UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

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

Pliego de Bases y Condiciones

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 02/2012

"*SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA ENCUESTA NACIONAL DE PERCEPCIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA*"

ID Nº 229970

Asunción - Paraguay
2012

ÍNDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....37
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....53
Sección 5. Términos de referencia.....56
Sección 6 Formularios de Contrato Estándar…….…….. 70

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 02/2012 Contratación de "Servicios de Consultoría para la Contratación de una Asesoría Especializada para la Realización de la Primera Encuesta Nacional de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología".

Asunción, abril de 2012.

Señores/Señoras

1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: "*Servicios de Consultoría para la Contratación de una Asesoría Especializada para la Realización de la Primera Encuesta Nacional de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología*". En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

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

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

Atentamente,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la UOC
CONACYT

Sección 2. Instrucciones para los consultores

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

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

Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención

	de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente. **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03).
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la Hoja de Datos se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	**3.1** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. **3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. **3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los

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

	3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el Formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

	4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**". Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[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 de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una

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

		definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado

	el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: Licitación Por Concurso de Ofertas N° 02/2012 "Servicios de Consultoría para la Contratación de una Asesoría Especializada para la Realización de la Primera Encuesta Nacional de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología" ID Nº 229970. El Convocante es: El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: "***SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA ENCUESTA NACIONAL DE PERCEPCIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA"***
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	Los rubros para la Licitación se encuentran previstos en el objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 10 –Recursos Genuinos del Tesoro- del Presupuesto General de Gastos de la Institución correspondiente al ejercicio fiscal 2012. La vigencia del contrato para el Ejercicio Fiscal 2013 quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria y la asignación del Plan Financiero para el ejercicio fiscal respectivo.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Calle y Nº.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción. Teléfono: **(021) 506 223** Número de fax: **(021) 506 331** Email: **uoc@conacyt.gov.py** Fecha y hora límite para realizar consultas es el: 24/05/2012 hasta las 10:00 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.

IAO 11.2 (i)	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 noventa días, en carácter de Declaración Jurada, que será del 5% del valor total de la oferta.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Calle y N°.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 30/05/2012 Hora: 10:00
IAO 17.1.	La apertura de ofertas tendrá lugar en: Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Calle y Nº.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción Fecha: 30/05/2012 Hora: 10:00 Obs.: La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores- Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 75 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Calle y No.: Dr. Justo Prieto 223 e/ Teófilo del Puerto Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción
IAO 28	La adjudicación será por el total
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

La Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO (Organismo Internacional de Acreditaciones).

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

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

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

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

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

Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

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

2- Documentación que establece la planificación.

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

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación,	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos. Deberá contar con un mínimo de 5 años de antigüedad.		
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le 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).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Público al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa
7. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
8. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos **1** "**Elegibilidad", 3** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y **4** "**Formularios, ítem 7. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos **2 "Documentación que establece la planificación"** y **4** "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

A. Haber realizado trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y del Sector Privado a nivel local.

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

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

CRITERIOS	REQUISITO / PUNTAJE
I.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	**Cumple / No cumple**
a.- Alcance del servicio	Cumple / No cumple
b.- Plan de trabajo y cronograma de actividades	Cumple / No cumple
c.- Metodología propuesta para el diseño muestral	Cumple / No cumple
II.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO	**60**
a.- Personal técnico especialista	55
b.- Personal de apoyo	5
III.- EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y EQUIPOS	**40**
a.- Antecedentes de la empresa	35
b.- Equipos y materiales	5
PUNTAJE TOTAL:	**100 puntos**

Nota: El ítem I "Evaluación de la Propuesta Técnica" será evaluado bajo el criterio Cumple / No cumple, si en la propuesta no se cumplen con esos requisitos, será motivo de descalificación de la oferta.

Descripción de los criterios

Las propuestas técnicas que sean presentadas, serán evaluadas por un Comité de Evaluación, teniendo en cuenta los puntajes asignados en el cuadro superior. El puntaje mínimo requerido será de 75 puntos y la calificación máxima de 100 puntos.

Criterios	Calificación	
Evaluación de la propuesta técnica	Cumple / No cumple	
Criterios	**Puntaje mínimo**	**Puntaje máximo**
Evaluación del personal técnico	45	60
Evaluación de la empresa y equipos	30	40
Total	75	100

I.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Observación: La propuesta técnica será evaluada con el criterio Cumple o No cumple. En el caso que la empresa o institución no presente alguno de los ítems que se indican más abajo, será motivo de descalificación.

a.- Alcance del Servicio	**Cumple / No cumple**
• Presentación de una propuesta de manera general de cómo cumplir con los resultados que se esperan, indicados en los Términos de Referencia.	
• Presentación de una propuesta de manera detallada, describiendo los fundamentos teóricos, el conocimiento de la realidad a analizar, las actividades que serán realizadas y la forma cómo se dará cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. ***En éste apartado, mínimamente se deberá incluir:*** • Fuentes de investigación consultadas, y tipos (primarias, secundarias.) • Conocimiento de la realidad a analizar, siguiendo los lineamientos especificados en los Términos de Referencia. • Actividades que serán desarrolladas para lograr los objetivos planteados. • Mecanismo para el cumplimiento de los resultados que se esperan en los Términos de Referencia. • Desarrollo de diagramas o gráficos de procesos de las actividades más relevantes que se desarrollarán.	
• Presentación de una propuesta de manera detallada, describiendo los fundamentos teóricos, el conocimiento de la realidad a analizar, las actividades que serán realizadas y la forma cómo se dará cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia, más un desarrollo del tema en estudio proyectando alcances más amplios a los solicitados en los Términos de Referencia y que beneficien a la Institución. • Se valorará la agregación de valor a los Términos de Referencia, es decir indicar el alcance del servicio solicitado y contemplar aspectos más amplios a los exigidos en los Términos de Referencia, con el fin de cumplir de forma óptima con el objetivo general del Programa. Se sugiere adicionar elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.	

b.- Plan de trabajo y cronograma de actividades	**Cumple / No cumple**
• Presentación de un plan de trabajo con cronograma y detalle de actividades a realizarse. No identifica con precisión la asignación de personal a cargo.	
• Presentación de un plan de trabajo de manera amplia, donde se detallan las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo. ***Se deberá contemplar como mínimo:*** • Presentación de la organización de la empresa para el logro de los objetivos del proyecto. • Lineamientos para el diseño preliminar de la matriz para el vaciado de datos. • Presentar aspectos logísticos y administrativos necesarios para la realización de las tareas. • Indicar actividades prioritarias, antes del inicio de la realización del trabajo de campo, y a quiénes corresponden esas tareas. • Indicar lineamientos para las estrategias de difusión de los resultados, dónde realizar, público objetivo, formas de distribución, etc. • Detalle de la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, línea de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre unidades, estableciendo vínculos entre la empresa y el CONACYT. • Incluir en el plan de trabajo, actividades y/o elementos no contemplados en los Términos de Referencia, a fin de agregar valor a dicho documento. • Plan para la capacitación de encuestadores y personal técnico del Conacyt, incluyendo contenido temático, horas de capacitación, beneficiario específico y cronograma de implementación.	
c.- Metodología propuesta para el diseño muestral.	**Cumple / No cumple**
• Se presentan los lineamientos preliminares para el diseño muestral a aplicar y tipo de resultados esperados.	
• Metodología recomendada por la Empresa o Institución para el diseño de la muestra, detallando los resultados esperados. (Valor agregado a los Términos de Referencia). ***Mínimamente contemplar:*** • Indicar el tipo de población a quién dirigir la encuesta, método a aplicar para la selección de la muestra. • Indicar número de la muestra, y justificar resultados. • Indicar estrategias para el relevamiento del trabajo de campo (éste trabajo se realizará a través de un llamado) • Indicar en forma preliminar el equipo técnico necesario para el trabajo de campo. • Indicar posibles inconvenientes que puedan presentarse con el diseño	

muestral al momento de aplicar a la realidad, e indicar posibles soluciones a los problemas que se presenten.	

II.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

Se calificarán los siguientes currículos:

a) 1 Asesor principal (internacional)
b) 1 Asesor adjunto (nacional)
c) 1 Especialista en estadística
d) 1 Coordinador del área de control de calidad de los datos

Los 4 profesionales serán calificados conforme a los criterios que se indican más abajo, sin embargo, atendiendo que se requerirán de otros profesionales de apoyo al plantel profesional, se solicita la presentación del curriculum vitae del personal de apoyo. Así también deberán presentar en una planilla las actividades mínimas a desarrollar por cada uno de los 4 especialistas indicados en éste apartado.

a.- Personal técnico especialista

ASESOR PRINCIPAL

Objetivo: Contar con un profesional con probada experiencia en el ámbito de Estadísticas e Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, con capacidad para articular el conocimiento teórico con metodologías y herramientas modernas de gestión para resultados y técnicas; con capacidad de liderazgo y experiencia de coordinación, probada capacidad de interacción con sectores estatales, privados y/o internacionales y actitud para el trabajo en equipo.

Formación Académica

a) Título universitario en el área de Economía, Ciencias Sociales, Educación y/o Ingenierías.
b) Maestría en el área de Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Comunicación y/o Estadística.
c) Cursos y/o especializaciones en el ámbito de Estadísticas y/o Diseño de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, con un mínimo de 40 horas de duración.

Experiencia General

a) Profesional experto en diseño, evaluación y monitoreo de proyectos o programas públicos.
b) Experiencia en la dirección, coordinación de trabajos de encuestas a nivel nacional, regional o internacional.
c) Acreditar haber desempeñado la función de Jefe de Proyecto o Coordinador de Proyecto en al menos un Proyecto de Consultoría, comparable con el objetivo general y objetivos específicos que se van a contratar.
d) Experiencia en redacción, análisis e interpretación de informes estadísticos, que deberán ser demostrado con publicaciones o documentos de trabajo presentados.

Experiencia Específica

Acreditar experiencia en:

a) La coordinación de trabajos de relevamiento de Indicadores de Ciencia y Tecnología, a

nivel país y a nivel internacional.

b) La elaboración y diseño de instrumentos de encuestas relacionadas al ámbito de Ciencia y Tecnología y/o Innovación Tecnológica y/o en el ámbito de Percepción Pública de la Ciencia y Tecnología. (imprescindible, éste requisito es fundamental, si no se cuenta con ello será motivo de descalificación del Curriculum).
c) La capacitación y entrenamiento de encuestadores en los temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. Se valorará ésta experiencia en capacitación desarrollada en América Latina.
d) El análisis y sistematización de datos obtenidos de las encuestas preferentemente del Área de Ciencia, Tecnología e Innovación.
e) Se valorará la docencia en el ámbito de cultura científica e indicadores de Percepción Social de la Ciencia.

ASESOR ADJUNTO

Objetivo: Contar con un profesional con probada experiencia en el ámbito de Estadísticas e Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, con capacidad para articular el conocimiento teórico con metodologías y herramientas modernas de gestión para resultados y técnicas; con capacidad de liderazgo y experiencia de coordinación de trabajos de campo de encuestas y coordinación de tareas en grupos de trabajo, probada capacidad de interacción con sectores estatales, privados y/o internacionales, y actitud para el trabajo en equipo.

Obs: Este especialista deberá residir en Asunción o Gran Asunción, durante el tiempo que dure su trabajo, y deberá trasladarse a los lugares que sean necesarios dentro del territorio nacional, para la supervisión y acompañamiento de la encuesta.

Formación Académica

a) Profesional en Economía, Sociología, Administración de Empresas, Estadística y/o Ingenierías, Educación.
b) Maestría en el área de Ciencias Sociales, Economía, Estadística, Educación y/o afines con los objetivos de ésta consultoría.
c) Se valorarán cursos de una carga horaria igual o superior a 40 horas, en ámbitos relacionados con el objetivo general y los objetivos específicos de esta consultoría.

Experiencia General

Acreditar experiencia en:

a) Trabajos de coordinación en proyectos con Organismos del Estado, Instituciones privadas y/o Internacionales relacionados con encuestas a nivel nacional y/o internacional.
b) La coordinación de trabajos de campo relacionados con el levantamiento de datos.
c) La organización de grupos (supervisores de encuestadores de trabajos públicos y/o privados)
d) La coordinación de programas y/o proyectos de encuestas a nivel nacional, regional o internacional.
e) La redacción de informes preliminares de análisis estadísticos y/o afines.

Experiencia Específica

Acreditar experiencia en:

a) El desarrollo de estudios, levantamiento y sistematización de la información, en los campos de Ciencia, Tecnología e Innovación.
b) La elaboración de trabajos de investigación desarrollados en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.
c) La elaboración de materiales instructivos para la realización de encuestas en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Educación y/o Administración.
d) El conocimiento en diseño de metodologías de campo y procesamiento de datos.
e) El conocimiento del territorio nacional y participación en encuestas como encuestador, coordinador, supervisor, asesor, y/o director de campo.
f) El conocimiento del idioma guaraní.
g) Se valorará la docencia universitaria, en cursos de grados o postgrados en su ámbito de competencia.
h) Manejo programas informáticos, programas utilitarios (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.), software estadístico (SPSS).

ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA

Objetivo: Contar con un profesional con probada experiencia en el ámbito de Estadísticas, con capacidad para articular el conocimiento teórico con metodologías y herramientas modernas de gestión para resultados y técnicas; con capacidad de liderazgo y experiencia en trabajos de investigación y en la recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos. Experiencia en la elaboración de diseño de muestras. Planteamiento de metodologías de cálculo muestral. Actitud para el trabajo en equipo y manejo de software estadístico.

Formación Académica

a) Título universitario en el área de Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Ingeniería y/o Estadística.
b) Maestría en Estadística.

Experiencia General

Acreditar experiencia en:

a) Manejo de datos y sistemas de bases de datos.
b) Trabajos de investigación con aplicación de técnicas estadísticas.
c) Recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.
d) Redacción de informes con contenido de indicadores y datos estadísticos.

Experiencia Específica

Acreditar experiencia en:

a) El planteamiento de metodologías de cálculo muestral.
b) La elaboración y el análisis estadístico de indicadores en ámbitos relacionados a los objetivos de la presente consultoría.

c) El conocimiento del territorio nacional paraguayo, y eventualmente conocer la densidad poblacional por departamento y/o distrito.
d) Manejo comprobado de software estadístico (SPSS).
e) Se valorará la docencia universitaria en cursos de grado y/o postgrados en su ámbito de competencia.
f) Trabajos en la proposición de instrumentos para la toma de decisiones.
g) Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.)
h) Capacidad de liderazgo y para dirigir personas a su cargo.

COORDINADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS

Formación Académica

a) Profesional en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Educación o especialidades afines con el objeto de la presente consultoría.
b) Especializaciones y/o Maestrías en el área de Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Administración de Empresas, u otras especializaciones afines con el objeto de la consultoría.

Experiencia General

Acreditar experiencia en:

a) El control y la supervisión de carga de datos.
b) Procesos de crítica y validación: análisis de datos para detectar inconsistencias y la calidad de datos ingresados o cargados a un sistema informático.

Experiencia específica

Acreditar experiencia en:

a) El diseño de sistemas de codificación para el tratamiento de datos relevados.
b) Trabajos de codificación de los datos obtenidos de la encuesta para el procesamiento de la información relevada.
c) La supervisión, control, validación de ingreso de datos estadísticos o actividades similares.
d) El manejo de software estadístico (SPSS)
e) Se valorará experiencia en el desarrollo de capacitación a entrevistadores, para la codificación y carga de datos.
f) Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, planillas, internet, etc.)

III.- EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y EQUIPOS

a.- Antecedentes de la empresa

Experiencia General

Acreditar experiencia en:

a) Estudios de encuestas, diseño, levantamiento, análisis y procesamiento de encuestas realizados para instituciones del Estado, privadas o internacionales, con cobertura nacional.
b) Entrenamiento, realización de talleres, cursos de capacitación para la realización de encuestas.

c) Trabajos de capacitación a nivel departamental, nacional o internacional a encuestadores.
d) Elaboración, edición y publicación de informes sobre resultados de investigaciones o encuestas.
e) Elaboración de materiales, instructivos, manuales y/o guías utilizados en el proceso de relevamiento de encuestas.
f) Trabajos de encuestas a nivel nacional o internacional, realizado en hogares, viviendas por medio de entrevista personal.
g) Diseño de marcos muestrales para encuestas en hogares.
h) Trabajos de encuestas con una muestra superior a 1000 unidades muestrales.
i) Estudios de opinión pública.
j) Trayectoria mínima de 5 años en trabajos similares a los objetivos de ésta consultoría (indispensable, si el oferente no cuenta con éste requisito, será motivo de descalificación).

Experiencia Específica

Acreditar experiencia en:

a) El diseño, relevamiento y análisis de Encuestas, afines a los objetivos del presente proyecto, realizados a nivel nacional, regional o internacional.
b) Capacitación de personas, en el ámbito de la Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación u otras capacitaciones relacionadas con el objetivo de ésta consultoría.
c) Publicaciones que la Institución posea, ya sea a nivel nacional o internacional, afines con los objetivos de la presente consultoría.

b.- Equipos y/o materiales mínimos	
Equipos	**Máximo 5 puntos**
Software Paquete estadístico SPSS, últimas versiones. (2 puntos)	
Vehículo propio (1 punto por vehículo propio)	
Computadoras (1 punto por 5 computadoras)	
Proyector (1 punto por un proyector)	

1) PUNTAJES ASIGNADOS A LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO ESPECIALISTA

Factores de Evaluación	Puntajes
1. ASESOR PRINCIPAL	**15**
2. ASESOR ADJUNTO	**15**
3. ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA	**15**
Formación académica - Se requiere mínimamente título universitario, en el área especificada. Se calificará con el total de puntos al consultor que haya realizado especialización más de 500 horas, ya sea a través de postgrados, maestrías, o de la acumulación de cursos independientes con una duración mínima de 40 horas.	4
Experiencia General - Serán considerados trabajos realizados en los últimos 10 años, con una duración mínima de 6 meses.	3

- Se requiere al menos 10 años de experiencia profesional, la experiencia profesional será contabilizado a partir de la obtención del título universitario. - Se otorgará 1 punto por cada experiencia general, hasta un máximo de 3 trabajos.	
Experiencia Específica - Serán considerados trabajos realizados en los últimos 10 años, con una duración mínima de 3 meses. - Se otorgará 1 punto por cada experiencia específica, hasta un máximo de 8 trabajos, se requiere al menos 3 años de experiencia específica.	8
4. COORDINADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS DATOS	**10**
Formación académica - Requisito mínimo, estar en posesión de título universitario en el área solicitada. Se otorgará el total de puntos al consultor que haya realizado especializaciones y/o maestrías en las áreas indicadas, con una duración mínima de 250 horas.	2
Experiencia general - Serán considerados trabajos realizados en los últimos 10 años, con una duración mínima de 6 meses. - Se requiere mínimamente 5 años de experiencia profesional, la experiencia profesional será contabilizado a partir de la obtención del título universitario. - Se otorgará 1 punto por cada experiencia general, hasta un máximo de 2 puntos.	3
Experiencia específica - Serán considerados trabajos realizados en los últimos 10 años, con una duración mínima de 3 meses. - 1 punto por cada experiencia específica que acredite, hasta un máximo de 5 trabajos. Se requiere al menos 2 años de experiencia específica.	5
5. PERSONAL DE APOYO	**5**
- Se deberá presentar el curriculum vitae del personal de apoyo que la empresa requiera para el logro del objetivo del proyecto.	
Total de Puntos	***60***

2) PUNTAJES ASIGNADOS A LA EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y/O EQUIPOS.

Evaluación de la empresa	Máximo 35 puntos
Experiencia general	15
- Se considerarán los trabajos realizados en los últimos 6 años, con una duración mínima de 3 meses. - Serán considerados hasta un máximo de 10 trabajos.	
Experiencia específica	20
- Se considerarán los trabajos realizados en los últimos 5 años. - Serán considerados hasta un máximo de 10 trabajos específicos.	

- Se requiere al menos 2 años de experiencia específica.	

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 75 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

Propuesta Económica

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, 90 puntos a la segunda oferta, 80 puntos a la tercera, 70 puntos a la cuarta y así sucesivamente.

Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son:

T: 80

P: 20

Evaluación Final

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

Evaluación Combinada

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

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO

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

EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN COMBINADA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO Y/O PÚBLICO.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la

Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

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

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.3.<u>Oferentes en consorcio.</u>

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

- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

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

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

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

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2008, 2009 y 2010 deberán presentarse con el formulario Nº 101 y la constancia de su presentación.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN

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

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

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

1.2. Personas jurídicas

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

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

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

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

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

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

ELE-2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

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

FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

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 ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

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

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

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

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº

A la Convocante:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA "POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY".

Asunción, de 2012

Señores:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Unidad Operativa de Contratación
Presente
REF……..

ID: …….
De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes | Aclaración de Firma/s

FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE FACTURACIÓN ANUAL MEDIA

Nombre legal de la Firma Consultora: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____

LCO No.: _____
Página _____ de _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en el Formulario FIN-2.

FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha:……

Proceso de Contratación:
…….
Descripción del Llamado:
……..
Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del integrante del Consorcio:

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
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/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**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: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

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

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4.
OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

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

FORMULARIO PR-2 **DESGLOSE DE PRECIOS**

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

[*Lugar, fecha*]

A: CONACYT

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 PRECIOS

Ítem	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	**Unidad**	**Cantidad**	**PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.**
1	**80101507-046**	"Servicios de Consultoría para la Realización de la Primera Encuesta Nacional de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología"	Unidad	1	
Total Guaraníes:					

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA, PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA ENCUESTA NACIONAL DE PERCEPCIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA"

1. ACERCA DEL CONACYT Y SU RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

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

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

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

En este marco general, el CONACYT se ha venido planteando la necesidad de impulsar acciones que den a conocer a la sociedad en general el valor de la Ciencia y la Tecnología de base local como recursos de crecimiento económico y bienestar social. De igual manera, también se ha planteado la importancia de conocer en qué medida la sociedad paraguaya espera que los científicos y tecnólogos contribuyan al desarrollo del país, atendiendo las principales demandas sociales y productivas. Finalmente, también se ha hablado sobre la necesidad de impulsar el estudio de las carreras científicas entre las jóvenes generaciones.

Estas necesidades han llevado al CONACYT a la búsqueda de herramientas de gestión que permitan conocer la percepción ciudadana para incorporarla al proceso de revisión y actualización de las Políticas Públicas en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. PERCEPCIÓN PÚBLICA, CULTURA CIENTÍFICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Existen motivos diversos para fomentar el estudio de la percepción pública, la cultura científica y la participación ciudadana. Así se enfatizan razones prácticas: la sociedad debe tener un buen conocimiento de la Ciencia y la Tecnología para encarar la vida diaria en nuestra sociedad dominada por el conocimiento; de igual manera, los argumentos traducen razones culturales: la ciencia es parte de nuestra herencia cultural y ha influenciado profundamente nuestra visión del mundo y del lugar del ser humano en él; por ello, se

necesita entender qué es la ciencia a fin de comprender la cultura. Además, conocer algo acerca de los objetos y fenómenos del mundo que nos rodea es una fuente de alegría y realización; también se ponen de manifiesto razones económicas: una fuerza de trabajo científicamente cualificada es necesaria para una economía floreciente.

En Iberoamérica se han venido aplicando Encuestas Nacionales de Percepción Pública de la Ciencia desde hace dos décadas. En la actualidad hay encuestas de alcance nacional realizadas en Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, España, México, Panamá, Portugal, República Dominicana, Uruguay y Venezuela. En el año 2007, se realizó la Encuesta Iberoamericana de Indicadores de Percepción Pública, Cultura Científica y Participación ciudadana. Allí participaron siete grandes núcleos urbanos: Buenos Aires, Bogotá, Caracas, Ciudad de Panamá, Madrid, San Pablo y Santiago.

Cabe señalar que en Paraguay, aún no se realizó la medición respecto a la opinión de la ciudadanía en temas de Ciencia y Tecnología (CyT), y el presente trabajo será el primer diagnóstico de alcance nacional en estos temas.

En base a la demanda identificada por el CONACYT en el último período, apoyándose en los antecedentes regionales e internacionales, se ha planteado que el análisis de la Percepción Pública de la Ciencia se transforme en un objeto de atención de las políticas públicas y una línea de actuación del CONACYT en coordinación con otras instancias claves del sistema Científico - Tecnológico y Educativo, que posteriormente permitirá analizar y desarrollar líneas de actuación estratégicas para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación del país.

3. PRIMER ESTUDIO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN PARAGUAY.

3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la encuesta consiste en elaborar el primer diagnóstico de alcance nacional acerca de la percepción que tiene la sociedad paraguaya y su rol en relación a la Ciencia y la Tecnología en torno a actividades sociales e institucionales, a partir de lo cual se puedan conocer aspectos centrales relativos a temas como actitudes y valoraciones respecto al impacto de los avances científicos - tecnológicos, niveles de información y confianza pública sobre temas e instituciones de Ciencia, Tecnología e Innovación, valoración de la actividad científica y tecnológica local y expectativas respecto a la contribución de la ciencia para el desarrollo económico y social.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A continuación se detallan los objetivos específicos, del presente programa:

1) Detallar las principales evidencias y hallazgos de la encuesta realizada, y proponer lineamientos para la elaboración de planes, programas y/o proyectos que se utilizarán como herramientas para la generación de futuras Políticas Públicas en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2) Medir los hábitos culturales e informativos en relación a los temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3) Ponderar las actitudes y valoraciones ciudadanas frente a la valoración de riesgos y beneficios derivados del desarrollo científico – tecnológico.
4) Estudiar la valoración de la profesión científica y tecnológica y su credibilidad como fuentes de información.
5) Analizar la percepción sobre la investigación científica y el desarrollo tecnológico en Paraguay, y la incorporación de la innovación en el desarrollo de nuevos productos y/o procesos.
6) Identificar en qué medida la sociedad considera importantes los temas de la agenda de Investigación y Desarrollo e Innovación (I + D + i) que el CONACYT y otras instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación consideran prioritarios.
7) Estudiar el nivel de conocimiento y la imagen institucional del CONACYT.
8) Caracterizar a la población bajo estudio según parámetros poblacionales socio – demográficos pertinentes para análisis posteriores.
9) Comparar los indicadores obtenidos a partir de la encuesta con los resultados disponibles en los distintos estudios regionales e internacionales, particularmente con la encuesta a estudiantes aplicada en la ciudad de Asunción.
10) Desarrollar un informe final que contenga los resultados y análisis de la Encuesta realizada, con miras a su publicación y distribución a nivel nacional.

3.2.1 RESULTADOS ESPERADOS

1) Propuestas, lineamientos, para el desarrollo y/o mejoramiento de políticas, programas de apoyo a la investigación científica y tecnológica, elaborados.
2) Medición de los hábitos culturales e informativos en relación a los temas de Ciencia, Tecnología e Innovación, realizada.
3) Estudio de la valoración de la profesión científica y tecnológica, realizado.
4) Relevamiento de Indicadores de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología, realizado con cobertura nacional.
5) Informe final elaborado, con los análisis e interpretación de los indicadores y estadísticos más relevantes resultantes de la encuesta desarrollada.
6) Comparación de los indicadores obtenidos, resultados de la encuesta realizada, a nivel nacional e internacional.
7) Difusión y distribución del documento final que contienen los indicadores de Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología, a nivel nacional.

3.3 DIMENSIONES Y TEMAS DE ANÁLISIS

Los objetivos específicos del proyecto estructuran en primera instancia una serie de temas de análisis que requieren atención prioritaria. Los temas pueden ser agrupados, siguiendo los lineamientos metodológicos expresados por las encuestas regionales, en cuatro grandes categorías o dimensiones de análisis. A continuación se consigna dichas dimensiones de análisis indicando en cada una de ellas, de forma tentativa, alguna de las sub – dimensiones,

o temas, e indicadores que deberían ser considerados durante la elaboración del instrumento de encuesta.

3.3.1 Dimensión de Interés e Información	
Sub Dimensión	**Indicadores**
Temas de la agenda social que suscitan mayor interés (incluyendo en la evaluación temas Científico - Tecnológicos).	- Posición relativa del interés por los temas de Ciencia y Tecnología - C y T en relación con los temas de la agenda social.
Motivos que inciden tanto en el interés como en la falta de interés por la Ciencia y la Tecnología.	- Posición de importancia relativa de factores que inciden en el interés por la Ciencia y la Tecnología. - Posición de importancia relativa de factores que inciden en el desinterés por la ciencia y la tecnología.
Hábitos informativos - culturales sobre Ciencia y Tecnología considerando distintas modalidades y formatos de consumo.	- Frecuencia de consumo informativo declarado sobre C y T en televisión, diarios, libros y revistas de divulgación científica, Internet, museos y centros, etcétera.
Utilidad del conocimiento científico - tecnológico para el desempeño en distintas situaciones de la vida cotidiana.	- Atribución de valor a la incorporación de conocimiento para tomar decisiones en la vida diaria, mejorar el medio ambiente, el cuidado de la salud, formarse opiniones sobre temas sociales y políticos, etcétera.
Opinión sobre la necesidad de involucramiento social en la definición de las políticas públicas de ciencia y tecnología, y percepción sobre las posibilidades y mecanismos concretos para el logro de dichas metas.	- Valoración sobre las posibilidades efectivas que tiene la sociedad para participar en el proceso de la toma de decisiones políticas. - Importancia relativa asociada a la participación ciudadana en temas de C y T.

3.3.2 Dimensión Institucional de la Ciencia y la Tecnología en Paraguay	
Sub Dimensión	**Indicadores**
Percepción sobre el nivel de desarrollo relativo de la Ciencia y la Tecnología en el país.	- Grado de acuerdo sobre la importancia del desarrollo de la Ciencia y la Tecnología local.
Conocimiento de instituciones científico-tecnológicas.	- Nivel de conocimiento de las instituciones de ciencia y tecnología en Paraguay.
Conocimiento y visibilidad del CONACYT como organismo rector de las políticas públicas de ciencia y tecnología.	- Nivel de conocimiento sobre la existencia específica y actividades del CONACYT. - Evaluación de credibilidad pública del CONACYT.
Consideración de sectores prioritarios de financiamiento para la elaboración e implementación de políticas públicas.	- Atribución de importancia relativa a distintos temas del desarrollo Científico - Tecnológico (energía, salud, medio ambiente, etc.).
Percepción sobre los actores responsables del financiamiento y la ejecución de las	- Nivel de visibilidad del esfuerzo público en la inversión en I+D en relación al sector privado.

actividades científico -tecnológicas en el país.	- Nivel de reconocimiento de los investigadores e instituciones públicas de investigación.

3.3.3 Dimensión sobre la imagen de los científicos, de la Ciencia y de la actividad Científica como profesión.	
Sub Dimensión	**Indicadores**
Imagen de la profesión del investigador y del tecnólogo y de la ciencia como actividad.	- Ponderación de atributos asociados a la figura de un científico (racional, desinteresado, solitario, etc.) - Ponderación de valores asociados a la actividad científica (beneficio de la humanidad, progreso, riesgos, etc.). - Prestigio relativo de los científicos y los ingenieros en relación a otras profesiones y ocupaciones.
Confianza en los científicos como fuentes de información (en relación a otros actores sociales e institucionales) frente a problemas sociales, económicos, ambientales, etcétera.	- Posición relativa de los científicos en términos de credibilidad como fuentes de información.
Percepción sobre las características y motivaciones que tienen los científicos para dedicarse a su actividad.	- Posición relativa de factores asociados a los motivos para realizar investigación científica.
Opinión sobre la elección de carreras científicas; en concreto, atractivo de la ciencia como profesión, incorporando indicadores sobre factores socio - económico y culturales que alientan o desalientan dicho atractivo.	- Intensidad en la valoración del atractivo de la ciencia como profesión. - Peso otorgado a distintos factores (prestigio social, trabajo apasionante, posibilidad de viajar, etc.) para favorecer la elección de una carrera científica. - Peso otorgado a distintos factores (retribución económica, dificultades con las ciencias, mercado de trabajo, necesidad de migrar, etc.) como desaliento para la elección de una carrera científica.

3.3.4 Dimensión de Actitudes y Valoraciones frente a beneficios y riesgos de la Ciencia y la Tecnología	
Sub Dimensión	**Indicadores**
Actitudes frente a beneficios y riesgos de la Ciencia y la Tecnología en un sentido general.	- Intensidad en la percepción de beneficios derivados del desarrollo de la ciencia y la tecnología pensando en escenarios de futuro mediato (20 años). - Intensidad en la percepción de riesgos derivados del desarrollo de la Ciencia y la Tecnología pensando en escenarios de futuro

	mediato (20 años).
Análisis de actitudes frente a beneficios y riesgos concretos derivados de la Ciencia y la Tecnología: salud, medio ambiente, mundo del trabajo, esfera pública y política, etcétera.	- Intensidad en la percepción de beneficios y riesgos que se podrían derivar de aplicaciones concretas de la ciencia y la tecnología (salud, medio ambiente, trabajo, etc.). - Ponderación del principio de precaución frente al desarrollo de tecnologías.

En todos los casos se recomienda que durante la etapa de elaboración del cuestionario para cada dimensión de análisis se tengan en cuenta la formulación de preguntas específicas apropiados al contexto nacional - es decir, la incorporación de preguntas y variables específicas diseñadas particularmente según las necesidades de las políticas del CONACYT - tanto como la búsqueda de estrategias metodológicas que permitan la comparación de los indicadores con aquellos disponibles en las encuestas regionales e internacionales.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La puesta en marcha de la encuesta se realizará a través de una **modalidad mixta.** Por una parte, incluirá una contratación a través de un llamado de una institución con experiencia internacional que asesorará al CONACYT en la puesta en marcha del estudio, definirá el cuestionario para el levantamiento de la información, será la responsable del análisis de los resultados, y participará del proceso de difusión.

Por otra parte, posteriormente se realizará un Llamado para la Contratación de una Empresa o Institución que desarrolle el trabajo de campo; el diseño de la muestra a relevar, y la posterior codificación y digitación de cuestionarios hasta la entrega de la base de datos depurada.

En este documento se detallan los lineamientos generales para la contratación de una Asesoría Especializada (AE) al CONACYT, entre las actividades que se requieren, se mencionan a continuación:

a) Apoyar al CONACYT en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones del Llamado para la Contratación de una Empresa o Institución que desarrolle el trabajo de campo para el desarrollo de la Encuesta. (Ejemplo: Desarrollo de los términos de referencia, diseño de la estructura organizacional para el desarrollo del trabajo de campo, diseño de la matriz de evaluación, entre otros.).
b) Evaluar las propuestas que se presenten en el marco del Llamado para la Contratación de una Empresa o Institución.
c) Elaborar una propuesta estimativa de costos requeridos para el trabajo de campo, así también realizar una metodología tentativa del diseño muestral que se requerirá posteriormente en el Llamado, conforme a los requerimientos institucionales.
d) Capacitar durante el proceso del proyecto a los técnicos encuestadores, coordinadores, supervisores, entre otros, para generar competencias específicas tanto en el tema de la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología como en la aplicación de estudios demoscópicos, así también deberá proporcionar los

materiales, instructivos, útiles, distintivos, etc. necesarios para la capacitación, y además prever el lugar, logística, refrigerio, entre otros para el desarrollo de la citada capacitación.

e) Desarrollar el instrumento de la encuesta, y realizar las modificaciones necesarias a fin de mejorar el instrumento.
f) Diseñar una alternativa para las posibles estrategias del trabajo de campo, así también lo referente a fichas de registro que deberán utilizar los encuestadores durante sus actividades laborales, estas fichas deberán contener por ejemplo datos del encuestado, dirección, localidad, etc.
g) Diseñar la matriz para la descarga y digitación de los datos relevados de la encuesta.
h) Revisar y depurar la base de datos y los documentos enviados por la empresa.
i) Producir un informe final de análisis con vistas a su publicación, conteniendo los principales hallazgos y resultados del estudio, y editar e imprimir 1000 ejemplares del documento final.
j) Asistir y acompañar al CONACYT en al menos cuatro (4) presentaciones públicas de los resultados, pudiendo una desarrollarse en Asunción, y las otras en el interior del país. (Ejemplo: Alto Paraná, Itapúa y algún departamento de la Región Occidental).
k) Otras actividades en el ámbito de la asesoría especializada, para el logro del objetivo del programa.

3.4.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Se requiere de una asesoría con experiencia en el ámbito internacional, en el diseño y relevamiento de Indicadores de Percepción Pública de la Ciencia y Tecnología, y que posea conocimiento del contexto nacional, además que haya trabajado en el país ya sea en el desarrollo o acompañamiento de encuestas que midan la Percepción Social de la Ciencia y la Tecnología e Innovación.

3.5 METODOLOGÍA

La encuesta implica el desarrollo de una metodología de trabajo con una técnica de análisis fundamentalmente cuantitativa y algunos aspectos cualitativos, basada en la realización de una entrevista personal.

A continuación, se citan algunos lineamientos generales, sobre los cuales desarrollar el diseño de la encuesta: La aplicación de la encuesta se desarrollará en el ámbito nacional, considerando la población joven y adulta urbana de las 17 capitales departamentales y 2 ciudades cercanas a cada capital. En cuanto a la metodología del diseño muestral, se prevé la confección de una muestra polietápica con selección aleatoria de localidades, y con selección por cuotas de sexo. En cuanto al tamaño de la muestra se recomienda tomar como punto de partida un número equivalente a 1.100 casos en total. Se espera trabajar con un intervalo de confianza del 95% para un error muestral de +-2,5%, y se recomienda ponderar el diseño muestral mediante la utilización de seis rangos etarios: 16-24 años, 25-34 años; 35-44 años, 45-54 años; 55-64 años, y 65 años y más.

3.6 TRABAJO DE CAMPO

Las acciones requeridas para la realización del trabajo de campo serán acompañadas por la asesoría especializada que asistirá al CONACYT para la implementación del proyecto de encuesta, y la empresa o institución adjudicatarias del Llamado (responsables por la ejecución de las actividades de campo), estos trabajos estarán supervisados finalmente por el CONACYT.

El proyecto tiene una ***coordinación general*** que es la responsable máxima de todas las operaciones desarrolladas por el equipo técnico. Dicha coordinación será ejercida por el CONACYT y contará con la asesoría especializada de los expertos que el organismo considere oportunos.

La asesoría especializada deberá contar con al menos los siguientes profesionales:

- **Asesor principal**

  Este profesional será el nexo entre la Asesoría Especializada y el CONACYT, y será el encargado de organizar y coordinar conjuntamente con la Coordinación General, la implementación del proyecto, el mismo tendrá a su cargo también el desarrollo del instrumento de encuesta y de realizar las modificaciones necesarias para la mejora del mismo, deberá también coordinar la conceptualización y definición de metodologías de operación del proyecto, y además deberá orientar acerca de la elaboración de los indicadores necesarios, a fin de que los mismos sean comparados a nivel internacional.

- **Asesor adjunto**

  Será el responsable de apoyar el desarrollo del instrumento de encuesta y la coordinación de trabajos de campos de encuestas y coordinación de grupos. Así también deberá coordinar y organizar la planificación y ejecución de actividades, en el marco del proyecto.

  Deberá alertar al asesor principal de las dificultades en referencia al avance y cumplimiento del cronograma trazado. Deberá crear mecanismos de coordinación en los distintos niveles de trabajo y generar sinergias entre los diferentes participantes y ejecutores, y entre las diversas actividades.

- **Especialista en estadística**

  Este profesional deberá participar en la revisión y actualización cartográfica, de la propuesta preliminar del cuestionario, plan de capacitación y elaboración del diseño muestral, así también será el responsable de realizar análisis e interpretación de datos estadísticos.

  Tendrá a su cargo el diseño de los diversos instrumentos y formatos para facilitar el procesamiento de datos y la recolección de la información de la encuesta, también deberá apoyar en la mantención y actualización de la base de datos, y deberá generar

información de los resultados de la encuesta. Deberá realizar estudios y análisis específicos de variables relevantes de la encuesta.

Tendrá que construir, mantener y actualizar indicadores que permitan modelar comportamientos de usuarios, con reportes mensuales de estadísticas relevantes.

- **Coordinador de área de control de calidad de datos**

Será el responsable de diseñar las actividades necesarias para el correcto llenado de los cuestionarios, y su posterior carga a la matriz de vaciado, así mismo será el responsable de que los datos ingresados a la matriz sean los correctos, y deberá diseñar acciones correctivas necesarias, en caso que los datos que se obtengan de los resultados de la encuesta, no sean los adecuados.

Tendrá a su cargo la supervisión de los datos ingresados por los digitadores, al sistema diseñado para el efecto, y será responsable del archivo de los cuestionarios grabados y corregidos, toda la documentación pasará a formar parte del CONACYT, posteriormente.

Las tareas que se asignan a cada profesional, y que se citan más arriba son lineamientos generales mínimos, los criterios de evaluación, perfil y calificación están indicados en el apartado denominado "Criterios de Evaluación". El proponente podrá ampliar las funciones de cada profesional propuesto para el logro de los objetivos de éste programa.

Los lineamientos para la estructura organizativa del equipo de trabajo de la empresa o institución que se adjudique para el desarrollo del trabajo de campo, serán suministrados en el documento del Llamado, posteriormente.-

Proceso de formación de los entrevistadores

La formación de los entrevistadores, previa a la aplicación de la encuesta, se realizará en una o algunas jornadas de trabajo, preferentemente en instalaciones complementarias que provea la Asesoría Especializada, se tendrá en cuenta la capacidad física y la posibilidad territorial de reunir a todos los encuestadores en un mismo momento y lugar. El proceso de formación constará al menos de tres etapas:

- El CONACYT explicará los lineamientos que forman las actuales Políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación en Paraguay, vinculadas al Plan de Desarrollo Social y al Plan Estratégico Económico y Social; en dicho contexto ha surgido la necesidad de medir la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología.
- La capacitación permitirá reforzar los conocimientos básicos y estrategias que suponen la aplicación de encuestas en el terreno social.
- Finalmente, se proporcionará las informaciones específicas referidas a la investigación en curso.

En la reunión y/o reuniones de capacitación, cada entrevistador recibirá, además, un instructivo para la correcta implementación del trabajo de campo el cual contemplará los principales aspectos de la tarea a desarrollar y la forma de resolver situaciones concretas.

Estas cuestiones abarcarán desde aspectos generales como los objetivos del estudio y el formato guía de presentación ante los entrevistados, hasta cuestiones puntuales relativas a cómo realizar los reemplazos cuando no hay posibilidades de cumplir con las cuotas en determinada zona.

Asimismo, cada entrevistador recibirá los cuestionarios correspondientes, la hoja de ruta o registro (donde tendrá la planificación del trabajo que deberá realizar diariamente en las zonas que le toque entrevistar, la cual deberá completar de forma adecuada para una correcta supervisión), una hoja con el control de las cuotas, un carnet de identificación y una carta institucional por parte del CONACYT.

3.7 DISEÑO DEL CUESTIONARIO

El cuestionario de la encuesta será elaborado por la asesoría especializada que se contrate y, por lo tanto, le será oportunamente facilitado a la empresa o institución responsables por la aplicación del trabajo de campo. Se estipula que deberá ser administrado en un lapso de tiempo de 25 a 30 minutos.

3.8 PRUEBA PILOTO DEL CUESTIONARIO

El cuestionario será facilitado a la empresa o institución adjudicatarias del Llamado (para el trabajo de campo). Dicha empresa o institución adjudicatarias del Llamado tendrá la obligación de realizar una prueba piloto del cuestionario cuya cantidad de pruebas, extensión territorial, y estratos socio - demográficos contemplados serán objeto de acuerdo oportuno entre la Dirección General y la empresa o institución que sea adjudicada. Aún así, se recomienda que al menos se apliquen 12 (doce) encuestas piloto (seis mujeres y seis hombres por estrato de edad definidos), en una ciudad que no esté incluida en el diseño de la muestra.

Si durante el proceso de prueba piloto del cuestionario se requiriera la introducción de algunos cambios, dicha tarea será realizada por la asesoría especializada, responsable del diseño del cuestionario.

Una vez finalizada la etapa de la encuesta piloto, la asesoría especializada entregará el cuestionario final a la empresa o institución adjudicatarias del Llamado, quien tendrá la responsabilidad de imprimir todos los cuestionarios para iniciar el trabajo de campo.

3.9 ANÁLISIS DE RESULTADOS

La información proveniente del trabajo de campo deberá ser depurada por la empresa adjudicataria y posteriormente codificada de acuerdo a las pautas designadas en el plan de codificación establecido por parte de la dirección general. A fin de que la información reciba un tratamiento adecuado, el trabajo de codificación consistirá en trasladar cada ítem del cuestionario a los diferentes códigos previstos en la base de datos, de la misma forma que vigilar la coherencia y consistencia interna de los mismos. En la medida en que el cuestionario hubiera incorporado preguntas abiertas (cuyo registro ofrecerá información rica para análisis cualitativos), la responsabilidad en la orientación para el cierre de dichas preguntas recaerá en la Dirección General, orientada por la coordinación operativa.

Tratamiento previo a la digitalización de los cuestionarios

Una vez finalizado el trabajo de campo, una muestra de los cuestionarios deberá ser depurada manualmente antes de volcar la información en la base de datos. Esto implicará verificar criterios de fiabilidad (consistencia de las variables que deben estar correlacionadas entre sí, si los datos se han proporcionado correctamente) y criterios de respuestas (nivel completitud, análisis de rangos, es decir, comprobación de que las respuestas hayan sido codificadas según los criterios específicos de cada variable, etc.).

Digitación de la información

Los cuestionarios serán transcriptos a una base de datos según los procedimientos técnicos habituales para este tipo de actividad, que la empresa o institución favorecida deberá disponer. Ello implicará tener un control estricto sobre los rangos y campos dependientes de tal forma de que se eviten los posibles errores de grabación. De la misma forma, se deberán establecer mecanismos que permitan comprobar la validez de todos los registros incorporados a la base de datos antes de que se comience con su explotación estadística. Las irregularidades serán informadas y corregidas.

3.10 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN E INFORME DE RESULTADOS

La asesoría especializada será la responsable de realizar un análisis de los datos y las frecuencias conforme sea solicitado por la Coordinación General del estudio que permita, en una primera fase, realizar un diagnóstico inicial de los principales resultados obtenidos con el estudio. La empresa o institución adjudicataria del Llamado deberá, para ello, proveer una salida pautada oportunamente de las frecuencias univariadas y bivariadas y, al mismo tiempo, la base de datos correspondiente.

El primer diagnóstico, al mismo tiempo, permitirá identificar qué otros posibles niveles de análisis y tratamiento estadístico más sofisticado se podrán realizar con los datos obtenidos.

Análisis descriptivo

La asesoría especializada entregará un documento de informe en formato impreso y digital que contenga un análisis descriptivo de la encuesta. Aquí se incluirán los estadísticos de tendencia central y de dispersión más relevantes, que se corresponderán con los análisis univariados y las tablas de contingencia más relevantes, junto con los coeficientes de correlación para las variables más explicativas, teniendo en cuenta primeramente aquellas definidas en el cuestionario como socio - demográficas. El informe final, deberá prepararse con miras a una publicación y distribución a nivel nacional.

Análisis multi - variable de conglomerados (clusters)

El informe de análisis descriptivo deberá ser acompañado de un ejercicio de análisis multivariable adoptando el enfoque de conglomerado o clusters. Dada la inexistencia de estudios previos se considera que esta técnica de análisis multivariado es más adecuada para la identificación de ciertos grupos poblacionales afines a partir de los datos que proporciona la encuesta. Para la aplicación de esta técnica de análisis será necesaria, no

obstante, una reunión de evaluación de resultados y coordinación entre la coordinación general del proyecto y la coordinación operativa.

3.11 CRONOGRAMA DE TRABAJO PREVISTO

A continuación se detalla un cronograma estimativo de la ejecución completa del proyecto, desde el inicio de los trabajos de asesoría hasta la entrega del informe final de resultados podrá tener una duración aproximada de 9 (nueve) meses. El desglose de las actividades indica en cada caso si la actividad corresponde a la Empresa y/o Institución Adjudicatarias (IA) del Llamado, o a la Asesoría Especializada (AE) que trabajará en conjunto con el CONACYT.

El cronograma indicado, es a modo de referencia, debiendo el proponente detallar las actividades a desarrollar a fin de dar cumplimiento al objetivo del programa, y prever el momento en que se contará con la empresa que desarrolle el trabajo de campo.

Abreviaciones:

IA: Institución Adjudicataria **AE: Asesoría Especializada**

Nº	Cronograma de Actividades	Responsable de la actividad	Mes								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Reuniones de coordinación	CONACYT - IA - AE.									
2	Elaboración de pliego, llamado para la realización del trabajo de campo.	CONACYT - AE									
3	Evaluación de ofertas	CONACYT - AE									
4	Diseño de la muestra preliminar	AE									
5	Diseño de la estrategia del trabajo de campo	IA - AE									
6	Desarrollo del instrumento de recolección (cuestionario)	AE									
7	Desarrollo de instructivos de capacitación	AE									
8	Conformación de equipos técnicos para el trabajo de campo	IA									
9	Capacitación de los encuestadores	AE									
10	Desarrollo del trabajo de campo (incluye prueba piloto y eventual ajuste del instrumento)	IA									
11	Producción del informe de avance (campo)	IA									
12	Supervisión del trabajo de campo	IA									
13	Tratamiento de los datos	IA - CONACYT									
14	Entrega de cuestionarios, base de datos, salidas de estimaciones univariadas y bivariadas acordadas.	IA									
15	Producción del informe preliminar.	AE									
16	Acompañamiento en presentación institucional de resultados	AE - CONACYT									
17	Producción del documento final	AE - CONACYT									
18	Difusión del documento final y distribución	AE - CONACYT									

3.12 LUGAR DE TRABAJO

El lugar de la consultoría es en la ciudad de Asunción, y en los lugares donde se requiera desplazamiento de los profesionales técnicos de la asesoría especializada.

3.13 CONDICIONES DE PAGO

El cronograma de pagos será conforme a lo siguiente:
A la firma del contrato: 40% del monto total.
A la entrega y aprobación del primer informe de avance: 30% del monto total.
A la entrega y aprobación del informe final: 30% del monto total.
En caso de realizase adelantos la firma adjudicada deberá presentar la garantía de anticipo por la totalidad del monto del anticipo.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

_____
[Nombre del Contratante]

y

_____
[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

MODELO DE CONTRATO

Contrato Nº.....

Contrato de Consultoría Nacional

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los.....días del mes de ……. del año dos mil doce, el CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por el Señor. _____en su carácter de Presidente, de nacionalidad paraguaya, con Cédula de Identidad Nº _____ calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº ___ de fecha __ de ____ de _____, con domicilio en la calle _____, por una parte y por la otra la empresa ……... , en adelante denominada EL PROVEEDOR, domiciliada en la calle _____ Nº _____, representada en este acto por …….., con Cédula de Identidad Nº ……. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº ……, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1. La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados a la FIRMA CONSULTORA como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 02/2012, convocada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para la contratación de ***"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRIMERA ENCUESTA NACIONAL DE PERCEPCIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA"***.----------

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) La Resolución Nº…… de……/2012, de Adjudicación de los servicios;----------
b) Términos de Referencia;----------
c) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;----------
d) Condiciones Generales del Contrato;----------
e) Condiciones Especiales del Contrato, y----------
f) Póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional.----------
g) Póliza de Garantía de Anticipo.----------

2.2. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA

3.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que

ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

CLÁUSULA CUARTA:

4.1. La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA:

5.1. El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

6.1. En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA, la misma cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA SÉPTIMA:

7.1. Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1. La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, este notificará a la FIRMA CONSULTORA

por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DÉCIMO SEGUNDA

12.1. El presente Contrato entrará a regir dentro de los cinco días hábiles posteriores a la formalización correspondiente y estará vigente por el plazo de diez meses. El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el

derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:
Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma total de Guaraníes (Gs.....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente: ----------

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:
14.1 El Señor_____será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:
15.1 La FIRMA CONSULTORA no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través del CONTRATANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:
16.1 La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El CONTRATANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA:
17.1.- Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA:
18.1.- Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo

reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA:

19.1.- Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Correo electrónico:

FIRMA CONSULTORA
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMO:

Son causales de rescisión del contrato por parte del a CONTRATANTE: ----------

20.1.- En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

20.2. Al recibir esta notificación la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA

Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA: ----------

21.1. En caso de que un importe vencido y pagadero a la FIRMA CONSULTORA en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, la FIRMA CONSULTORA si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA:

Consecuencias de la rescisión del contrato. ----------

22.1.- En caso de terminación del contrato imputable al CONTRATANTE, la FIRMA CONSULTORA tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. --------

22.2.- En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, el CONTRATANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA:
23.1.- Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante del CONTRATANTE y un representante de la FIRMA CONSULTORA.----------
23.2.- En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:
24.1.- La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA:
25.1.- En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de …….de 2012.--------

Por el CONTRATANTE.

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

Por la FIRMA CONSULTORA.

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....