cumplir los estatutos o la Ley de creación de la Universidad o Instituto de Educación Superior.

m. Cumplir con todas las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Educación Superior requeridas para el caso.

n. Informar – inmediatamente – al Consejo sobre cualquier situación o impedimento que no le permita cumplir con sus funciones.

SECCIÓN 6. CONTRATO

I. PRO FORMA DE CONTRATO.-

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ___ días del mes de _____ del año 2019, entre el **CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES)** con **RUC N° 80087571-0,** creada por Ley Nº 4995/13 del 02 de agosto de 2.013, con domicilio en Piribebuy N° 460 e/ Alberdi y 14 de mayo, representada en este acto por su Presidente el **Prof. Ing. Hildegardo González Irala,** con **Cédula de Identidad N° 367.467** , y la firma **_____, RUC Nº _____,** domiciliada en _____de la ciudad de _____, representada en este acto por el **Sr._____,** con **C.I. Nº _____,** en adelante denominado El Proveedor o Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de prestación de servicio de la Licitación por Concurso de Oferta N° 01/19 **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INTERVENTOR E INSPECTOR ACADEMICO"**, conforme a la Resolución CONES N° ____, de fecha ___ de _____de 2019, bajo los términos y condiciones establecidos en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.-

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el CONTRATISTA, con relación a la provisión para la prestación del **"SERVICIO DE INTERVENTOR E INSPECTOR ACADEMICO"** que seguidamente se detallan y se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en la ley relativa a la materia.----------

CLÁUSULA SEGUNDA: 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 y modificaciones;
c) Las Instrucciones a los Oferentes (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) Los datos cargados en el SICP (reporte);
e) La oferta del proveedor;
f) La Resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la convocante y su respectiva notificación;

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

CLÁUSULA TERCERA: 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 366.761.----------

CLÁUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-

El presente Contrato es el resultado del procedimiento del Concurso por Oferta **(LCO) Nº 01/19 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE INTERVENTOR E INSPECTOR ACADEMICO" - ID Nº 366.761**, convocado por el **CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES)**. La adjudicación fue realizada según acto administrativo **N° _____--/19** .----

CLÁUSULA QUINTA:

PLANILLA DE PRECIOS						
						Fecha: ID N°:
1	2	3	6	7	9	10
Íte m	**Código Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1		**"CONTRATACION DE SERVICIOS DE INTERVENTOR E INSPECTOR ACADEMICO"**, según especificaciones técnicas	Mes	18		
					TOTAL GS. (IVA incluido)	**104.400.000.-**

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____ guaraníes (Gs. _____).----------

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).----------
---

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.----------

CLÁUSULA SEPTIMA: 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; Piribebuy Nº 460 e/ Alberdi y 14 de mayo - Oficina del CONES.----------

CLAUSULA OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas – CONES.----------

CLAUSULA NOVENA: FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Contratista deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al diez por ciento (10%) del monto adjudicado dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, la que será presentada a través de:

a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del

Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a lo establecido en el "Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional", o

b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el "Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional" de la presenta Carta de Invitación

CLAUSULA DECIMA: 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 a la Garantía de Responsabilidad Profesional de Cumplimiento de Contrato, 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 valor del Seguro de Responsabilidad Profesional de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------

CLAUSULA DECIMO PRIMERA: 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).----------

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: 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.----------

CLAUSULA DECIMO TERCERA: 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 Asunción, República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año 2019.----------
---

Por la Contratante……

Prof. Ing. Hildegardo González Irala
Presidente
Consejo Nacional de Educación Superior

Por la Consultora……

……..
……

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley que rige el Contrato

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

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Entrada en vigor del Contrato

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

Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los en la fecha que se indique en las CEC.

Expiración del Contrato

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

Modificación

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

Fuerza mayor

2.5.1 DEFINICIÓN

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

2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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

2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS

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

2.5.4 PAGOS

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

2.6 Rescisión

2.6.1 POR EL 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 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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 requieren la aprobación p del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o 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

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución 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.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: La Atención de: UOC Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) Dirección: Piribebuy N° 460 e/ Alberdi y 14 de mayo. Ciudad: Asunción, Paraguay. Teléfono: 450 927. Fax: 450 927. Dirección de correo electrónico: uoc@cones.gov.py En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ Notificación de Adjudicación: La adjudicación será POR EL TOTAL y se dará a conocer por nota, vía fax o correo electrónico, a cada uno de los participantes, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la emisión de la Resolución respectiva. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un Seguro De Responsabilidad Profesional por el 10% del valor del contrato.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la recepción del contrato.
[2.3	El plazo será de: **dieciocho (18) meses**.-
3.6	Se deberá presentar informes actualizados mensuales del desarrollo de los trabajos. Dichos informes deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa para procesar el pago correspondiente.
[3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
[5.1	*No corresponde.*
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*
6.4	Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente detalle: **Las formas y condiciones de pago:** El pago del **servicio** será en **guaraníes**, objeto de la presente contratación, se hará con **Recursos institucionales (F.F. 30)**, del Presupuesto General de la Nación correspondiente **al Ejercicio Fiscal 2019**, asignado al **CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CONES)**. **El presente llamado está previsto como Plurianual. La validez de la contratación y los pagos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020, estará sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para el referido ejercicio fiscal.**

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

	Los pagos se realizarán por mes vencido, mediante la presentación del informe correspondiente en el cual consten las actividades, la cantidad de horas consumidas y los recursos humanos utilizados, la cual ser aprobada por el administrador del contrato. Asimismo, dichos pagos se realizarán dentro de los 15 (quince) días calendario posterior a la entrega de la misma. Estos pagos se harán en forma **mensual** en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada, que reúnan las condiciones establecidas en la **Sección V Términos de Referencia.** De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el 1 de la Ley N° 3439/08, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. Los pagos se realizarán por EL DEPARTAMENTO FINANCIERO. Para tener derecho a todo cobro se deberá presentar recibo de dinero membretado. **En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, la misma deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago.** Los Documentos exigidos para el pago son: ➢ Factura Crédito. ➢ Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha del pago. ➢ Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: SI,** el precio del contrato será reajustable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: **PF=Po x IPC1/100**. Dónde: **PF=** Precio final **Po=** Precio Inicial de la Oferta **PC1=** Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste. **IPC=** Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay. **El CONES para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP**
6.5	**El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor:** A partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo establecido más arriba. **La tasa de interés que se aplicará:** La tasa de interés a ser aplicada es del 0.01% por día de atraso, hasta que haya efectuado el pago completo.
7.2	**Solución de controversias** Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital de la República del Paraguay.-

SECCIÓN 7.

Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Documentos a ser agregados con la Propuesta Técnica

	Cumple	No Cumple
A) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
b. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Anexo 5)*		
c. Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes -RUC).		
d. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos dela licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro dePoderes.*		
e. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07de la Dirección General de Contrataciones Públicas.*		
f. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos delos menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº941/2010.		
g. Copia simple de la última declaración de IVA o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
h. Formulario TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.*		
i. Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor, acompañados de copias autenticadas de contratos y/o documentos respaldatorios que certifiquen los trabajos realizados y mencionados en el Formulario. Los documentos podrán corresponder a instituciones públicas y/ o privadas.		
j. Formulario TEC-3 Currículo del Personal Profesional Propuesto, acompañado de una copia autenticada del título universitario correspondiente a la profesión declarada.		

*** <u>Documentos Sustanciales (La no presentación de los mismos en la oferta es motivo de descalificación de la oferta).</u>**

Observación: Los oferentes que presenten la Constancia del Sistema de Información de

Proveedores del Estado (SIPE) emitida por el sistema, al momento de la presentación delas ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la misma, siempre que dichos documentos se hallen “ACTIVOS”.

Documentos a ser agregados con la Propuesta Económica

	Cumple	No Cumple
a) Propuesta de Precio de la Sección IV		

Observación: Los documentos de las Propuestas Técnicas y económicas deberán presentarse en un sobre cerrado y sellado.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DELCONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) 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.

2. Documentos. Personas Físicas
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Observación: Al momento de la firma del contrato, el consultor deberá estar inscripto en el Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE), requisito obligatorio para la emisión del Código de Contratación y habilitación para los pagos correspondiente.