UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**Pliego de Bases y Condiciones**

**LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 02/2014**

# *"Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de Sistemas Informáticos del CONACYT"*

# *ID Nº 281079*

**Asunción - Paraguay**
**2014**

# INDICE

Sección 1. Carta de invitación .....3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....32
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....56
Sección 5. Términos de referencia.....51
Sección 6 Formularios de Contrato Estándar…….…….…….. 54

## Sección 1. Carta de invitación

*Licitación por Concurso de Oferta Nº 02/2014 "Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de Sistemas Informáticos del CONACYT".*

*Asunción, septiembre de 2014.*

Señores/Señoras

**1.** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: "*Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de Sistemas Informáticos del CONACYT"*. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

**3.** Una firma será seleccionada mediante la selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Nº 2.051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

**4.** La SP incluye los siguientes documentos:

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

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

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

Atentamente,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la UOC

## 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.<br>**(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;<br>**(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;<br>**(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;<br>**(e)** "Día" significa día calendario.<br>**(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;<br>**(g)** "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;<br>**(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;<br>**(i)** "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;<br>**(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);<br>**(k)** "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;<br>**(l)** "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;<br>**(m)** "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;<br>**(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.<br>**(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**.<br>**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**.<br>**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.<br>**1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares dela 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.<br>**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.<br>**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** | **1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los |

| | |
| --- | --- |
| **Declarar Desierto o Cancelar el llamado** | 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.<br><br>**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:<br><br>**a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o<br>**b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.<br>**c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.<br><br>Fraude y corrupción comprenden actos como:<br>(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;<br>(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;<br>(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;<br>(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.<br>(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.<br>**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.<br>Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato. |
| **Solamente Una Propuesta** | **1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. |
| **Validez de la Propuesta** | **1.15** En la Hoja de Datos se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.<br>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.<br><br>**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.<br><br>**3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:<br><br>(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.<br>(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.<br><br>**3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la |

| | | |
| --- | --- | --- |
| | | Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. |
| | **3.5** | Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción. |
| **Propuesta técnica Forma y Contenido** | **3.6** | La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. |
| | **3.7** | La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada. |
| **Propuestas de Precio** | **3.8** | Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios. |
| **Formato y firma de la Propuesta** | **3.9** | El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. |
| | **3.10** | El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. |
| | **3.11** | Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta. |
| **Tributos** | **3.12** | A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser |

| | |
| --- | --- |
| | suministrados en virtud del Contrato.<br>**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.<br>**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.<br>**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.<br>**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".<br>**4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica |

| | |
| --- | --- |
| | deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.<br><br>**4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" 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.<br><br>**4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.<br><br>**4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad. |
| **5. Evaluación de las Propuestas** | **5.1** Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación |

| | | |
|---|---|---|
| | | técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas. |
| **Evaluación de las propuestas técnicas** | **5.2** | El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada. |
| **Propuestas de Precio para SBC** | **5.3** | Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**. |
| **Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)** | **5.4** | Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. |
| | **5.5** | Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso. |
| | **5.6** | El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como |

| | | |
| --- | --- | --- |
| | | se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. |
| | **5.7** | En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones ($T$ = ponderación asignada a la propuesta técnica; $P$ = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato. |
| | **5.8** | En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato. |
| **6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.** | **6.1** | Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato. |
| **Ajustes técnicos** | **6.2** | Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor |

| | | |
|---|---|---|
| | | especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor. |
| **Disponibilidad del personal profesional/ expertos** | **6.3** | Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato. |
| **Conclusión de los ajustes de los términos del contrato** | **6.5** | Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |
| **7. Adjudicación del contrato** | **7.1** | Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato. |
| | **7.2** | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar |

| | |
| --- | --- |
| | especificado en la **Hoja de Datos**. |
| **8. Confidencialidad** | **8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción. |
| **9. Denuncias** | 9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal. |

## II. HOJA DE DATOS

| | |
|---|---|
| A. Introducción | |
| IAO 1.1 | El Pedido de Propuestas es: Licitación Por Concurso De Ofertas N° 02/2014 "Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de Sistemas Informáticos del CONACYT"<br>ID Nº 281079.<br>El Convocante es: El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. |
| IAO 1.2 | El método de selección es: *Selección cuando el Presupuesto es Fijo (SPF).* |
| IAO 1.4. | La Convocante proporcionará los siguientes insumos: una oficina con materiales y equipamiento informático necesario para el desarrollo y ejecución de los trabajos de consultoría. |
| IAO 2.1 | Los rubros para la presente contratación se encuentran previstos en la partida 200, objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 10, del Presupuesto General de Gastos de la Institución, para el ejercicio fiscal 2014. Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se encuentran supeditados a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para ese ejercicio fiscal. |
| B. Documentos del Pedido de Propuestas | |
| IAO 6.1 | Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:<br>Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología<br>Calle y Nº.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto<br>Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción.<br>Teléfono: **(021) 506 223**<br>Número de fax: **(021) 506 331**<br>Email: **uoc@conacyt.gov.py**<br>Fecha y hora límite para realizar consultas es el: 02/10/2014 hasta las 10:00 horas |
| 6.2 | La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)** |
| C. Preparación de Ofertas | |
| IAO 8.2 | El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes. |
| IAO 11.2 (i) | La contratante admitirá la participación de empresas individuales y consorciadas. |

| | |
|---|---|
| IAO 11.2 (iv) | Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. |
| IAO 12.2. | Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. |
| IAO 13.1 | El período de validez de la oferta será de 90 noventa días, la misma será instrumentada en virtud de una declaración jurada, conforme lo que establece el Art. 163 de la Ley de Presupuesto N° 5142/2014, reglamentado por el Art. 304 del Decreto N° 1100/2014 . |
| IAO 14.2 | Se utilizará la Modalidad de Contrato Abierto Plurianual: de acuerdo al Art. 20, inc. s) de la Ley Nº 2051/03 y el Art. 36 del Decreto Reglamentario; es la modalidad de Contrato que se caracteriza por especificar aproximadamente las cantidades mínimas y máximas de los Bienes y/o Servicios a adquirir o porcentaje de presupuesto mínimo y máximo a ejercer, por no ser susceptibles de definición exacta para la duración del Contrato.<br><br>Los oferentes deberán declarar que aceptan realizar el servicio por el monto disponible. |
| D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas | |
| IAO 15.1. | Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología<br>Calle y N°.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto<br>Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción.<br>La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es:<br>Fecha: 08/10/2014<br>Hora: 10:00 |
| IAO 17.1. | La apertura de ofertas tendrá lugar en:<br>Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología<br>Calle y Nº.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto<br>Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción<br>Fecha: 08/10/2014<br>Hora: 10:00<br>Obs.: La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo. |
| IAO 18 | La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores- Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio. |

| | |
| --- | --- |
| IAO 18.1 | La oferta que no alcance 85 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada. |
| IAO 19.2 | No se realizara la Apertura oferta económica, atendiendo a el criterio de evaluación del presente llamado (Selección cuando el presupuesto es fijo). |
| E. Adjudicación del Contrato | |
| IAO 25.1 | La discusión y ajuste de los puntos del Contrato el Consultor seleccionado tendrá lugar en:<br>Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología<br>Calle y No.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto<br>Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción |
| IAO 28 | La adjudicación será por el total |
| IAO 29.3 | Se prevé que el trabajo comience al siguiente día hábil posterior a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca. |

## III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

La Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación.

SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO del Art. 96º del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03, de conformidad con lo establecido en el artículo 54º inciso d) de la Ley Nº 2051/03.

El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica. El puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada será de 85 puntos sobre 100.

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

Procedimiento

### A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**1- Elegibilidad**

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

**2- Documentación que acredite su capacidad legal**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
| --- | --- | --- |
| 2. En caso que suscriba la presentación otra persona en representación del consultor individual, deberá acompañar Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s), para presentar propuesta y representarlo en el acto de apertura. No es necesario que el poder se halle inscripto en el registro de poderes. | Pasa | No pasa |
| 3. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a) | Pasa | No pasa |

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
| --- | --- | --- |
| 4. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b) | Pasa | No pasa |

**3- Formularios**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
| --- | --- | --- |
| 5. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave) | Pasa | No pasa |

## B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de los trabajos solicitados se debe:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

A. Haber realizado trabajos de consultoría para desarrollo y/o implementación de software para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y del Sector Privado a nivel local.

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

**Propuesta Técnica**

**Matriz de Evaluación Técnica**

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:**

| Factores de Evaluación | Puntos |
| --- | --- |
| Experiencia general del Consultor y/o Experiencia Consultora | Máx. 20 pts. |
| Experiencia específica del Consultor y/o Experiencia Consultora | Máx. 50 pts. |
| Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave – Coordinador | Máx. 10 pts. |
| Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave – Dos Analistas | Máx. 20 pts. |
| **Total** | **100** |

**Experiencia general del Consultor y/o Experiencia Consultora**
**(Hasta 20 puntos)**

Se otorgará un máximo de 20 puntos por la demostración de la presencia en el mercado, y experiencia general debidamente comprobada, en materia de Servicios Informáticos y tareas afines. (5 puntos por cada año de experiencia).

**Experiencia específica del Consultor y/o Experiencia Consultora**
**(Hasta 50 puntos)**

Se otorgara un máximo de 50 puntos por la experiencia de la realización de proyectos de desarrollo de software con las herramientas citadas en los requerimientos tecnológicos, en los últimos 5 (cinco) años, para empresas de mediano y gran porte, y/o para Instituciones del Estado, (10 puntos por cada contrato y/o Facturas no menor a 6 meses de duración, en caso de presentar Factura, la misma debe estar debidamente completada).
Se deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la experiencia del consultor y/o consultora, para que las mismas puedan ser valoradas.

**Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave – Un Coordinador**
**(Hasta 10 puntos)**

| Planilla Evaluación para el Personal Clave – Coordinador<br>Formación Académica / Experiencia Profesional | | Puntaje Máx. |
| --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | Título Universitario en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación. (Carrera concluida 5 puntos, estudiante universitario o programador 3 puntos) | 5 |
| **Experiencia Profesional** | Indica Experiencia profesional en la coordinación de proyectos de desarrollo de software (1 punto por cada seis meses de experiencia en CV hasta un máximo de 5 puntos) | 5 |
| **Total Global** | | **10** |

**Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave – Dos Analistas**
**(Hasta 20 puntos)**

Se deberá presentar el currículo de dos analistas de sistemas que estarán asignados a la consultoría, los cuales serán puntuados de la siguiente manera:

| **Planilla Evaluación para el Personal Clave – Analista de Procesos Formación Académica / Experiencia Profesional** | | **Puntaje Máx.** |
| --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | Título Universitario en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación. (Carrera concluida 5 puntos, estudiante universitario o programador 3 puntos) | 5 |
| **Experiencia Profesional** | Indica Experiencia profesional en análisis de sistemas, modelado de procesos, diseño de flujos de trabajo en herramientas de workflow (2,5 puntos por cada seis meses de experiencia en CV hasta un máximo de 5 puntos) | 5 |
| **Total Global** | | **10** |

| **Planilla Evaluación para el Personal Clave – Analista Desarrollador Formación Académica / Experiencia Profesional** | | **Puntaje Máx.** |
| --- | --- | --- |
| **Formación Académica** | Título Universitario en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación. (Carrera concluida 5 puntos, estudiante universitario o programador 3 puntos) | 5 |
| **Experiencia Profesional** | Indica Experiencia profesional en diseño e implementación de sistemas utilizando los frameworks ExtJS y Codeigniter (2,5 puntos por cada seis meses de experiencia en CV hasta un máximo de 5 puntos) | 5 |
| **Total Global** | | **10** |

Margen de Preferencia: Se aplicara de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 9649/12, Por el cual se reglamenta la "LEY Nº 4558/2011 de Apoyo a la Producción y Empleo Nacional "Que establece mecanismo de apoyo a la Producción y Empleo Nacional a través de los procesos de contrataciones Públicas", que dice: Art. 2º: Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional.

Criterio para desempate de ofertas
En caso de empate, el contrato será adjudicado al consultor que cuente con la mayor cantidad de contratos; en los cuales se haya brindado servicios para desarrollo y/o implementación de software, conforme a lo solicitados en el presente llamado a satisfacción del cliente en los últimos 3 años. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta y aclaraciones.

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

La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto y cuya propuesta este dentro de los parámetros fijos establecidos.

**No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.**

## ANEXO A
## DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

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

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

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

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

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

1.3. Oferentes en consorcio.

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

2. Presentación de Propuestas

La propuesta técnica, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes del consultor – presentación del consultor, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos de desarrollo y/o implementación de software con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
b) Calificación y Experiencia Profesionales del consultor para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. Los oferentes deberán declarar que aceptan realizar el servicio por el monto disponible.

**OBSERVACIÓN**

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

## ANEXO B
## DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

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

1.2. Personas jurídicas

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

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);

c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

# SECCIÓN 3.
# OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE

**ELE-1** FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

**ELE-2** DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

**ELE-3** FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

**TEC-1** FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

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

**TEC-4** DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO – NO APLICA

**TEC-5** COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

**TEC-6.** HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR PROFESIONAL PROPUESTO

## FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina…. de…....

| |
|---|
| Nombre legal del Oferente: |
| Domicilio legal del Oferente: |
| Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación |

**FORMULARIO ELE – 2 FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

*[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en la IAO 13.1 de la Hoja de Datos]*

Fecha: _____

LCO ID No.:_____

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

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

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

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en la IAO 13.1 de la Hoja de Datos, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

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

**FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

***Descripción del Llamado:***

***I.D. Nº***

A la Convocante:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA**

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

Asunción, de 2012

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

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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.

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: _____

## FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

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

### B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

## FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

**NO APLICA**

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

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

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

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

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Personal Profesional

| Nombre del personal | **Firma** | Área de Especialidad | Cargo asignado | Actividad asignada |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

No Aplica

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PROFESIONAL**

## A. DATOS PERSONALES:

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

## B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

### I. Título Universitario:

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

### II. Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada:

| Denominación | Título Obtenido | Institución | Año de Egreso | Duración (horas) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

**I. Experiencia Directa:**

| DESDE: día/mes/año<br>HASTA: día/mes/año | Institución/Empresa: | Cargo o función desempeñada / herramientas utilizadas |
| --- | --- | --- |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**II. Experiencia Indirecta**

| DESDE: día/mes/año<br>HASTA: día/mes/año | Institución/Empresa: | Cargo o función desempeñada |
| --- | --- | --- |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

_____ _____ _____

Firma Lugar Fecha

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

## FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

# SECCIÓN 4.
# OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

**NO APLICA**

| | |
|---|---|
| **FORMULARIO PR-1** | **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO** |
| **FORMULARIO PR-2** | **DESGLOSE DE PRECIOS** |

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

[*Lugar, fecha*]

A: CONACYT

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

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

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

Atentamente,

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

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

## FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTE

| **Ítem** | CÓDIGO DE CATALOGO | DESCRIPCIÓN | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario IVA Inc. Gs.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **80101507-003** | Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de Sistemas Informáticos del CONACYT. | Horas / Hombre | 1 | |
| Total Guaraníes: | | | | | |

| | |
| --- | --- |
| * Monto mínimo | Gs. 150.000.000 |
| * Monto máximo | Gs. 300.000.000 |

## SECCIÓN 5.
## TÉRMINOS DE REFERENCIA

# Consultoría para el soporte, mantenimiento y ampliación de sistemas informáticos del CONACYT

# Términos de referencia *(Contrato Abierto)*

## 1. Especificaciones Técnicas

### I. Objetivo de la contratación

Se requiere contratar una consultora nacional especializada en tecnología de la información, para el soporte, mantenimiento y ampliación de sistemas informáticos del CONACYT.

### II. Alcance del servicio

La consultora prestará servicios equivalentes a Gs. 150.000.000 como mínimo y Gs. 300.000.000 como máximo, desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015, que deberán ser ejecutadas en las instalaciones del CONACYT según se requiera y en las instalaciones del consultor conforme a lo requerido por la Convocante, ya sea para trabajos de soporte, mantenimiento, desarrollo, análisis, capacitación o reuniones.

La liquidación de los trabajos se realizará conforme las horas/hombre utilizadas para la realización de las tareas solicitadas.

Para el control de las horas/hombre realizadas, el CONACYT disponibilizará un software para registro de las tareas. La asignación de horas/hombre para las tareas será coordinada con el responsable asignado por el CONACYT.

### III. Descripción de las Actividades

- Mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas informáticos y bases de datos del CONACYT, in situ o en forma remota conforme se requiera.
- Relevamiento, análisis, desarrollo, pruebas, implementación y puesta en producción de nuevas funcionalidades de los sistemas informáticos del CONACYT, conforme sean requeridos.
- Relevamiento, análisis y diseño de flujos de trabajo, e implementación del mismo en el Sistema de Postulación a Instrumentos (SPI) del CONACYT, el SPI es una

herramienta de Gestión de Procesos de Negocio (BPM) que implementa flujos de trabajo (Workflow).

- Capacitar a funcionarios en el uso de los sistemas desarrollados.
- Preparación de manuales de los sistemas solicitados.

**Observación**: todas las actividades deben ser realizadas conforme los requerimientos tecnológicos solicitados.

## IV. Requerimientos tecnológicos

1. La consultora deberá entregar el código fuente de todos los programas desarrollados en el marco de este llamado y el CONACYT debe poder utilizarlos, modificarlos y distribuirlos libremente sin costo adicional en concepto de licencias.
4. El CONACYT no adquirirá licencias de software de base (sistemas operativos, bases de datos, compiladores, etc.) en el marco de esta consultoría.
5. Arquitecturas a utilizar para cada uno de los Sistemas:
   - El desarrollo debe realizarse utilizando los frameworks ExtJS y Codeigniter.
   - Debe utilizarse la arquitectura MVC con ambos frameworks.
   - Debe realizarse documentación estilo Javadoc para el código y UML para el análisis.
   - La base de datos a utilizarse será MySQL y PostgreSQL.
   - La implementación del servidor debe ser con Linux Ubuntu.

## V. Supervisión e informes

- La consultora deberá coordinar sus actividades con el responsable designado por el CONACYT.
- La consultora al recibir una solicitud para la realización de una actividad, deberá presentar una estimación de horas/hombre, la cual será aceptada mediante la emisión de una orden de trabajo.
- En el caso de que las tareas solicitadas se estimen durarán más de un mes, se podrá dar un anticipo al inicio del mismo, con posteriores liquidaciones parciales, contra entrega de avances.
- Una vez finalizada la actividad, la consultora deberá presentar un informe en donde se detallen los trabajos realizados, las horas/hombre utilizadas y los programadores o analistas involucrados.
- En el caso de que una actividad sobrepase las horas/hombre planificadas, estás deberán contar indefectiblemente con la aprobación de responsable designado por el CONACYT, debiendo ser informado por escrito, para lo cual se emitirá una Orden de Trabajo por la diferencia. Por el contrario, en el caso de que una actividad utilice menor cantidad de horas/hombre planificadas, la liquidación se realizará por las horas/hombre efectivamente trabajadas.

## VI. Garantía

- Una vez producida la aceptación de todos los resultados, es posible que subsistan defectos que no hayan sido descubiertos durante el proceso de pruebas de aceptación. Por ello, el Oferente será responsable por la reparación satisfactoria y sin cargo

adicional alguno para el Convocante de todo defecto surgido dentro de los 90 (noventa) días calendario posterior a la aceptación final.

- El Oferente empleará su mejor diligencia en reparar el defecto prontamente, comenzando sus actividades a más tardar dentro de las 48 horas de reportada la falla por el Convocante o el personal designado al efecto por éste.

## VII. Obligaciones del Consultor/a

1. Confidencialidad: Ni el consultor/a, ni el personal de este, podrán revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito del CONACYT.
2. Responsabilidad del consultor/a: El consultor/a será responsable ante el CONACYT por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de esta contratación.

# SECCIÓN 6.
# FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____
[Nombre del Contratante]

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

# I. MODELO DE CONTRATO

El Modelo de Contrato se encuentra disponible, adjunto a los documentos del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

# 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 (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

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

**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

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

**2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios**

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

**2.3 Expiración del Contrato**

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

**2.4 Modificación**

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

**2.5 Fuerza mayor**

2.5.1 DEFINICIÓN

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

2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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

2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS

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

2.5.4 PAGOS

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

**2.6 Rescisión**

2.6.1 POR EL CONTRATANTE

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y
"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

sesenta días calendario, o

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

## 3. Obligaciones del Consultor

**3.1 Generalidades**

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

**3.2 Conflicto de intereses**

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

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

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

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

3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES.

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

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

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

**3.3 Confidencialidad**

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

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

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

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

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

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

## 4. Personal del Consultor

**4.1 Descripción del Personal**

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

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

**5.3 Servicios e instalaciones**

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

## 6. Pagos al Consultor

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

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

**6.2 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 que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se 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 se 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.