REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGODE BASES Y CONDICIONES ESTÁNDAR

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

N° 12/2020

"CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6 - CONACYT"

CONTRATO PLURIANUAL - SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

ID N° 387639

ÍNDICE

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

- ✓ Anexo A. Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta
- ✓ Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato
- ✓ Hoja de Datos

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de referencia

Sección 6. Formularios de contrato estándar

- ✓ Contrato
- ✓ Condiciones Generales del Contrato
- ✓ Condiciones Especiales del Contrato

Sección 1. Carta de invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 12/2020 "CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6 - CONACYT"
ID Nº 387639

Asunción, ___ de _____ de 2020

Señores/Señoras

[Indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

1. El Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: "**CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6 - CONACYT**", según los términos de referencia adjuntos que detallan los servicios a ser proveídos.

2. La firma a ser contratada será seleccionada mediante el criterio combinado de Evaluación, Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

3. 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

Atentamente,

Dirección de Contrataciones

Sección 2. Información para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

(g) "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;

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

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

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

(k) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido 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.

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

1. Introducción

1.1 1 La Convocante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación1 especificados en la Hoja de Datos.

1.3 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

[1]En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

el Consultor seleccionado.

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

1.8 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.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.11 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

1.12 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

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del llamado, 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 las condiciones establecidas inicialmente en el llamado como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar las condiciones establecidas inicialmente en el llamado 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 el presente llamado. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la

ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas

como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." LOS SOBRES CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA DE PRECIO DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE EXTERIOR, QUE TAMBIÉN DEBERÁ ESTAR SELLADO. EN ESTE SOBRE EXTERIOR DEBERÁ FIGURAR LA DIRECCIÓN DONDE SE DEBEN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, NÚMERO DE REFERENCIA, Y LA SIGUIENTE ADVERTENCIA MARCADA CON CLARIDAD: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[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.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes del llamado, 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 las condiciones establecidas en el llamado 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 el llamado, 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 el llamado, 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 Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información

confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

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. Empresa Unipersonal.

a) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07).
b) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
c) Certificado de Cumplimiento Tributario o en su defecto Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes al mes precedente y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
d) 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.
e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
f) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.(**)
g) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.(**)

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07). El formato de la presente declaración jurada se encuentra en la Sección IV.
b) 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.

c) Certificado de Cumplimiento Tributario o en su defecto Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes al mes precedente y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto Nº 6285/05.
d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
e) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.(**)
f) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.(**)

1.3. Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a) y (d), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
(b) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).
(d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
(e) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.(**)
(f) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.(**)

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. Empresas Unipersonal:

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

(e) 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.

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) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 100% del monto total del contrato)
(e) 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.

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 100% 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 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
HOJA DE DATOS

Los numerales a que se hace referencia en la presente Hoja de Datos, corresponden a la Sección 2, de las Instrucciones a los Consultores (IAC).

1	La Convocante es: INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA)**.** Método de **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)** de conformidad al **Art. 103°** del **Decreto N° 2.992/19**. Sistema de Adjudicación: **POR EL TOTAL.**
1.1	El rubro para esta contratación está previsto en el Objeto de Gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales" del Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, quedando la validez de la aprobación de las partidas presupuestarias para los Ejercicios Fiscales 2021
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí. Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (**Art. 103° del Decreto N° 2992/2019)**. La descripción e identificación del trabajo es ***"CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6 - CONACYT"*** – ID Nº 387.639
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO APLICA. Para propósitos de aclaración, remitirse a lo indicado en la cláusula 2.1 de esta Hoja de Datos.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes datos, insumos e instalaciones: El IPTA designará los funcionarios que conformarán un Grupo Contraparte, liderado por la Dirección General de Administración y Finanzas, que participará en los trabajos junto con la Consultoría durante el período que dure la misma y dicho Grupo se constituirá en el nexo entre el IPTA y la firma Consultora. A dicho Grupo le corresponderá efectuar el control de calidad y elevar del resultado del trabajo para la aprobación de las tareas desarrolladas.
1.5	**Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"** **Documentos legales.** **A. Oferentes Individuales. Empresa Unipersonal.** - Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03 con sus modificaciones, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. - Fotocopia simple de la Cédula de Identidad - Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

- En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar copia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
- Certificado de Cumplimiento tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*).
- Patente Comercial
- Licencia Comercial

B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03 con sus modificaciones, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- Copia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
- Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
- Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
  1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  2. los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Certificado de Cumplimiento tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*).
- Patente Comercial
- Licencia Comercial

C. Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) (e), (f) y (g) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) (e), (f) y (g) del apartado A precedente.

b) 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 51, del Decreto Reglamentario N° 2992/2019. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública.

c) El convenio de consorcio debe incluir:
   - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato.
   - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio.

- Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato.
- Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio.
- El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).
- La autorización de los Integrantes del consorcio a la firma líder para que ésta ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente a la Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos de la Contratante, si fuere el caso.

d) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   2. 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.

e) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
   1. 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
   2. 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.

Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:

a) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el IPS, vigente (*).
b) Declaración Jurada por la que el solicitante 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 de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
c) Declaración jurada simple donde manifieste:
   - Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación.
   - Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia.
   - Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado.
   - Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
   - Que el oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto.
   - El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto Reglamentario N° 2992/2019.

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, ***debidamente suscripta por el firmante de la oferta con la aclaración y sello correspondiente***, siempre que los documentos reemplazados se encuentren en estado "ACTIVO" en la referida constancia.

	La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.
1.6	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 150 días calendarios después de la fecha límite de presentación y apertura de las propuestas. Los Oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada mediante Póliza de Seguro o Garantía Bancaria (artículo 170 de la Ley Nº 6469/2020 que aprueba el PGN 2020) prorrogables a solicitud del Contratante. El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser del del 5 % (cinco por ciento) del monto total de la Propuesta de Precio, de conformidad al Art. 39 a) de la Ley N° 2051/03. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos: 1) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o 2) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay, conforme a la proforma de la Sección III. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección III, y ser pagadera ante solicitud de la Convocante, en caso de haberse acreditado al menos una de las causales de ejecución de la Garantía detalladas más abajo. En caso de instrumentarse a través de Póliza de Seguro, contemplar los requisitos establecidos en esta cláusula y ser pagadera ante solicitud escrita de la Convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditado previamente al menos una de las causales de ejecución de la póliza, detalladas más abajo. En estos casos será requisito que previamente el Oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado, de conformidad a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Seguros. El Consorcio constituido u Oferentes que hayan celebrado un acuerdo de intención para formalizar un consorcio, deberán presentar la garantía de mantenimiento de oferta emitida a nombre de cualquiera de los socios que la integran, cuando la garantía fuere formalizada mediante póliza de seguro. La garantía deberá ser presentada en original; no se aceptarán copias; Deberá permanecer válida por el periodo indicado más arriba, y que no podrá ser inferior al periodo de validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde; Todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía que sustancialmente responda a lo requerido en el presente pliego, serán rechazadas por la Convocante. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta de los Oferentes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento. La garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada por la Convocante: (a) si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas indicado por dicho Oferente en la Presentación de Oferta; o (b) si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con la Sub-Cláusula 5.6 de esta Sección I (IAC); o (c) si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a: i. firmar el Contrato, o ii. suministrar la garantía de cumplimiento de contrato, o iii. presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra 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. (d) cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas. (e) si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.
2	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. <u>La fecha límite para pedir aclaraciones es:</u> Fecha: 27/11/2020. Hasta las: 09:00hs. Atención: **Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)** Dirección: Avda. Aviadores del Chaco y Tte. 1º Carlos Rocholl Asunción, Paraguay Teléfono: 595-21-660-305 OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).
3	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo alguno y estará a disposición de los interesados, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) <u>www.contrataciones.gov.py</u>. Asimismo, los interesados podrán retirar un ejemplar del PBC en la Oficina de la Dirección de Contrataciones, Dirección: Avda. Aviadores del Chaco y Tte. 1º Carlos Rocholl – Edificio Kuarahy Center - Segundo piso a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
3.1 (a)	El número estimado de persona-meses requerido (plantel profesional y técnico) es de: 6 PERSONA/MES en el transcurso de los 24 meses del servicio.
3.2	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA
3.3	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 UNA (1) copia de la propuesta en medio impreso, más uno en medio magnético y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.
3.4	La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES.
4	**Para propósitos de la presentación de la propuesta técnica y de precio, la dirección de la Convocante es:** Atención: Dirección de Contrataciones **Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)** Dirección: Avda. Aviadores del Chaco y Tte. 1º Carlos Rocholl Edificio Kuarahy Center 2do Piso, Dirección de Contrataciones Asunción, Paraguay Teléfono: 595-21-660-305 La fecha límite para presentar propuesta es: Fecha: 02/12/2020 Hora: 13:00
4.1	**La apertura de la propuesta técnica tendrá lugar en:** **Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)** Dirección de Contrataciones Calle y número: Edificio Kuarahy Center 2do Piso, Dirección de Contrataciones <u>Ciudad</u>: Asunción

	<u>Fecha</u>: 02/12/2020 <u>Hora</u>: 13:30 hs ***<u>Observación:</u> La persona que participará del Acto de Apertura de Ofertas en carácter de representante de un oferente, deberá acreditar tal situación por medio de un poder o de una carta de autorización emitida por dicho Oferente.***
5	La Contratante aplicará el método denominado **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC),** ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada. **<u>Capacidad Legal:</u>** se evalúa bajo el sistema Cumple / No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:

Para personas físicas, jurídicas y en consorcio, domiciliadas y no domiciliadas en la República del Paraguay	**Documentos Requeridos**
Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Art. 3° Disponer que la Declaración Jurada (Art. 40 y 20), es de carácter SUSTANCIAL y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta). El Comité de Evaluación, en primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40. Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.	Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (SUSTANCIAL).
Declaración jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.	Declaración jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores.
Documentos que acrediten la existencia legal de la persona Jurídica.	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A

Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A
Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A
Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato.	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A
Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al Consorcio	Conforme a lo solicitado en la Sección 3, Anexo A

Capacidad Económica y Financiera; NO APLICA

Capacidad en materia de solvencia profesional: se evalúa con la metodología CUMPLE / NO CUMPLE

Criterios	Documento requerido	CUMPLE / NO CUMPLE
Cantidad mínima de 2 personales con experiencia demostrable en servicios similares a los aquí licitados de menos 1 (una) experiencia.	Nómina de personal	
Al menos un personal del plantel propuesto deberá ser profesional universitario que deberán poseer conocimiento en gestión pública y demostrar experiencia en haberse desempeñado como coordinador general de proyectos para instituciones públicas, privadas y organismos binacionales	Indicar personal clave, y Presentar 4 (cuatro) certificados / constancia de haber realizado / desempañado, la actividad requerida.	
Al menos un personal del plantel propuesto deberá ser un profesional universitario que deberá poseer conocimiento y experiencia en propiedad intelectual, y que el mismo esté inscripto en el Ministerio de Industria y Comercio, como Agente de la Propiedad Industrial. Dicho requisito es de carácter excluyente.	Indicar personal clave, y Presentar certificados / constancia que demuestre su calificación.	

Capacidad en materia de equipos: se evalúa con la metodología CUMPLE / NO CUMPLE

Criterios	Documento requerido	CUMPLE / NO CUMPLE
Computadores Notebooks o de escritorio que serán instalados en las instalaciones del IPTA o donde se indique por el administrador del contrato	Declaración Jurada y verificación posterior	
Vehículo propio para el desarrollo de los trabajos al menos 1 vehículo.	Cedula Verde del vehículo propiedad del oferente, póliza de seguro y patente de rodados vigente del municipio en la ciudad de su domicilio fiscal.	

Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnica y de Precio son:

(TÉCNICA) T = ponderación de 0.80
(PRECIO) P = ponderación de 0.20

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas** son:

I. PLANTEL DE PROFESIONALES PROPUESTOS = 60 Puntos.
II. METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO = 40 Puntos.
TOTAL DE PUNTOS = 100 Puntos

El sistema de Puntos que se asignarán a la evaluación de la Propuesta Técnica se definen a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo	Puntaje realizado
I. PLANTEL DE PROFESIONALES PROPUESTOS (Total de Puntos)	**60**	
Para cumplir con lo requerido, el consultor, deberá presentar una lista con el Personal Propuesto y Currículo correspondiente para cubrir las necesidades de ejecución de los servicios, de acuerdo a los siguientes perfiles.		
a. **COORDINADOR GENERAL**		
Coordinador General (Total de Puntos)	**30**	
PERFIL ACADÉMICO	**Puntaje máximo**	**Puntaje realizado**
Se otorgará 5 Puntos al consultor que cuente con una experiencia de más de 20 años contados desde la expedición del Título Universitario. Menos de 10 años de Experiencia: se considerará 3 Puntos. Menos de 3 años de Experiencia: 0 Puntos. **Observación** Para el cargo de Coordinador General serán admisibles profesionales egresados en las carreras de: Ingeniería, Derecho o Administración de empresas. Profesionales de otras carreras universitarias no serán puntuados.	5	
Se otorgará 5 Puntos: al consultor que cuente con una experiencia de 10 o más años de haber obtenido título de Maestría en el área de Agronomía. **Observación** Si el profesional propuesto no cuenta con la experiencia exigida como master en este punto, no se asignará Puntuación alguna. .	5	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**Puntaje máximo**	**Puntaje realizado**
Se otorgará 3 Puntos: por cada Experiencia como responsable en cargos de conducción superior; cuyas funciones hayan ejercido en el área académico, científica y de administración en Instituciones Públicas, Gobernaciones, y/o Municipalidades, hasta un máximo de 9 Puntos.	9	
EXPERIENCIA DE PRODUCCION INTELECTUAL	**Puntaje máximo**	**Puntaje realizado**

Se otorgará 1 Punto: por cada Experiencia en Producción Intelectual, materializada en publicaciones dentro del área de agronomía, educacional, y de negocios, hasta un máximo de 11 Puntos	11	
b. ESPECIALISTA EN PROPIEDAD INTELECTUAL		
Especialista en Propiedad Intelectual (Total de Puntos)	**30**	
PERFIL ACADÉMICO	**Puntaje máximo**	**Puntaje realizado**
Se otorgará 20 Puntos al consultor que cuente con una experiencia de más de 15 años contados desde la expedición del Título Universitario. **Observación** Para el cargo de Especialista en Propiedad Intelectual serán admisibles profesionales egresados en las carreras de: Derecho, Administración o Contabilidad. Profesionales de otras carreras universitarias no serán puntuados El profesional propuesto para el cargo deberá estar inscripto en el Ministerio de Industria y Comercio/DINAPI, como Agente de la Propiedad Industrial. Dicho requisito es de carácter excluyente.	20	
Se otorgará 5 puntos al profesional que cuente con una Especialización en el área de derecho y gobernanza. **Observación** Si el profesional propuesto no cuenta con Titulo de Especialización exigida en este punto, no se asignará Puntuación alguna	5	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	**Puntaje máximo**	**Puntaje realizado**
Se otorgará 1 punto por cada experiencia al profesional que demuestre haber ejecutado servicio en consultoría o asesoría en el sector de las instituciones de Educación Superior, institutos o centros de investigación. Máximo puntaje posible 5 puntos.	5	
II. METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO (Total de Puntos)	**40**	
a. Interpretación de TDR y Metodología(Total de Puntos)	**20**	
La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicione elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificará con el 75% del puntaje; aquella propuesta que cubra en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos se le asignará el 50% de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0%.	**20**	
b. Plan de Trabajo - Cronograma de Actividades – Organización de actividades y dotación técnica (personal y equipamientos) (Total de Puntos)	**20**	
El factor será evaluado conforme a los siguientes subcriterios: El Plan de Trabajo debe reflejar las actividades indicadas en la Metodología y ser consecuente con el cronograma de actividades y el	20	

	cronograma de asignación de recursos humanos. Plan de Trabajo completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios; será asimismo verificada la propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, nombres, líneas de autoridad, funciones acordes a las hojas de vida presentadas, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el IPTA, incluyendo la logística que el Consultor dispondrá para la ejecución del servicio, será calificada con el 100 % de lo puntos. la se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 75 % de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles se calificará con el 0% del puntaje		

El puntaje Técnico (PT) mínimo requerido para calificar es de 85 Puntos.
Si la sumatoria de puntajes arroja un número inferior de puntajes la misma será descalificada del proceso.

Observación.: Para la evaluación de la experiencia en caso de consorcios, se sumarán los contratos ejecutados en relación a los años de antigüedad, el consorcio cumplirá con este requisito si una de las empresas integrantes del mismo cuenta con la antigüedad requerida.

5.1

Todas las **Propuestas Técnicas** que no obtengan el puntaje mínimo, serán rechazadas, y los sobres con las Propuestas Económicas de los Consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo, serán abiertos en público en la fecha que la Convocante establecerá y comunicará a todos los Consultores participantes según el artículo 57 inciso B del decreto N° 2992/2019

5.2

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

$$Pp = \frac{100 \times Pm}{Pi}$$

Donde:
Pp: Es el puntaje de Precio.
Pm: Es el Precio más bajo.
Pi: Es el Precio de la Propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y de Precio son:
Propuesta Técnica = 0.80
Propuesta de Precio= 0.20

EVALUACION FINAL
La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$EF = (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20)$$

Donde :

EF: Evaluación Final de cada una de las Propuestas.
Pt: Puntaje Total de la Propuesta Técnica.
Pp: Puntaje Total de la Propuesta de Precio o Económica.

	<u>Análisis de precios ofertados</u> Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro: a)En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación. Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional..
5.3	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
6	La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor calificado que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto. La adjudicación se hará **POR EL TOTAL**, sujeta y conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Convocante. La máxima autoridad del IPTA será quien resuelva la adjudicación. El resultado de la adjudicación se notificará por escrito a los oferentes, dentro de los cinco (5) días calendarios siguiente a su emisión. Así mismo deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).
6.1	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: a partir de la suscripción del contrato.
Criterio de Desempate de ofertas	En caso que dos Consultores Proponentes obtengan el mismo puntaje, como criterio de desempate del puntaje obtenido, se utilizará: (i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas; (ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo. El oferente que posea la mayor facturación media anual en los trabajos específicos, superior al exigido.
SIPE	El interesado en participar del presente llamado, tendrá en cuenta que los adjudicatarios de los contratos resultantes del proceso, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo para la emisión del código de contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.
Margen de Preferencia para productos nacionales	Se establece la aplicabilidad del margen de preferencia (20%) de conformidad a lo establecido en el artículo 3° inciso c) de la Ley 4558/11 de f/14/12/2011 y su decreto reglamentario N° 9649/12, para lo cual se exigirá el Certificado de Origen Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio para su comprobación. Se aclara que la no presentación del documento no supone la descalificación del oferente, sino simplemente la no aplicación del margen previsto. Así mismo, la actividad específica que consta en el Certificado de Origen Nacional, deberá estar relacionada con el objeto del llamado.
Documentos Para La Firma Del Contrato	Los siguientes documentos deberán ser presentados por la Firma Adjudicada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la notificación de la resolución de adjudicación: **A. Empresa Unipersonal** 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el IPS; 4. 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. Deberá 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.

	5. Constancia de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 6. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halle procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo. **B. Personas Jurídicas** 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el IPS; 4. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. Deberá 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. 5. Constancia de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 6. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halle procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo. **C. Consorcios** 1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado A precedente. 2. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública. 3. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio. Deberá 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. 4. Constancia para cada integrante de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 5. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halle procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo.

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Organización y experiencia del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia de la empresa/consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto

TEC-7 Calendario de actividades del personal

TEC-8 Plan y Cronograma de trabajo

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CATÁLOGO Nº 80101507-007

CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6 - CONACYT

INTRODUCCIÓN

El Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) ha sido adjudicado con el proyecto **Implementación del Plan de Negocios de la Oficina de Transferencia de Tecnología y Resultados de Investigación OTRI, CIHB. OTRI20-6,** por un monto de Gs. 300.000.000. Este proyecto permitirá implementar una nueva visión de la Transferencia del Tecnología en el IPTA que demanda procedimientos para el levantamiento de la demanda interna y externa de la OTRI, como así también el funcionamiento y consolidación de la oficina.

La oportunidad del IPTA de estructurar procedimientos de relacionamiento internos y externos plasmados en: manuales de la OTRI, de Propiedad Intelectual, el Plan Estratégico, en Análisis de mercado objetivos, en modelos de negocios, entre otros productos que faciliten el posicionamiento de tecnologías destacadas y conocimientos generados por el IPTA, con énfasis en el CIHB.

La investigación en el IPTA genera importantes resultados, los cuales deben ser sometidos a un análisis de flujo de operaciones para tomar decisiones si los mismos van a caminar por el proceso de patente, de registros, de publicaciones, de difusión y/o de negocios tecnológicos acompañados de un manual de uso de la tecnología, un modelo de contrato, un modelo de licencia, y de una política de Propiedad Intelectual.

CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA

Los objetivos de una OTRI son contribuir a la economía institucional, facilitar mejoras en la investigación que se orienten al bien público, desarrollar lazos beneficiosos con la industria, motivar y orientar a los investigadores y funcionarios en la investigación dirigida a la industria, que permitan aumentar los ingresos por tecnologías y servicios generados en los centros de investigación y campos experimentales del IPTA, con énfasis en el CIHB.

En este sentido, los objetivos incluyen la comercialización de los resultados de investigación, la negociación de contratos de investigación, los soportes en la creación de empresas de base tecnológica, entrenamiento y educación para investigadores en el campo de la transferencia tecnológica.

OBJETO

La presente consultoría tiene por objeto establecer los productos y procesos a ser entregados por el contratante por medio de la licitación de concursos para los ítems **Promoción e impulso tecnológico, Demanda de mercado, Paquete Tecnológico, Emprendimiento y Proyectos de Transferencia.**

Monto total Referencial: 300.000.000 G. (trescientos millones de guaraníes) con fondos del CONACYT.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Plan de negocios final. (Plan estratégico, operaciones, marketing y otros).
- Estrategia de promoción de tecnología: Promoción de las tecnologías dentro de la institución, levantamiento y esfuerzo de comercialización y otros).
- Demanda de mercado con indicadores de gestión: Estrategia para vinculación con la industria, levantamiento de necesidades y otros.
- Paquete tecnológico: Barrido de tecnología de la IB, luego del filtro de descarte y TRL medio alto, y otros.
- Emprendimientos de base tecnológica: Productos o servicio basados en ciencia.
- Manual y reglamento de propiedad intelectual actualizados.
- Manual o guías de transferencia tecnológica actualizados.
- Otros manuales, reglamentos y documentos respaldatorios para actualización de procedimientos de la OTRI.
- Catálogo de oferta de conocimientos y/o presentación de servicios especializados por sectores.

- Dos nuevos proyectos de trasferencia formulados utilizando las estrategias utilizadas de creación de portafolios.

DESCRIPCIÓN:

Ítem 1. PROMOCIÓN E IMPULSO TECNOLÓGICO

Plazos: Entrega de avance, dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicio. Entrega de informe final, dentro de los 30 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado.

Elaborar conjuntos de procedimientos e instrumentos para que la OTRI organice la estrategia de posicionamiento de las tecnologías destacadas de acuerdo al grado de desarrollo de las mismas.

a. Tecnología destacada
   - Elaboración de una estrategia de difusión tecnológica.
   - Identificación de potenciales licenciatarios.
   - Elaboración de conjunto de instrumentos y procedimientos para las ofertas de tecnologías de la OTRI, que permitan establecer los esfuerzos de comercialización.
   - Formulario y base de datos para levantamiento y sistematización de las ofertas de tecnologías destacadas del IPTA-CIHB.

b. Revisión del Plan estratégico de la OTRI y manual de Procedimientos y capacidades

Ítem 2. DEMANDA DE MERCADO

.

Plazos: Entrega de avance, dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicio. Entrega de informe final, dentro de los 90 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado.

Elaborar procedimientos que orienten la toma de decisiones del IPTA-CIHB para:

a. Para la estrategia de levantamiento de desafíos industriales
   - Base de datos de empresas
   - Base de datos de acuerdos en ejecución
   - Actividades y formas de vinculación con empresas
   - Diagnóstico de industrias
   - Estrategia de detección de necesidades
   - Vigilancia tecnológica

b. Servicios tecnológicos
   - Modelo (formatos) de Contratos de colaboración
   - Modelo (formatos) de contratos de I+D
   - Modalidades de Asesorías tecnológicas
   - Requisitos y compromisos para Tesis en el IPTA-CIHB.

Ítem 3. PAQUETE TECNOLÓGICO

Plazos: Entrega de avance, dentro de los 180 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicio. Entrega de informe final, dentro de los 120 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado.

Productos a ser procesados: Manuales y procedimientos de Propiedad Intelectual, Análisis de mercado objetivos, relacionamiento con sectores industriales y modelos de negocios que faciliten el posicionamiento de Tecnologías destacadas y conocimientos generados por el IPTA, con énfasis en el CIHB.

a. Análisis de mercado
- Mercados objetivos
- Potenciales mercados a abordar
- Sectores industriales

b. Evaluación de Propiedad Intelectual
- Información confidencial y administración de conflicto de interés
- Proyección de protección nacional e internacional
- Búsqueda de socios estratégicos
- Libertad de operación (principios que orienten la política institucional para la protección de la investigación y los bancos de germoplasma).
- Actualización de propuesta de Reglamento y Manual de Propiedad intelectual

c. Modelo de negocios
- Estrategia y condiciones para otorgar las licencias
- Procedimientos para el apoyo en implementación de modelo de negocios
- Retroalimentación en uso de tecnología

Ítem 4. EMPRENDIMIENTO

Plazos: Entrega de avance, dentro de los 60 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicio. Entrega de informe final, dentro de los 240 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado.

Elaborar procedimientos que orienten la promoción de Empresas de Base Tecnológica en el IPTA-CIHB para:

a. Formación de emprendedores
- Base de datos de emprendedores
- Cápsulas de formación
- Validación de emprendedores/emprendimiento

b. Términos y condiciones para apoyo a emprendedores
- Condiciones para apoyo (requisitos) en constitución de empresas de Base tecnológica y Reglamento.
- Uso de instalaciones y condiciones
- Condiciones para el apoyo en levantamiento de capital
- Modalidades para la presentación en ruedas de negocios

c. Estrategia de incubación y/o aceleración
- Diseño de modelo de negocios
- Pasos o Etapas para la validación comercial rápida
- Requisitos para Incubación de emprendimientos
- Aceleración (formas) de emprendimientos

d. Licencias tecnológicas
- Diseño de Licencias no comerciales
- Diseño de Licencias comerciales
- Diseño y requisitos para Renovación de licencias

Ítem 5. PROYECTO DE TRANSFERENCIA

Plazos: Entrega de avance, dentro de los 240 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicio. Entrega de informe final, dentro de los 60 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado.

a. Elaborar dos proyectos de Transferencia de resultados de investigación con el correspondiente análisis de mercado (objetivo) de la tecnología destacada.

2. PLAN DE ENTREGA

El servicio contratado tendrá una vigencia de 10 meses; contados desde la recepción de la orden de servicio. El lugar y horario de prestación del servicio será en las instalaciones de la convocante y en las oficinas de la consultora de 08:00 a 15:00 hs como mínimo.

DETALLE DE LOS PLAZOS DEL PLAN DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A SER ENTREGADOS	
CONCEPTO DEL PRODUCTO	**PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**
ÍTEM 1. PROMOCIÓN E IMPULSO TECNOLÓGICO	
Entrega de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado
ÍTEM 2. DEMANDA DE MERCADO	
Entrega de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado
ÍTEM 3. PAQUETE TECNOLÓGICO	
Entrega de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 180 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 120 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado
ÍTEM 4. EMPRENDIMIENTO	
Entrega de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado
ÍTEM 5. PROYECTO DE TRANSFERENCIA	
Entrega de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado

3. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de la siguiente manera:

DETALLE DE LA FORMA DE PAGO CONFORME AL PLAN DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A SER ENTREGADOS		
CONCEPTO DEL PRODUCTO	**PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**	**FORMA DE PAGO**
ÍTEM 1. PROMOCIÓN E IMPULSO TECNOLÓGICO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 2. DEMANDA DE MERCADO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 3. PAQUETE TECNOLÓGICO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 180 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 120 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 4. EMPRENDIMIENTO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 5. PROYECTO DE TRANSFERENCIA		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance

4. FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Cronograma en meses									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ítem 1. Promoción e impulso tecnológico										
a. Tecnología destacada.										
b. Revisión del Plan estratégico de la OTRI y manual de Procedimientos y capacidades.										
Ítem 2. Demanda de mercado										
a. Procedimientos para la estrategia de levantamiento de desafíos industriales.										
b. Procedimientos para los servicios tecnológicos.										
Ítem 3. Paquete tecnológico										
a. Manuales y procedimientos para análisis de mercado.										
b. Manuales y procedimientos para evaluación de Propiedad Intelectual.										
c. Manuales y procedimientos para modelo de negocios.										
Ítem 4. Emprendimiento										
a. Procedimientos para Formación de emprendedores.										
b. Procedimientos para términos y condiciones para apoyo a emprendedores.										
c. Procedimientos para estrategia de incubación o aceleración.										
d. Procedimientos para licencias tecnológicas.										
Ítem 5. Proyecto de transferencia										
a. Elaboración de dos proyectos de transferencia de resultados de investigación con el correspondiente análisis de mercado (objetivo) de la tecnología destacada.										

5. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR DE TRABAJO

La vigencia del contrato será de 10 (diez) meses contados desde la recepción de la orden de servicio.
Serán recepcionados por el Administrador del Contrato los informes que contendrán los datos requeridos y cuadros estadísticos consensuados a necesidad del IPTA.

6. INFORMACIONES ADICIONALES

El IPTA, como contraparte, facilitará en el momento de iniciar la Consultoría toda la información requerida, en cuanto a datos disponibles con el propósito de apoyar el buen trabajo que redunde en resultados óptimos y eficientes.

La Dirección de Transferencia de Tecnología (OTRI-Central), la Dirección del Centro de Investigación "Hernando Bertoni" y el Director del Proyecto OTRI-20-6, proveerán las documentaciones de Guía de Ejecución de Proyectos del CONACYT, aclaraciones sobre los productos a entregar, apoyo en el levantamiento de informaciones.

7. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

La consultora deberá presentar sus informes debidamente sellados y firmados en todas sus hojas, por el Representante Técnico de la Consultora. La versión digital deberá presentarse en medio magnético (el documento escaneado del original firmado y sellado, en formato PDF, guardado en un único archivo, en un medio de almacenamiento masivo de información –CD, DVD, etc.–) y la copia digital de los archivos.

Conjuntamente con el Informe Final, se someterá a revisión y aprobación de la administración del contrato quien tramitara con las áreas técnicas toda la documentación final del proyecto, únicamente a fin de verificar que se hayan cumplido todos las exigencias de los Términos de Referencia, siendo la Consultora la única responsable por los datos que contiene el informe.

El tiempo estimado para la revisión y aprobación de los informes, será de 30 días calendarios.

Una vez aprobado el Informe Final, la firma deberá presentar dos (2) ejemplares impresos del Informe Final, más dos (2) ejemplares en medio digital (escaneado en formatos pdf, word y editable).

El consultor deberá estar disponible para los fines de corrección, modificación, adecuación, ampliación que pudiera requerir el Contratante.

SECCIÓN 6. CONTRATO

Servicios de Consultoría

Sobre la base de Tiempo Trabajado

Índice

I. Pro forma de Contrato……..

II. Condiciones Generales del Contrato……

III. Condiciones Especiales del Contrato……

I. Pro forma de Contrato

Entre el **INTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA), con RUC N° xxxxxxxxxxxx**representado en este acto por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CON C.I. N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Ministro de la Cartera, con domicilio legal y sede principal en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxde la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad Nº _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominado en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO en el marco del llamado a **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS - CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6. – ID 000.000** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

El presente contrato tiene como objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes en relación al proceso de contratación individualizado como **CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6.– ID Nº 000.000**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:
(a) El Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones para los Consultores (IAC) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Consultor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) La Garantía de Fiel Cumplimiento

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de pliegos de bases y condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051)

Esta Contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el Código (ID) Nº. XXXXXXX

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS - CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS DE LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI), CIHB. OTRI 20-6.,** convocado por el **INTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)**, según Resolución Nº ……. de fecha ……. de …… de 2020, y la adjudicación fue realizada por Resolución Nº……. de fecha……

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6. PRECIO DEL CONTRATO (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

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

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

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

Los precios cotizados en la oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el PROVEEDOR en la ejecución del Contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del PROVEEDOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.

El Banco y Número de Cuenta, del PROVEEDOR, en el que se realizará el pago, Vía Acreditación en Cuenta Bancaria es:
Banco:…….
Nº de cuenta:…….

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 inciso d de la Ley 2051/03)

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones.

8. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051)

El Programa de prestación de los servicios a realizarse de acuerdo al presente contrato, es el especificado en la Sección 5 – Términos de Referencias, en los formularios TEC 7 y TEC 8 del Pliego de Bases y Condiciones, en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones, y en el Cronograma que la firma adjudicada deberá presentar. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del Coordinador Principal del Proyecto OTRI 20-6, en forma conjunta con la Dirección de Transferencia del IPTA.

10. CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará de la siguiente manera:

DETALLE DE LA FORMA DE PAGO CONFORME AL PLAN DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS A SER ENTREGADOS		
CONCEPTO DEL PRODUCTO	**PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS**	**FORMA DE PAGO**
ÍTEM 1. PROMOCIÓN E IMPULSO TECNOLÓGICO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Promoción e Impulso Tecnológico	Dentro de los 30 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 2. DEMANDA DE MERCADO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Demanda de Mercado	Dentro de los 90 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 3. PAQUETE TECNOLÓGICO		

Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 180 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Paquete Tecnológico	Dentro de los 120 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 4. EMPRENDIMIENTO		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance
ÍTEM 5. PROYECTO DE TRANSFERENCIA		
Entrega de Informe de Avance del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 240 días calendarios posteriores a la recepción efectiva de la Nota de Inicio de Servicios	30% contra presentación del Informe de Avance
Entrega del Informe Final del Producto consignado en el presente ítem de Emprendimiento	Dentro de los 60 días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la Convocante del avance del producto presentado	70% contra presentación del Informe de Avance

11. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Las responsabilidades de LA CONVOCANTE y EL CONSULTOR, están establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)

La EMPRESA se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 24 (veinticuatro) meses, más 60 días.

13. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051)

Si LA CONSULTORA no diere cumplimiento a los plazos y formas previstos en el Calendario de Actividades y en el Cronograma de Trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1 %) del valor total de la factura pendiente de pago correspondiente, por cada semana de retraso y/o incumplimiento contractual. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, LA CONVOCANTE podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, LA CONVOCANTE seguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente.

LA CONVOCANTE queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

14. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley 2051/03)

Los servicios a ser prestados por EL CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

15. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El Consultor deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional que podrá adoptar cualquiera de las formas establecidas en el Decreto 2992/2019 que reglamenta la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”. El monto de la garantía será el equivalente al 100% del valor total del contrato. Esta Garantía permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. La Garantía de Responsabilidad Profesional será devuelta a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de

la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante, a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de la consultora.

16. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

17. SUSPENSION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que LA CONVOCANTE ya hubiese suscrito el contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

18. ANULACION DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre las partes, el contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo LA CONVOCANTE reconocer el porcentaje de trabajos realizados.

19. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

19.1. En el caso del Contratante: **Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)**
Dirección: Avda Aviadores del Chaco y Tte. 1º Carlos Rocholl
Asunción, Paraguay
Teléfono: 595-21-660-305

19.2. En el caso del Consultor:
Atención:
Fax:

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

1. POR EL CONSULTOR: 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 la República del 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 3 de dicho Contrato; c) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (jointventure o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas; 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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 de las CGC; k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC; l) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato; m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.
1.2 Relación entre las Partes	Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
1.3 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
1.4 Idioma	1.4.1. 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. 1.4.2. 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.
1.5 Encabezamientos	El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.
1.6 Notificaciones	1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC. 1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC. 1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.
1.7.	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados y, cuando no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe.

Lugar donde se prestarán los Servicios	
1.8 Facultades del Integrante a cargo	Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.
1.9 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.
1.10 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 y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.
2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor	Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.
2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.4 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.5 Totalidad del Acuerdo	Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.
2.6 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.
2.7 Fuerza Mayor	
2.7.1 Definición	a) 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales. b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
2.7.2 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 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.
2.7.3Medidas que deberán adoptarse	a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato. b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

	c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
2.7.4 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.
2.7.5 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.
2.7.6 Consultas	A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.
2.8 Suspensión	El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación. En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables. En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.
2.9 Rescisión	
2.9.1. Por La Contratante	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a g) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario; c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC; d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante; e) 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; o f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato. g) 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.
2.9.2 Por el Consultor	El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindireste 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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC: 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; b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;

	c) 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, o d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.
2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones	Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.
2.9.4 Cesación de los Servicios	Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.
2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato	Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) y g) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.
2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato	Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.
3. Obligaciones del Consultor	
3.1 Generalidades	
3.1.1 Calidad de los Servicios	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros.
3.1.2 Ley que rige los Servicios	El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.
3.2 Conflicto de intereses	
3.2.1Prohibición 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 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2. Normas	En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.
3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier

participar en ciertas actividades	continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.
3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.
3.3 Confidencia-lidad	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 los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Responsabili-dad del Consultor	Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor i) 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 en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría, Contabilidad, inspección y auditoría	El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) El nombramiento de los integrantes del Personal únicamente por cargo, no por nombre; b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.8 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezca.
3.9 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 en virtud de este Contrato 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.
3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante	Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.
4. Personal del Consultor y Subconsultores	
4.1 Genera-lidades	El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
4.2 Descripción del Personal	a) En el PBC 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona. b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse

	en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante. c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.
4.3 Aprobación del Personal	El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.	a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el PBC. b) Salvo lo establecido en el PBC, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el PBC. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.
4.5 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, 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, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.
4.6 Administrador residente del Proyecto	Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.
5. Obligaciones del Contratante	
5.1 Colaboración y exenciones	Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno: a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios; b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.
5.2 Acceso al territorio nacional	El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.
5.3 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 de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, 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 6.1 b) de estas CGC.

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el PBC, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.
5.5 Pagos	En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.
5.6 Personal de contrapartida	a) Si así se dispone en este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición. b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el PBC, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.
6.3 Moneda de pago.	Los pagos se harán en guaraníes.
6.4 Modalidad de facturación y pago.	a. El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las **CEC**. b. La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser por escrito, acompañada de factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes entregados o los Servicios prestados, y de los documentos requeridos y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. La factura y solicitud de pago deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las Adendas aprobadas de conformidad con lo dispuesto en las CGC. c. Conjuntamente con la factura, el Contratista, deberá acreditar el pago de las imposiciones previsionales de las personas que prestaron los servicios en el mes facturado, el cumplimiento del pago de las cargas impositivas y demás obligaciones legales, a través de los documentos indicados en las **CEC**. d. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en las CEC, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el Proveedor y después de que la Contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. e. La moneda de pago será el guaraní. f. Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la CEC, la Contratante pagará al Proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en las CEC, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio. g. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7 .781/06, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestiones ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).
7. Equidad y Buena Fe	
7.1 Buena fe	Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.
7.2 Aplicación del Contrato	En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.
8. Solución de controversias	

8.1 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.
8.2 Solución de controversias	8.2.1. 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: 8.2.2. 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 Consultor podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 8.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. 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.

2. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i	La Contratante es: **INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)**
1.6.1	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Dirección: Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: Fax:
1.6.2	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 19 del Contrato.
1.8	Remitirse a la cláusula 1.11, numeral I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas", apartado C. Oferentes en Consorcio inciso b) de la Hoja de Datos.
1.9	Los funcionarios que fueran nombrados como representantes autorizados con posterioridad a la adjudicación, podrán adoptar cualquier medida que la 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.
2.1 y 2.2	Este Contrato entrará en vigor a partir de: la suscripción del contrato.
2.3	La prestación de los servicios comenzará a partir de: la fecha de recepción dela orden de servicio.
2.4	El plazo de vigencia de este Contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.7.4	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 y/o causa debidamente justificada.
3.2.2	En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre Contrataciones Públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la Contratante.
3.2.4	Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada a continuación: Durante un período de 2 (dos) años después de expirado este Contrato, ni EL CONSULTOR o su Personal, ni el Sub-consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado a la Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.3	Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA. ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA. iv) Garantía de Responsabilidad Profesional: al momento de la firma del Contrato la Consultora deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional que podrá adoptar cualquiera de las formas establecidas en el Decreto 2992/2019que reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". El monto de la garantía será el equivalente al 10% del valor total del contrato. Esta Garantía permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. La Garantía de Responsabilidad Profesional será devuelta a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante, a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de la consultora. v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA.
3.6	NO APLICA.
3.7 c)	Las demás acciones son: NO APLICA.
3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

4.3	Copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta: NO APLICA.
4.5 c)	Gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles: NO APLICA.
6.1 b), c) y 6.2	Remuneraciones y gastos reembolsables: NO APLICA.
6.3	La moneda de pago será guaraníes.
6.4 a), b), c), d) y e)	**Condiciones de Pago:** 6.4.a No se otorgará anticipo. 6.4.c El monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91 y sus modificaciones. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y que se encuentra reglamentado por el Decreto N° 21.909/03, modificado por el Art 1 de la Ley 3439/07. La forma de pago será: vía acreditación en cuenta corriente o caja de ahorro que el proveedor deberá habilitar en un Banco de plaza 6.4.d El pago del contrato podrá ser solicitado cuando el Proveedor cuente con el Acta de Recepción de los Bienes expedida por el Administrador de la contratante y las facturas conformadas, El IPTA efectuará el pago dentro de los 60 (SESENTA) días hábiles tras la presentación de la factura, la cual deberá presentada en Mesa de Entrada Única (MEU), edificio central Oliva c/Alberdi acompañada de una solicitud de pago. En caso de que las entregas excedan los plazos fijados en el Plan de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados el Cronograma de entrega. Este pago se hará en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Los montos a ser pagados serán conforme a lo dispuesto en la Seccion 5. De los Terminos de referencia, Numeral 4 Forma de pago El procedimiento de pago se efectuará conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1134/2016 Por la cual se modifica y amplía la Resolución N° 708 de fecha 9 de mayo de 2016 por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Operacionales de Pago de Anticipos, Certificados Normales o Regulares de Obras, Fiscalización de Obras, Servicios de Consultoría y Proveedores Varios, que forma parte como Anexo de la Presente Resolución, y se abroga la Resolución N° 241 de fecha 12 de abril de 2005 y otras Resoluciones relacionadas", o subsiguiente vigente. 6.4.e la moneda de pago será en guaranies
8.2.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el título octavo, capítulo segundo de la ley.
8.2.3	No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias.
Multas	Si **LA CONSULTORA** no diere cumplimiento a los plazos y formas previstos en el Calendario de Actividades y en el Cronograma de Trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1 %) del valor de la factura pendiente, por cada semana de retraso y/o incumplimiento contractual. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, el IPTA podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, EL IPTAseguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente. **EL** IPTAqueda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	El Consultor se compromete a mantener en absoluta confidencialidad y reserva los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la provisión objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir en nombre propio a través de su representante un Acuerdo de Confidencialidad a la firma del Contrato. Asimismo, este acuerdo deberá estar suscripto por todo el personal designado que deba acceder a sitios con información confidencial delaInstitución. En caso que se incorporen otros funcionarios o empleados del Consultor, éstos también, estarán obligados a suscribir el citado Acuerdo.
REAJUSTE DE PRECIO	A pedido del Consultor, el precio de la oferta será reajustable en el siguiente caso: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente: $$\pi = \frac{\mathrm{IPC_T} - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} \text{ X } 100$$ Donde π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio. $\mathrm{IPC_T}$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

	IPC_{T-n} = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios no prestados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que ya fueron recepcionados antes de la verificación del reajuste. El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura indicada en la Claúsula 6.4. No se reconocerán reajustes de precios si el bien se encuentra atrasado respecto al cronograma de trabajo.

OTROS FORMULARIOS Y/O DOCUMENTOS

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,..... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Consultora, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el **INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)**, domiciliado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante denominada **EL** IPTA, hasta por la suma de Gs. ___ __ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado al IPTAdentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 20__, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del IPTAy a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Consultor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el IPTA, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que el Consultor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del IPTA.

Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contará con una vigencia inicial de …….. (…….) meses a partir de su presentación y será renovado durante el plazo necesario si así correspondiere a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONSULTOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR FIRMA Y SELLO DE EL CONSULTOR

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunción, __ de_____ de 20_

Señores
INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
Presente

REF.: **Xxxxxxxxxxxxxx – ID XXXXXX**

De mi/nuestra consideración:
La empresa/consultor/a…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente **DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO**:
(Campo a ser completado por el oferente)

Atentamente,

_____

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

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

ANEXO

PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS (USO INTERNO Y EXCLUSIVO DEL IPTA)

I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"

DOCUMENTOS	OFERENTES			
A. Oferentes Individuales. Empresa Unipersonal.				
a)Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.				
b)Fotocopia simple de la Cédula de Identidad				
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).				
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.				
e) Acto de Constitución de la Empresa Unipersonal por escritura pública. (Conforme Ley 1.034/83 "Del Comerciante").				
f) Inscripción en el Registro Público de Comercio.				
H) Patente comercial				
I Licencia comercial				
B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.				
a)Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03, y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.				
b) Copia u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.				
c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).				
d) Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.				
e) Patente comercial				
F Licencia comercial				
C. Oferentes en Consorcio.				
Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado A precedente.				

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 ConsorciodeberáestarformalizadoporEscrituraPública				
Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. 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.				
Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio.Estos documentos pueden consistir en: 1) 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 2) 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.				

II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:

OFERENTES INDIVIDUALES. EMPRESA UNIPERSONAL. OFERENTES INDIVIDUALES PERSONAS JURÍDICAS. OFERENTES EN CONSORCIO.	**Presenta**	**No presenta**
Certificado de Cumplimiento Tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*).		
Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el IPS (*).		
Declaración jurada simple donde manifieste: • Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación. • Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia. • Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado. • Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas. • Que el oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la provisión de bienes o prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto. • El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente.		
Carta de uno más Bancos de Plaza, donde certifique que el oferente tiene aprobado línea de crédito de al menos 50% del monto de su oferta		
Registro y planilla de IPS		
Declaración Jurada de poseer los equipos exigidos, catálogo con Especificaciones técnicas de los mismos y autorización del fabricante cuando se requiera		
Listado de flota de rodados propiedad de la empresa acompañado de Cedula Verde del vehículo , polizas de seguro y patente de rodados vigente del municipio en la ciudad de su domicilio fiscal		
Declaración Jurada de que el local de la empresa posee las medidas de seguridad, infraestructura y equipamiento exigido en el pliego		
Curriculum de los profesionales propuestos acompañado de los certificados que acrediten las respectivas experiencias y calificaciones exigidas en el pliego.		
(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03. **Los Proveedores que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), podrán reemplazar los documentos mencionados por la constancia, siempre que los documentos reemplazados se encuentren en estado "activo" en la referida constancia.**		

III. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes formularios:

PropuestaTécnica – FormulariosEstándar		**OFERENTES**	
		Presenta	**No presenta**
TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica		
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia de la empresa/consultor		
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones		
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo		
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades		
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto		
TEC-7	Calendario de actividades del personal		
TEC-8	Plan de trabajo		
Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio		
Formulario PR-2	Resumen de precios		
Formulario PR-3	Identificación del Proponente		
Formulario PR-4	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, y la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.		
Formulario PR-5	Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.		

Sección III. Oferta Técnica - Formularios estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

_____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

_____

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

_____

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*]_____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

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

	Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIOTEC-8PLAN 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														

2 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.

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase):_____

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

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

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo[5] =

$$\frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____

[*Nombre de la firma consultora*

_____

_____

_

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor
(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales [1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4