REPUBLICA DEL PARAGUAY
Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Médicas

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Pliego de Bases y Condiciones

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 11-2015
"Contratación de firma Consultora para Elaboración de Planeación Estratégica Institucional"

ID Nº 295.933

Asunción - Paraguay

Tel.: 421-162
uoc@med.una.py
Dr. Montero N° 658
Asunción -
Paraguay

ÍNDICE

Carta Invitación
Sección 1. Instrucciones para los Consultores
Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección 4 Propuesta de Precios – Formularios Estándar
Sección 4 Términos de Referencia
I Formulario de Contrato Estándar
II. Condiciones Generales del Contrato
III. Condiciones Especiales del Contrato

Carta de Invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 11/2.015 Contratación de firma Consultora para Elaboración de Planeación Estratégica Institucional

Asunción, de mayo de 2015.

Señores/Señoras
La Facultad de Ciencias Médicas invita a presentar propuestas para la Contratación de firma Consultora para Elaboración de Planeación Estratégica Institucional con ID N° 295.933. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

1. IPIE Consultores, Abogados y Auditores S.A.
2. Centro de Análisis y Difusión de la Economía Paraguaya
3. DESARROLLO INSTITUTO DE CAPACITACION Y ESTUDIOS
4. BDO AUDITORES CONSULTORES
5. BCA- BENITEZ CODAS & ASOCIADOS

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.
Los consultores serán seleccionados mediante presupuesto fijo (SPF) 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.
La SP incluye los siguientes documentos:
Carta de invitación
Sección 1 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 2 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 3 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 4 - Términos de referencia
Contrato estándar
Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección uoc@med.una.py tan pronto hayan recibido esta carta que han recibido la carta de invitación.-
Atentamente,

Lic. Liz Raquel Duarte
Jefa
Unidad Operativa de Contrataciones

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

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

para SBCC, SBPF, SBP)	Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.
	5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb = Pt* x *T* + *Pp*x*P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.
	5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1** Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para

	concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2** Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor, deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

II. HOJA DE DATOS

	A. <u>Párrafo de Referencia</u>
1	La Convocante es: LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.N.A. El método de selección es: **Selección basada en calidad y costo.** **Sistema de Adjudicación**: Por el total
1.1	Los rubros para la presente contratación se encuentran en el objeto de gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", con Fuente de Financiamiento 10, Recursos del Tesoro y FF. 30 (Recursos Institucionales)
1.2	El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo es: **"CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"**
1.3	**No se realizará Junta de Aclaraciones.**-
1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Informaciones básicas requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría. La institución designará un equipo de profesionales de distintas áreas (administración, auditoría, servicios asistenciales y áreas académicas de grado y post grado) para acompañar, colaborar y facilitar el proceso de implementación de la consultoría.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días después de la fecha de presentación. Será Instrumentada en virtud de una declaración jurada
2.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención**: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – LIC. LIZ RAQUEL DUARTE** Dirección: Dr. Montero N° 658 y la Gerenza. – Asunción Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Teléfono y Fax: **(021) 421 - 162** Email: uoc@med.una.py Fecha hora límite para realizar consultas es él: 27/05/2.015 hasta las 08:00 horas.-
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: 4 meses a partir de la firma del contrato.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)
3.6	La empresa deberá presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos. ➢ Copia de la Constancia del RUC. ➢ Certificado de cumplimiento tributario vigente. ➢ Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de 60 (sesenta) días, según lo establecido en el Art. 169 de la Ley Nº 5386/14 ➢ Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos. ➢ 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 ➢ 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. ➢ 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. • Copia de la Cédula de Identidad.
4.4	El oferente deberá presentar su oferta en dos sobres separados, indicando la propuesta técnica y propuesta económica.
4.5	Para **PROPÓSITOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: **FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.O.C.** Dirección: **Dr. Montero N° 658 y la Gerenza. – Asunción** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones** La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 01/06/2.015 Hora: 10:00
4.6	La **APERTURA DE OFERTAS** tendrá lugar en: Atención: **FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.O.C.** Dirección: **Dr. Montero N° 658 y la Gerenza. – Asunción** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones** Fecha: 01/06/2.015 Hora: 10:15 **Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.**
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, 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 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada. La Apertura de la propuesta económica tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto. Perfil requerido La consultoría será realizada por un equipo técnico conformado al menos por los siguientes profesionales: 1. Un profesional universitario como coordinador de los trabajos con el siguiente perfil: médico u otro profesional de salud con experiencia en gestión académica universitaria, gestión de servicios de salud y

conocimiento del MECIP.

2. Tres profesionales universitarios con el siguiente perfil: amplio conocimiento del MECIP y experiencia demostrable en planificación estratégica.

La institución designará un equipo de profesionales de distintas áreas (administración, auditoría, servicios asistenciales y áreas académicas de grado y post grado) para acompañar, colaborar y facilitar el proceso de implementación de la consultoría.

Matriz Concepto	**Puntaje Máximo**
A. Antecedentes de la empresa u organización	**20**
Experiencia General	20
B. Curriculum y experiencia de profesionales	**80**
Formación académica y Experiencia Consultor principal	40
Formación académica y Experiencia Consultores de apoyo.	40
TOTAL	**100**

A. Antecedentes de la empresa u organización	**Deberá contar con al menos 5 años de experiencia y estar al día con certificado de cumplimiento tributario. Se evaluará tanto la experiencia general de la empresa u organización así como la experiencia específica en planes de fortalecimiento para la implementación de programas institucionales, relacionada a los objetivos de la convocatoria**	
Experiencia general de la empresa u organización en estudios realizados para instituciones públicas y privadas, con documentación de respaldo.	Se consideran trabajos de los últimos 5 años. Se asigna 5 puntos por cada trabajo. Se considerarán Contratos, Actas de recepción por cada servicio de consultoría (de cualquier tipo) realizada en instituciones públicas y/o privadas Máximo puntaje posible: **20 puntos.**	**Máximo puntaje posible 20 puntos**.
B. Curriculum y experiencia de profesionales	**Calificación del personal que se asignará específicamente para la realización del trabajo.** **Se evaluará:** **1 consultor principal** **2 consultores de apoyo**	**Máximo**

	Consultor Principal: Un profesional universitario como coordinador de los trabajos con el siguiente perfil: médico u otro profesional de salud con experiencia en gestión académica universitaria, gestión de servicios de salud y conocimiento del MECIP.	• **10 puntos** por título de post grado de especialidad, hasta 1 especialidad en Salud • **10 puntos** por título maestría o doctorado, hasta 1 título en Salud • **4 puntos** por cada año de experiencia laboral en cargos relevantes en la administración o gestión de servicios de salud y/o salud pública, gestión académica universitaria, y conocimiento de MECIP hasta 5 años. **Máximo puntaje posible: 40 puntos**	**puntaje posible 80 puntos**
	Consultores de apoyo	**3 puntos** por cada experiencia en planificación estratégica y MECIP por consultor. **Hasta 25 puntos** 5 puntos por cada certificado de formación en MECIP. **Hasta 15 puntos** **Máximo puntaje posible: 40 puntos.**	

Para cada evaluación técnica de la propuesta, el puntaje mínimo por cada persona no deberá ser inferior a 70 puntos.
El puntaje técnico de la empresa se obtendrá del promedio de los puntajes técnicos de cada perfil.

Propuesta Económica

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más bajo, 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: 70

P: 30

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada

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

Puntaje Total= 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

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

LA FIRMA CONSULTORA ADJUDICADA SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

Margen de Preferencia para productos nacionales
De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 4558/11"POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL". ... "En las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen

	de preferencia del veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los artículos 2 y 3 inc. de la ley y su Decreto Reglamentario Nº 9.649/12. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 4558/11. Y su Dto. 9649/12 Art. 3 inc. c). Este documento será presentado a opción del ofertante, que desee acogerse a dicho margen de preferencia. **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica, en caso de persistir el empate se recurrirá a la evaluación económica y en caso de persistir el empate, se analizara la experiencia mediante los años de trabajo en planificación estratégica. **Se verificará la capacidad legal del oferente, según lo dispuesto en la Resolución DNCP 849/15, que menciona:** ***Calificación legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.*** *El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:* *En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.* ***Inciso a)*** *Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.* ***Inciso b)*** Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.
5.3	Todos Oferentes cuyas ofertas en la parte Técnica, no obtienen el puntaje mínimo, se rechazan y los sobres con las Ofertas financieras de los Consultores restantes se abren en público en fecha que la convocante establecerá y comunicara a los Oferentes que participaron.
5.7	No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Desde el día siguiente de la suscripción del contrato en Dr. Montero Nº 658 y La Gerenza – Facultad de Ciencias Médicas

Formulario 1

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 Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº 295.933

A la Convocante:
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.O.C.

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 2 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 YLA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Fecha:……
Señores:
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.O.C.
Unidad Operativa de Contratación
Presente
Proceso de Contratación:
I.D. Nº

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

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

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

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

III. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

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

TEC-3 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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica considerando el sistema de selección.

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.
Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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

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. Use 20 páginas]

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

	Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto:_____ Actividades desempeñadas:_____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-4 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Fecha: _____

A: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta por el término de 60 (sesenta) días de presentada a la convocante, para el llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 11/2.015 “Contratación de firma Consultora para Elaboración de Planeación Estratégica Institucional” con número de **ID N° 295.933**

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

IV. Propuesta Económica – Formularios Estándar

PR 1 Formulario de presentación de la propuesta económica
PR 2 Formulario de desglose de precios por total

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *para [título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras1].* Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO PR 2 - DESGLOSE DE PRECIOS POR TOTAL

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (iva incluido si corresponde)	Precio Total
1	80101507-007	SERVICIO DE CONSULTORIA	Unidad	Uni	1		
Son Guaraníes:							

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

V. Términos de Referencia

ELABORACIÓN DE ANÁLISIS FODA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATTIVO ANUAL 2016 EN EL MARCO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP)

Introducción

El MECIP es un conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa del Estado íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

El marco legal establece la obligatoriedad de su implementación en todas las instituciones públicas de Paraguay y se sustenta en los siguientes decretos:

a) Decreto 10883 del 11 de septiembre de 2007 que establece las competencias y responsabilidades de la Auditoría General del Poder Ejecutivo para la supervisión y control de la implementación del MECIP.
b) Decreto 962 del 27 de noviembre de 2008 que aprueba la implementación del MECIP para las entidades Públicas del Paraguay sujetas a la Ley 1.535.
c) Resolución 425 del 9 de mayo de 2008 de la Contraloría General de la República por la cual se establece y adopta el MECIP para las entidades públicas del Paraguay como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno.

- ✓ RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Nº 292/2.011 POR LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.
- ✓ RESOLUCIÓN DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SUNCIÓN Nº 1.325/2.013, EN LA QUE SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.

Los objetivos del MECIP son los siguientes:

a) Garantizar el Cumplimiento de los objetivos de la instalación y del Estado Paraguayo en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia.
b) Establecer acuerdos y compromisos éticos, de común acuerdo, entre todos los servidores públicos.
c) Promover la capacitación permanente de los servidores públicos.
d) Fortalecer los sistemas de comunicación de la entidad, para brindar información oportuna a sus públicos internos y externos.
e) Establecer la auto evaluación de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.
f) Promover el control ciudadano, a través de la rendición de cuentas.
g) Unificar los criterios de revisión de los órganos de control y supervisión.

El MECIP se compone de dos dimensiones denominados “componente corporativo” y componente de control”.
El componente corporativo a su vez consta de: “control estratégico”, “control de gestión” y “control de evaluación”.
Los componentes de control se constituyen con “ambiente de control”, “direccionamiento estratégico” y “administración de riesgos”.
Cada uno de estos componentes de desarrolla por medio de estándares que alinean los objetivos institucionales con los procesos. Todo el procedimiento de implementación está normatizado y estandarizado.
La implementación del MECIP Inicia con la decisión institucional expresada por las autoridades y luego se constituye un equipo de trabajo que bajo el liderazgo y el apoyo de la máxima autoridad llevan adelante los procedimientos correspondientes.
Se utiliza “El Manual de Implementación del MECIP”, el cual se encuentra diseñado para que se establezca una conexión entre lo conceptual, lo técnico y lo metodológico del Control Interno, es decir, el cómo hacer que un Control Interno opere efectivamente bajo unos conceptos y unas estructuras básicas previamente planteadas. En consecuencia, el Manual de Implementación presenta las metodologías, procedimientos, guías e instrumentos básicos para entender cómo poner en funcionamiento el –MECIP.

Objetivo de la consultoría

1. Avanzar en la implementación del MECIP en el componente direccionamiento estratégico en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción.

Productos de la consultoría

1. Plan de trabajo
2. Revisión y propuesta de ajustes a la Visión y Misión Institucional
3. Informe técnico sobre la Definición de macro procesos institucionales.
4. Informe técnico sobre el Análisis FODA institucional.
5. Informe técnico sobre la planificación estratégica institucional
6. Informe técnico sobre la planificación operativa anual institucional para el 2016

Todos los productos deberán considerar las distintas áreas misionales de la institución: Docencia, Investigación, servicios asistenciales de salud y el soporte administrativo financiero.
Todos los productos deberán realizarse de acuerdo a las guías del MECIP y presentarse en el formato correspondiente.

Lugar de realización de la consultoría

Todos los trabajos serán realizados en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Médicas ubicado en Dr. Montero 658 Asunción y en el Hospital de Clínicas sede San Lorenzo. La institución proveerá al equipo de consultores el espacio adecuado para llevar adelante los trabajos técnicos correspondientes.
Así mismo habilitará la utilización de aulas adecuadas para la realización de talleres.

Metodología de trabajo y Talleres

Todos los trabajos se realizarán utilizando las guías del MECIP para los productos relacionados. Los requerimientos de información y el relleno de formularios por parte la institución serán solicitados por el equipo de consultores mediante el coordinador del MECIP institucional. La institución se compromete a proveer la información requerida según los plazos establecidos en el plan de

trabajo aprobado. Quedará a cargo de la institución proveer los resultados de diagnostico y otros productos previos requeridos para la elaboración de los productos solicitados.
Los consultores realizan entrevistas individuales y grupales con las autoridades de cada área de la institución que cumple un rol misional relevante y con los profesionales y docentes designados por los mismos, de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
El equipo de consultores deberá implementar al menos dos talleres para la entrega de los productos definidos para la consultoría. La realización de los talleres deberá especificarse en el plan de trabajo. Los participantes serán definidos de manera conjunta con el equipo institucional correspondiente.
El local, logística, apoyo audiovisual y refrigerio será proveído por la Institución y los gastos a cargo de la misma. Las invitaciones y control de asistencia también quedarán a cargo de la institución.
Todas las impresiones y útiles para el taller así como para los trabajos preparatorios serán proveídos por la institución.
La institución se compromete a facilitar todos los datos solicitados por el equipo de consultores
El equipo de consultores deberá planificar y conducir los talleres correspondientes.

Duración de la consultoría

La consultoría tendrá una duración de **4 meses** a partir de la firma del contrato.

Formas de pago

Los pagos se realizarán según el siguiente esquema:

1. 25% a la entrega del producto 1
2. 25% a la entrega de los productos 2 y 3.
3. 30% a la entrega de los productos 4 y 5.
4. 20% a la entrega del producto 6.

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

I. Contrato .....

II. Condiciones Generales del Contrato .....

III. Condiciones Especiales del Contrato.....

I. Contrato

Entre **UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN – FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**, domiciliada en **DR. MONTERO N° 658 Y LA GERENZA**, República del Paraguay, representada para este acto por Señor **PROF. DR. ANIBAL PERIS MANCHINI, DECANO,** con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la Contratante, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato de **"CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
El presente contrato tiene por objeto regular los derechos y obligaciones de las partes contratantes con relación a CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL, conforme a las especificaciones técnicas y otras disposiciones del contrato y demás instrumentos que sean parte del presente.

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

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

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	*2*	*002*	*02*	*00*	*260*	*10*	*1*	*0*	
2015	*2*	*002*	*02*	*00*	*260*	*30*	*1*	*0*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 295.933.-

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PLURIANUAL N° 11/2.015 **"CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA ELABORACIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL"**, convocado por la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional de Asunción, según resolución C.D. N° 265/2.015. La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Nro. De Ítem	Código de Catálogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.
El plazo de vigencia de este Contrato será desde la suscripción del mismo hasta el 31 de diciembre de 2.015.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.
Los Servicios deben ser ejecutados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en el Hospital de Clínicas – San Lorenzo y la Facultad de Ciencias Médicas - Asunción.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo de la Administración dela Hospital de Clínicas.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, un *Seguro De Responsabilidad Profesional* bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.
La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.
El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.
La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.

10. MULTAS.
El valor de las multas será: equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del suministro en demora, por cada tres (3) días hábiles de atraso, contados a partir del primer día de retraso y hasta alcanzar el valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En caso de alcanzar el valor de la garantía del cumplimiento de contrato la Convocante rescindirá el contrato conforme a derecho y a las normativas aplicables en la República del Paraguay.

En el caso que las multas superen el porcentaje de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la convocante decida no rescindir el mismo, se continuará aplicando las penalidades previstas en el presente punto del pliego

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año 2015.

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

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios dentro del Plazo establecido en los términos de referencia. 5 (cinco) días hábiles después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

“práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en

el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e Instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la

subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Departamento de Contrataciones de la Subsecretaria de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje,

conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: DR MONTERO Nº 658 Y LA GERENZA Atención: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS - UOC Teléfono - Fax: **(021) 421162** Email: **uoc@med.una.py** el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail:_____ Fax:_____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un *Seguro De Responsabilidad Profesional* por el 10% del valor del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
2.3	El plazo será de 90 días, a partir de la suscripción del contrato, o desde el momento en que este lo indique.
3.1.	EL CONSULTOR deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.

3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. O Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar por el banco Central del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2	El precio del contrato estará sujeto a reajustes. Se podrá otorgar un reajuste al precio del contrato por variación del tipo de cambio cuando exista un aumento de 50 puntos en tipo del mercado abierto comprador (emitido por el B.C.P.) de la moneda dólar con respecto a la moneda guaraní. La fórmula del reajuste de precios será: V1 = P x ((Cmc/Co) -1) P= Precio de los bienes (en la oferta) Cmc= Tipo de cambio referencial emitido por el BCP Guaraníes/Dólar americano del último día hábil del mes anterior a la presentación de la Factura. Co= Tipo de cambio referencial (emitido) por el BCP) Guaraníes/ Dólar americano del día de la apertura de ofertas. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.
6.4	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: El pago del suministro será efectuado en moneda nacional por la Facultad de Ciencias Médicas, de acuerdo a transferencias del Ministerio de Hacienda FF 10 Recurso del Tesoro y FF. 30 (Recursos Institucionales) de acuerdo a Plan Financiero solicitado por la institución y en base a Órdenes de Servicio totalmente provisionadas en cantidad mencionada en las mismas. Las Órdenes de Servicio serán confeccionadas por la Administración del Hospital de Clínicas de acuerdo a la necesidad de la institución.

	A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley 3439/07 "De Contrataciones Públicas, se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes. Así mismo las retenciones correspondientes s/ reglamentaciones vigentes del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta. El Proveedor presentará al Contratante en forma mensual las solicitudes de pago por escrito y adjuntará a dichas solicitudes las facturas, luego de haber cumplido con todas las obligaciones s/ Orden de Servicio, hasta el día 20 de cada mes. Lugar de Entrega: Administración del Hospital de Clínicas El contratante efectuara los pagos en un plazo máximo de sesenta (60) días a partir de la fecha en que el proveedor haya presentado una factura o solicitud de pago. Para el efecto se deberá presentar el Certificado Bancario de Cuenta Corriente.
6.5	La tasa de interés a ser aplicada es de *0.01%*
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DNCP), dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.