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° 03-2014

CONTRATACION DE CONSULTORA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS”

ID Nº 268.984

Asunción - Paraguay

CONTRATACION DE CONSULTORA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS"

ÍNDICE

Sección 1. Carta Invitación
Sección 2. Instrucciones para los Consultores
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
Sección 4 Propuesta de Precios – Formularios Estándar
Sección 5 Términos de Referencia
Sección 6 Formulario de Contrato Estándar

Sección 1.
CARTA INVITACIÓN

Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, _____

Referente: LCO N° 03/14	CONTRATACION DE CONSULTORA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULARPARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ID: 268984

Señores/Señoras
_____

Sección 2.
INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. Instrucciones a los Consultores Oferentes

II. Hoja de datos

III Criterios de Evaluación

Anexo "A" – Documentos Legales Requeridos para la Presentación de Oferta

Anexo "B" – Documentos Legales Requeridos para la Firma del contrato

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos	2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.
3. Prácticas Corruptas	3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido. (a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. (b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado. (c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes. (d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta. 3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento

administrativo de la Convocante, 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:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes 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.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus adendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de

presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas	8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.
9. Idioma de la Oferta	9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.
10. Documentos que Componen la oferta	10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos: (a) Oferta Técnica; (b) Oferta de precio; (c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II. (d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos. 10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.
11. Oferta Técnica	11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta. 11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente: 11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo

(jointventure), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (jointventure). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

11.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar,

entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere,

pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4-Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El

nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapela miento o la apertura prematura de las ofertas

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una adenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. EL CONSULTOR que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de

las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente

la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es EL CONSULTOR seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

Adjudicación del Contrato

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

25.1. EL CONSULTOR seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2.En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, 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.

27. Adjudicación

27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de

Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 03/2014 ID: 268.984 **CONSULTORIA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACION CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS.-** El Convocante es: LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.N.A.
IAO 1.2	El método de selección es: Selección basada en calidad y costo. ÍTEM 1 Y 2 **CONSULTORIA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACION CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS.-** El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo para los ítems es: **CONSULTORIA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACION CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS.-**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones básicas requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	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. La validez de la contratación correspondiente al ejercicio 2014, quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio mencionado.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención**: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – UOC.** Dirección: Dr. Montero N° 658 y la Gerenza. – Asunción Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Teléfono y Fax: **(021) 421162** Email: uoc@med.una.py Fecha hora límite para realizar consultas es él: 03/03/2014 hasta las 09:00 horas.-
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	La contratante solo admitirá ofertas de personas físicas.
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.

IAO 11.9	11.11. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3): a) Una reseña de la experiencia en trabajos recientes de carácter similar del consultor. b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante. c) Currículo reciente firmado por el profesional propuesto.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de **90 (noventa) días** contados desde la fecha de apertura de sobres. **Los oferentes deberán garantizar su oferta mediante Declaración Jurada**; según lo establecido el art. 163 de la ley de Presupuesto 5142/14 y el art. 304 del Decreto 1100/14.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	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: 07/03/2014 Hora: 09:00
IAO 17.1.	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: 07/03/2014 Hora: 09:15 **Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.**
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores- Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada. **Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:** **T= 70-30**
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

E. E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: **FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS – U.O.C.** Dirección: **Dr. Montero N° 658 y la Gerenza. – Asunción** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones**
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.-

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a la Ley 3692/01, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

III. Criterios de Evaluación

III.1. Introducción

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

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 del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y que haya aceptado el trabajo al presupuesto establecido.

Margen de preferencia: Se aplicará lo establecido en la Ley No. 4558/2011, por la que se establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, específicamente en su artículo 2, y a su decreto reglamentario n° 9649/12, que establece cuánto sigue:

- Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional.
- A los efectos de la imposición del margen de preferencia son considerando servicios de origen nacional ha: En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguro, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 (Setenta) por ciento sea de nacionalidad paraguaya.
- Si la oferta evaluada como la más baja es una oferta en donde el prestador no reúne el requisito mencionado, ésta será comparada con la oferta más baja del servicio que sí acredite emplear mano de obra nacional en un porcentaje superior al 70%. De esta forma se agregará al precio total de la primera oferta el veinte por ciento (20%) de su mismo precio.
- Si en ésta comparación adicional, la oferta de servicios que emplea mayor porcentaje de mano de obra nacional resulta la más baja, se le seleccionará para la adjudicación, de lo contrario se mantendrá el resultado de las ofertas antes de ésta comparación adicional.
- Para la aplicación del margen de preferencia, se tendrá en cuenta la Planilla de Personal a ser Contratado, en el cual se deberá indicar expresamente el nombre, apellido, número de documento de identificación y la nacionalidad de cada uno de los empleados del oferente.

- La Convocante a través del Comité de Evaluación podrá solicitar al oferente copias autenticadas de los documentos de identidad respectivos a fin de verificar los datos consignados en la mencionada planilla del personal

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

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

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-6.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. En caso que suscriba la presentación otra persona en representación del consultor individual, deberá acompañar Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) , para presentar propuesta y representarlo en el acto de apertura. No es necesario que el poder se halle inscripto en el registro de poderes.	Pasa	No pasa
4. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-1(a)	Pasa	No pasa
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-1(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

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

B. <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>

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

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

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

B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

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

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

ÍTEM 1 – CONTRATACION DE CONSULTORA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULARPARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION-AD REFERENDUM REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia especifica del Consultor Individual	Máx. 60 pts.
Calificación Profesional del Consultor Individual	Máx. 20 pts.
Propuesta Metodológica y Cronograma	Máx. 20 pts.
Total	100

1) Perfil del Consultor

PROFESIONAL, ACADEMICO, CONSULTOR DE NIVEL INTERNACIONAL DEL ÁREA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CON FORMACIÓN DE POSGRADO A NIVEL DE DOCTORADO EN EDUCACION, ESPECIALISTA EN PROCESOS DE RENOVACION E INNOVACION CURRICULAR DE FORMACION PROFESIONAL UNIVERSITARIA, CON SÓLIDA EXPERIENCIA EN FORMACION DE POSGRADO Y GESTION UNIVERSITARIA.

Experiencia especifica del Consultor individual.
(Hasta 60 Puntos)

- Experiencia profesional en educación superior de mínimo de 05 años a partir de la obtención del título universitario.
- Experiencia en gestión universitaria
- Experiencia comprobada en Programas de Posgrado, específicamente en Dirección de Tesis y Docencia en Educación en Salud.
- Experiencia en docencia principal en Programa de Maestría en Docencia Medica Superior en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional
- Experiencia comprobada en Asesoría de Proyecto de Innovación Curricular a nivel universitario.
- Experiencia en Asesoría de Proyecto de Innovación Curricular en carreras de la Salud a nivel universitario.

2) **Calificación Profesional del Consultor Individual (20 Puntos)**

- Demostración de ser Profesional con título universitario en área de la Educación.
- Demostración, vía certificado, de grado de licenciado en Educación.
- Demostración, vía certificado, de grado académico de Doctor en Ciencias de la Educación en Universidad y Programa debidamente Acreditado

3. Metodología (Hasta 20 Puntos)
Aspectos claves:
Elaboración de una propuesta de gestión curricular con orientación a resultados y productos
Cronograma de Trabajo
Metodología de Trabajo
Se otorgaran 10 puntos por la presentación detallada de un Plan de Trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en trabajos relacionados a los solicitados en los términos de referencia, se otorgarán 8 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 6 puntos, 4 puntos a la cuarta y 2 puntos a la quinta propuesta.

Será descalificado todo aquel Consultor que no haya presentado un Plan de Trabajo.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS
EL CONSULTOR INDIVIDUAL CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica

Serán consideradas las propuestas económicas que acepten ejecutar los trabajos solicitados con el presupuesto establecido.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y QUE HAYA ACEPTADO EJECUTAR EL TRABAJO AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA.
EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL.-

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

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

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

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

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

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

2. Presentación de Propuestas

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

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

b) Calificación y Experiencia del Consultor Individual –, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, Curriculum del mismo.

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

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

e)

OBSERVACIÓN

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

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional por el 1O% (diez por ciento) del monto del contrato de consultoría. Podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario N° 21.909/2003.
(g) 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 exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

Sección 3.
Oferta Técnica – Formularios estándar

ÍNDICE

ELE-1 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(B) "DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

TEC-2 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR
A. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

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

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

TEC-5. HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL.

TEC-7. PLAN DE TRABAJO

Formulario ELE - 1 (a) Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº 268.984

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 ELE – 1 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ 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 268.984

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad al Pliego de Bases y Condiciones y con mi propuesta. Presento por medio de la presente mi propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi descalificación.

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

Aseguro que si mi propuesta es aceptada, iniciare los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales el consultor fue contratado legalmente, como individuo, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados 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 y funciones desempeñadas
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el consultor.	

Nombre del Consultor: _____

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

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología.
b) Plan de trabajo.

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.

FORMULARIO TEC-5 CURRÍCULO DEL PROFESIONAL.

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

2. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

3. 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.*]

4. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

08. 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: _____

09 Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**10 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: _____

11 Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

FORMULARIOTEC-6PLAN DE TRABAJO

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

Sección 4.
Oferta de Precio – Formularios estándar

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS POR LOTES

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

[*Lugar, fecha*]

A: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de **CONSULTORIA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS**, por la modalidad de Concurso de Ofertas.

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.

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

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.

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,

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

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

Atentamente,

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

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	86141502-9999	Servicio de Consultoría Pedagógica	Unidad	Uni	1		
2	86141502-9999	Servicio de Consultoría Pedagógica	Unidad	Uni	1		
Son Guaraníes:							

Los procesos de renovación o transformación curricular se han orientado por modelos que se apoyan y sustentan en la noción de competencia como dispositivo que permite traducir las exigencias y expectativas de diversos grupos de interés, que según el discurso oficial, viabiliza una formación profesional más pertinente, vinculada a la empleabilidad, al desarrollo productivo, científico y tecnológico y con una misión explicita de la instituciones públicas para el desarrollo de un proyecto país en el eje local-global. En lo particular, para la formación de médicos, las tendencias actuales impulsan y sostienen una formación y desempeño basado en un enfoque biopsicosocial, humanista, multidisciplinario y con énfasis en la prevención y promoción para atender, intervenir mejorar y rehabilitar la salud y calidad de vida de la población, alineada a las políticas públicas, particularmente, las sanitarias con énfasis en la atención primaria.

La Universidad, entonces se está enfrentando a una serie de tensiones y desafíos, en lo que cabe a la formación de capital humano, pareciera ser que es necesario remirar los actuales planes de formación, seleccionar y decidir sobre propuestas de formación acorde a los propósitos institucionales y al contexto histórico, económico y cultural del que proceden y se insertarán los profesionales. Asimismo, la ampliación del acceso de sectores sociales a la educación ha implicado también la masificación de la educación superior, donde la tradicional universidad de élites da paso a una universidad de masas. El carácter compensatorio de la equidad debe atender a las nuevas demandas planteadas por la diferente población que se atiende. Estas son básicamente (a) el carácter de focalización hacia los nuevos sectores que se integran, atendiendo de manera especial a generar oportunidades no sólo para su acceso sino para su permanencia y egreso del sistema formativo; (b) el fortalecimiento del carácter de movilidad social por la vía de la profesionalización; (c) una mayor orientación hacia profesiones con una clara capacidad de inserción en mercado laboral: empleabilidad y flexibilización laboral. d) La necesidad de una formación para una ciudadanía activa y responsable socialmente, e) el carácter de continuidad de la formación para la vida, f) la necesaria internacionalización de la formación, acorde a estándares, g) la necesidad de una profesionalización contextualizada a

las necesidad y proyectos de desarrollo del país; entre los aspectos que se consideran más gatilladores.

A modo de síntesis, entre los efectos esperados de la globalización, el desarrollo científico y tecnológico en el saber biomédico y, en general, en el campo de la educación superior y la formación profesional, se encuentra la progresiva internacionalización de la formación, de las profesiones y de los títulos profesionales, así como la movilidad y movilización de profesionales, científicos y técnicos entre las fronteras de países y continentes. La exigencia por certificar y cualificar los desempeños profesionales y la formación de los graduados en instituciones de educación superior, según estándares de calidad en un marco de convergencia y transparencia. Asimismo, para el fortalecimiento y afianzamiento de la democracia y la ciudanización, es preciso invertir y formar capital humano como palanca del desarrollo.

Recapitulando, podemos insistir en que a nivel latinoamericano, se están introduciendo cambios y acuerdos en los planes de formación profesional, en las diferentes dimensiones del cambio (ya sea como mejoramiento, innovación, rediseño), constatándose que el enfoque de competencias ha sido asumido como el dispositivo que articula y organiza las estructuras curriculares en la educación superior. Esto está avalado, entre otros aspectos por los procesos de Acreditación para le certificación de la instituciones formadoras.

1. DIMENSIONES DE LA ASISTENCIA PARA UN PROYECTO CURRICULAR EN LA FCM-UNA

A partir de lo expuesto en los párrafos anteriores, y dado los objetivos de los TDR especificados en la convocatoria, se propone una asesoría que impacte estratégicamente en la gestión del currículum, para el diseño de una propuesta formativa renovada. Por ello, se espera afectar positivamente las siguientes áreas vinculadas directa, compleja y articuladamente a la formación médica: a) Procesos de Admisión de pregrado; b) estructura de ciclos y progresión de logros (básico, pre clínico y clínico); c) Responsabilidad Social Universitaria; d) desarrollo de la docencia; e) aseguramiento de la calidad y mejora continua.

Cabe indicar que una propuesta curricular, en términos generales, es una guía que orienta y delinea los procesos de enseñanza-aprendizaje, dando cohesión y coherencia a las distintas iniciativas que contribuyen a la formación de los estudiantes. Asimismo, expresa las decisiones y los compromisos que una institución asume y declara en relación a los procesos, itinerarios y resultados de la formación de sus estudiantes, la identidad de sus egresados, el sello de sus profesionales, el sentido de las prácticas docentes y los resultados de aprendizaje; en concordancia con su misión, visón.

Esto significa que toda propuesta curricular tiene también un carácter ético, político e epistemológico sobre lo que debe ser enseñado y aprendido, porque supone intencionalidades, construcción de identidades que no son neutras, acciones de selección, organización y transmisión de saberes y valoraciones que se consideran pertinentes y sostenibles sobre la base de la impronta, historia y propósitos institucionales. Para llegar a esta propuesta que explicita un acuerdo sobre la formación, es necesario realizar un proceso de reflexión y análisis del contexto institucional en el marco de la autonomía y la excelencia.

En lo central, un proyecto curricular debiera pronunciarse, explicitar y sistematizar:

a) Los objetivos y propósitos de la formación considerando el contexto socioeconómico y cultural de la institución, así como a las características de los estudiantes, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo Institucional.
b) La relación y coherencia entre los objetivos, los saberes y criterios de evaluación en los distintos planes de formación.
c) Decisiones de carácter general sobre didáctica de las disciplinas y profesiones
d) Criterios generales sobre evaluación de los resultados de aprendizajes
e) Fundamentos de las determinaciones reglamentarias establecidas en el Reglamento General de Estudios
f) Orientaciones y lineamientos sobre la apropiación curricular de un modelo de formación universitaria basada en competencias

g) **Explicitación de las identidades profesionales, formación de pregrado y identidad institucional de los graduados, expresado en perfiles de referencia y egreso**

h) **Lineamientos, dimensiones y definiciones en torno a procesos de admisión, características de ingreso y perfiles de ingreso, entre otros.**

i) **Determinación de una metodología general de construcción curricular, considerando hitos, acciones y productos asociados que considera tanto rediseños curriculares como mejoras o adaptaciones en los planes de formación.**

j) **Orientaciones para construir mapas o trayectos de progresión de logros de los estudiantes.**

k) **Consideración transversal de la responsabilidad social universitaria como una decisión y contenido eje del currículo y su gestión.**

l) **Sistematización y definiciones sobre estructuras de ciclos, líneas o áreas de formación, programas de formación, formación general y transversal, flexibilidad ,integración, vinculación con el entorno, articulación con posgrado, entre otras dimensiones que forman parte de una propuesta formativa**

m) Fundamentación y sistematización de la adopción del sistema de créditos transferibles, movilidad estudiantil y resultados de aprendizaje (logros).

n) Proponer estructuras, formatos y guías para elaborar programas de asignaturas, instalar competencias genéricas, entre otros.

o) Organizar la estructura que sustentará dicho proyecto, estableciendo dependencias, coordinaciones, compromisos, desempeños esperados.

p) Establecer un proyecto de desarrollo estratégico con planes de acción para cada a´rea estratégica que operacionalice las estrategias, metas y logros contemplados en dicho proyecto.

2. Sobre fases de la Asistencia Técnica Fase 1-2012; Fase 2 2013-2014

Para efectos de esta Asesoría la **fase 1**, año 2012, se focalizó en el levantamiento de información y el análisis situacional interno y externo, lo que permitió tener un profundo diagnóstico de la situación de la formación médica, sus tendencias, problemas y desafíos a nivel institucional, nacional e internacional con diversos referentes tanto teóricos, como

políticos y de demandas de actores sociales relevantes. Todo ello se trabajó en diversas comisionasen lo referente al diseño, particularmente de los puntos a), f), g), h), i), J), k), n), o), p). En estos momentos el proceso está encaminando los productos asociados a cada punto, no obstante se está en proceso de rediseño curricular.

En lo relativo a la FASE 2, la asesoría, se ha planteado alcanzar y consolidar los productos asociados al diseño tanto el logro de los perfiles según áreas estratégicas, la determinación de los itinerarios de aprendizaje, y la construcción de algunos dispositivos, modelares en evaluación y didácticas, así como el modelo de construcción de programas para las actividades curriculares y la validación del plan de formación renovado y considerando el tiempo de trabajo del os estudiantes, sistema de créditos, líneas de formación, articulación posgrado, flexibilidad, integración y vinculación con le entorno.

En algunos puntos se avanzará hacia la instalación propiamente tal, en otros, se espera dejar iniciado procesos y sistemas con indicadores y seguimientos, no obstante, se asume que la renovación global de la propuesta formativa, supone fases de diseño, instalación, implementación y evaluación permanentes, por lo que es inviable dejar el proyecto en su **fase 1 y requiere una fase 2,** que asumiría la operacionalización en cuanto resultados curriculares de la primera fase, los puntos anteriores no contemplados en esta fase y profundizaría algunos de la misma fase1. De allí que esta propuesta técnica se piensa desde una lógica de continuidad en una asistencia técnica **fase2.**

4. CONSIDERACIONES SOBRE LA MODALIDAD DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Según se infiere de los términos de referencia expresados en la convocatoria de la FCM-UNA, la asistencia técnica debiera apoyar, asistir, acompañar, recomendar, habilitar y orientar la determinación del perfil de egreso y de la organización y estructura curricular para la renovación de la carrera de medicina, a través de una asesoría tanto a los responsables y directivos del proyecto, como a las comisiones y equipos que se organicen y a los docentes y estudiantes de la carrera. Para elaborar estos productos curriculares, la asesoría deberá poner en marcha un modelo de gestión curricular, así como formar, elaborar y entregar un conjunto de metodologías, protocolos y estrategias de construcción

y acompañar procesos de investigación para levantar y sistematizar información proveniente de diversos informantes nacionales e internacionales, que posibiliten la construcción conjunta y sistemática de los productos curriculares asociadas al proyecto de innovación.

Además, la consultoría, se compromete en la asesoría y asistencia en cuanto a criterios, lineamientos y métodos para la innovación de la organización y estructura curricular, expresada en los trayectos formativos y el plan de estudios del médico de la FCM- considerando y alineando la Propuesta Formativa de la Universidad así como las orientaciones institucionales y el perfil de egreso definido.

La consultoría, se plantea como un proceso de construcción conjunta, interactivo, dinámico y dialogante que apoya la toma de decisiones y fortalece tanta discusión, reflexión y elaboración contextualizada de los resultados y productos adecuada para una formación universitaria de calidad, excelencia y tradición, más aún considerando los resultados de los procesos de acreditación y le prestigio de la Facultad.

Una consideración necesaria que sustenta esta asesoría dice relación con las lógicas, conceptualizaciones y metodologías de trabajo en torno a una formación profesional basada en competencias y el desarrollo del Curriculum que afirma el carácter de construcción e intencionalidad, pertinencia y complejidad de las competencias como un "saber actuar", en situaciones también complejas e inciertas, de manera pertinente frente a problemas o familias de problemas abiertos y completos en el marco de ámbitos de desempeño profesional, para los que se deben movilizar recursos personales, contextuales y de redes, en el ejercicio de la reflexión y el juicio profesional, así como en la consideración ético-social y la responsabilización de las decisiones que se adopten. Se participa de los planteamientos de Perrenoud (2004) y Le Boterf (2000) en el sentido la noción de competencia depende del contexto que la produce y que cada organización tiene una manera de representar y representarse las competencias de acuerdo a los propósitos formativos, identidades profesionales y sello institucional. De ahí que tanto la declaración del perfil de egreso expresado en competencias, los trayectos curriculares no son

operaciones neutras, sino que tiene que ver fundamentalmente con los grupos de interés, intencionalidades y sentidos de la formación y la profesión.

5. SOBRE LOS OBJETIVOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Siguiendo lo que se expresa en los TDR, los alcances y objetivos para esta asesoría fase 1, serian:

(i) Asistir, acompañar, habilitar y apoyar a los equipos que lideran el proyecto curricular en la FCM-UNA
(ii) Colaborar en la instalación y apropiación de las lógicas, criterios, metodologías y conceptos claves de un modelo curricular basados en competencias.
(iii) Asesorar y orientar políticas, estrategias y planes de acción orientados al desarrollo profesional de la docencia médica
(iv) Proponer y asistir la instalación de mecanismos de aseguramiento de la calidad y mejora continua
(v) Recomendar, asesorar y proponer programas para la formación docente y el fortalecimiento de las prácticas de enseñanza y una cultura docente
(vi) Informar, retroalimentar y recomendar al equipo directivo del proyecto en relación a estrategias de enfrentamiento y mejora sobre posibles problemas o dificultades que puedan surgir en el acompañamiento a los equipos
(vii) Apoyar la toma de decisiones por la vía de la información oportuna y el análisis de los escenarios.
(viii) Velar por una propuesta curricular, viable, flexible, integrada, articulada y alineada con las políticas y normativas de la educación superior tanto nacional como internacional, acorde a los estándares de formación médica
(ix) Asesorar y proponer mejoras, modificaciones e innovaciones tanto en la estructura de la facultad como en las normativas y reglamentos a fin de garantizar la gestión y efectividad de la innovación curricular.

II.	**OBJETIVO GENERAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**
	Asesorar al equipo de gestión, comisiones de innovación curricular como a los académicos de la carrera de medicina y comunidad universitaria en el rediseño de la formación y gestión curricular-pedagógica PARA PRODUCIR E INSTALAR UNA PROPUESTA DE FORMACION ACTUALIZADA, COHERENTE VIABLE Y ACTUALIZADA ACORDE A LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE EDUCACION MEDICA, A LAS POLITICAS SANITARIAS Y AL DESARROLLO EN BIOMEDICINA QUE SEA REFERENTE.

III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA
	1. Participar en actividades dirigidas a socializar el desarrollo de la transformación curricular en la comunidad de académica de la Facultad CM-UNA. 2. Asesorar en el análisis situacional, la determinación y validación del Perfil de Egreso de la carrera de Medicina en la UNA. Así como los ajustes curriculares necesarios en el corto plazo y las transformaciones e innovaciones a mediano plazo, en el marco de la organización y estructura de una propuesta formativa renovada para la carrera de medicina en la FCM-UNA que pueda ser referente a nivel institucional 3. Orientar y recomendar estrategias, acciones y criterios curriculares para lograr integración, pertinencia, articulación, vinculación, convergencia, identidad, flexibilidad, coherencia, viabilidad, cohesión de la gestión curricular 4. Asesorar y asistir técnicamente, así como formar y habilitar a los equipos encargados de liderar el cambio curricular en la FCM-UNA 5. Proponer criterios, lógicas y metodología para elaborar y consolidar una propuesta curricular que oriente y guie el desarrollo, formación y evaluación de la docencia y el aseguramiento de la calidad en la formación 6. Proponer, fortalecer y colaborar con equipo curricular en la instalación, apropiación, implementación y gestión de la propuesta formativa en la FCM-UNA a partir de la definición de políticas, estrategias, estructuras organizacionales, planes de acción, recursos y sistemas de calidad y mejora continua. ~~7.~~ Coordinar, retroalimentar, sugerir y rendir a las autoridades de la Facultad en relación a la gestión del proceso.

6. RESULTADOS ESPERADOS Y ACCIONES PRINCIPALES

En concordancia con los Términos de Referencia de la convocatoria de la FCM-UNA, primera etapa, en las siguiente tabla se sintetiza el modelo genérico y acciones principales propuesto por esta Asesoría en vías a alcanzar y consolidar los objetivos y resultados planteados y comprometidos en el Proyecto de la FCM-UNA, son complementarios y coherentes con el marco general trazado por el proyecto.

a) Dimensiones de la construcción curricular: FASE 2 DISEÑO E INSTALACION. COMO CONTINUACION FASE 1 2012

Levantamiento de demandas y necesidades de formación	Reunir, seleccionar y organizar información relevante a partir la referentes significativos (político, disciplinar, de tendencias formativas, actores sociales) aplicando diversas técnicas de recogida de información en diferentes fuentes	Matrices de síntesis con información, registros de focus, minutas, actas, relatorios, otros
		ESTOS PUNTOS FUERON ALCANZADOS EN ASESORIA FASE 1- 2012
Determinación de compromisos formativos	Analizar la información existente como insumo para la construcción del perfil de egreso.	Documentos y presentaciones que declaran las decisiones, orientaciones y compromisos el diseño y declaración del perfil de egreso.
	Acordar y planificar la gestión del trabajo de asesoría	Determinación de supuestos formativos
	Decidir las dimensiones, lógicas, criterios, estrategias y sentido que permitirá determinar el perfil de egreso en base a competencias	***ESTE PUNTO HA SIDO ALCANZADO POR ASESORIA FASE1 2012 Y ESTA EN ETAPA DE REDACCION POR PAETE DE LAS COMISIONES DE TRABAJO***
Construcción de Perfil de Egreso y perfiles de referencia	Síntesis de los acuerdos, sistematización de información y Declaración del perfil de egreso profesional en base a competencias	Declarar un perfil de egreso en base a competencias que responda a las demandas formativas y sea consistente con la misión y visión institucional.
		Este perfil se expresa con tres subproductos: una declaración propositiva del perfil, descripción de dominios, determinación de competencias; junto con la relación y estimación del peso relativo de cada dominio. Estos productos debidamente fundamentados
		ESTE PUNTO SE ESTA DESARROLLANDO PARA LLEGAR A LOS PRODUCTOS PERFILES DE REFERENCIA, TANTO PERFIL DE EGRESO, DE CICLO, DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (GENERICO) COMO DOCENTE, SE ESPERA TENER EL PRODUCTO EN DICIEMBRE 2012 PARA SU VALIDACION EN LA COMUNIDAD ACADEMICA EN MARZO 2013
Organización del itinerario curricular	Organización y estructuración del currículo para una propuesta formativa renovada basada en competencias.	Elaboración de un trayecto curricular como parte sustantiva del plan de formación que considera las secuencias formativas, el tiempo de trabajo del estudiante, las competencias específicas y genéricas, la progresión de aprendizajes en el marco de las características contextuales y las condiciones de rigor consideradas para el diseño, así como su coherencia y pertinencia con el perfil de egreso.

b).- Dimensión de la gestión curricular

Socialización, difusión y participación	Socializar y comunicar en diversas instancias el proceso de renovación curricular, así como sus resultados	Actividades de socialización, difusión, según plan de trabajo
	Generar condiciones y planificar acciones para el diálogo, la difusión y la participación permanente de la comunidad académica inter	
	na y externa así como de diversos actores en la perspectiva de retroalimentar reflexionar y retroalimentar la renovación curricular y la identidad profesional	***SE INICIARON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DIMENSION EN FASE 1- 2012 Y SE ESPERA CONTINUAR FORTALECIENDO ESTO EN LA FASE 2 2013-2014***

Habilitación y fortalecimiento de equipo centrales y equipos de trabajo asociados al proyecto	Potenciar el liderazgo de los equipos del proyecto a través de diversas actividades internas y externas	Actividades de formación docente.
	Habilitar en las lógicas, conceptos, metodologías y experiencias de renovación curricular en la formación universitaria y particularmente en el campo de la medicina	
	Habilitar a los académicos en las lógicas, desafíos para la docencia y las prácticas de enseñanza en una formación por competencias	Seminarios, jornadas de trabajo, cursos, entre otros
		Pasantías, estadías para conocer experiencias y formar redes de colaboración
		SE INICIARON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DIMENSION EN FASE 1- 2012 Y SE ESPERA CONTINUAR FORTALECIENDO ESTO EN LA FASE 2 2013-2014
Validación de productos curriculares parciales y finales	Acordar, validar y sancionar los productos desarrollados en el proceso de renovación curricular en instancias formales y con los miembros de la comunidad y directivos.	Validación nacional e internacional del perfil de egreso
		Validación interna del trayecto formativo
		Sanción de la propuesta formativa
Instalación cultural y estructural de la propuesta formativa renovada	Determinación de criterios, estrategias y dimensiones para asegurar la viabilidad, sustentabilidad y puesta en marcha del Curriculum renovado considerando los soportes institucionales, recursos y metas a partir de indicadores y logros.	Orientaciones y lineamientos para el diseño y la gestión del proyecto curricular.
	Elaborar con los equipos asociados un Plan de desarrollo estratégico que permita alinear, converger, accionar y monitorear las distintas iniciativas, resultados y logros asociadas al proyecto, así como las áreas estratégicas determinadas	Plan estratégico de diseño e instalación con metas y logros esperados.
		SE INICIARON LAS ACTIVIDADES DE ESTA DIMENSION EN FASE 1- 2012 Y SE ESPERA CONTINUAR FORTALECIENDO ESTO EN LA FASE 2 2013-2014

C) Fase instalación

Expresión gráfica del itinerario formativo	Representar el itinerario de formación	Representar gráficamente el itinerario de formación bajo la forma de una malla o matriz curricular que permita evidenciar las características de los diferentes componentes así como la especial relación entre ellos.
Descripción de los módulos de formación	Elaborar de las fichas de cada curso o módulo del plan de formación	Elaborar una ficha por cada módulo o curso que permita construir los programas y las planificaciones de clase, sobre la base de las competencias comprometidas para el logro del perfil, los requisitos, número de créditos y logros y desempeños esperados.
Componentes clave para un	Proponer un protocolo para construir los	Diseñar una matriz y un formato tipo que permita orientar y delimitar la información significativa de cada módulo o curso para construir los

Programa de módulo o curso	programas de los módulos o cursos	programas de las unidades de aprendizaje establecidas en el itinerario de aprendizaje.
Programas de cursos	Elaborar los programas de cada curso del plan de formación	Construir los programas de los cursos con los equipos docentes pertinentes que facilite la habilitación y apropiación de los académicos en la propuesta formativa, que sea acompañado y asistido así como validado y sancionado por la unidad académica correspondiente.
Pautas de evaluación	Elaborar las pautas de evaluación pertinentes a los propósitos formativos y a los perfiles de egreso	Construir las pautas de evaluación basadas en la definición de niveles de logro, estándares y rúbricas acordadas por los académicos en función de la progresión hacia los perfiles de egreso, los desempeños esperados y los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
Dispositivos didácticos	Diseñar y Construir las estrategias metodológicas que faciliten el logro de los resultados de aprendizaje	Diseñar, construir las estrategias, recursos y materiales metodológicos acorde a los propósitos formativos, a la didáctica disciplinar y a los itinerarios de aprendizaje.

Es necesario indicar la necesaria voluntad política del equipo directivo de la Facultad, así como el mecanismo de reconocimiento, valoración e incentivo paralos equipos responsables del proyecto, considerando que este proceso es de interés institucional y representa un proyecto académico de alto efecto e impacto. También e precisa disponer de un presupuesto extraordinario para este proyecto. Todo lo anterior, representa las condiciones institucionales para asegurar la viabilidad y sustentabilidad del proyecto, tanto en su diseño, como en su instalación e implementación en la comunidad académica y la puesta en marcha del currículum renovado.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR

Para el desarrollo de los objetivos que se requiere alcanzar, las actividades de continuidad y a desarrollar son:

1. El consultor debe apropiarse de la misión de la Universidad y los principios de la Institución, para ello deberá sostener reunión(es) con la autoridades de la FCM-UNA, realizar análisis documental.

2. Presentación de la propuesta. Plan de trabajo, metodológica detallada y del proceso que aplicará en el desarrollo de la Asistencia Técnica, al Equipo coordinador del proyecto y a la comisión curricular de la FCM-UNA

3. Reuniones de coordinación con el equipo directivo y reuniones de trabajo sistemáticas con la comisión curricular designada y los equipos de trabajo.

4. Sensibilización, socialización e información oportuna dirigida a la comunidad de la Facultad –*profesores, estudiantes y egresados*- para sentar las bases de una cultura académica, docente y curricular.

5. Diseñar, sistematizar, documentar y validar documentos de respaldo, dispositivos e instrumentos del procesos curricular

6. Analizar críticamente información, coyunturas y escenarios. Entregando recomendaciones y sistematizaciones que permita monitorea, optimizar, prever y actuar oportunamente y constituirse en bases para la toma de decisiones y la gestión del proceso.
7. Orientar la redefinición de la propuesta formativa de la FCM-UNA en la carrera de medicina, dejando capacidad instalada y equipos formados que puedan hacer transferencia.

8. Conformar redes de colaboración–redes de apoyo docente, redes de directivos, profesionales otros, para viabilizar para propuesta formativa de la Facultad y el fortalecimiento de la docencia y la enseñanza.

9. Adecuar, optimizar o cambiar los dispositivos normativos atendiendo a las necesidades que representan los cambios en los planes de formación.

10. Habilitar a la comisión central de innovación curricular para que puedan apropiarse y liderar la transformación curricular

11. Presentar informes según requerimientos, hitos y acciones del proceso. (al menos 4 informes)

7. PROPUESTA METODOLOGICA

En relación a la estrategia metodológica sobre la que se asienta el proceso de asesoría, cabe indicar que no solo se concibe como una asistencia , sino más bien como una proceso de enseñanza para generar oportunidades y espacios que permitan la configuración de comunidades y redes de aprendizaje y construcción colectiva, asimismo esta propuesta metodológica forma parte del modelo de construcción y gestión curricular que hace unos años trabaja la consultora tanto en su calidad de consultora, pedagoga y académica de

posgrado. Las actividades y praxis de asesoría se llevarán a cabo teniendo a la vista los siguientes elementos o principios de acción:

- **Construcción colectiva** (colectivo que aprende y enseña): todo acto de enseñanza y aprendizaje se realiza en el marco del colectivo social, lo que implica que deberán considerarse instancias de circulación, discusión y acuerdos de significaciones al interior del colectivo que aprende, permitiendo a los participantes incorporarse en un proceso de construcción dialógica que se expresa en realizaciones y producciones comunes y compartidas por una comunidad.

- **Investigación-acción:** en cuanta reflexión sobre la práctica, orientada a la construcción de conocimientos relevantes en la articulación y tensión de los modelos teórico-conceptuales con las prácticas y representaciones en el ámbito de lo local. Por otra parte, se requiere una toma de posiciones, la adopción de posturas frente a los problemas y oportunidades de la enseñanza, formalizada y pre-definido a través de un diseño curricular que tiene la función principal de ordenar y orientar las acciones, pero que no cierra las posibilidades ni las iniciativas. Poder innovar en procesos previamente protocolizados es una condición importante para mantener la viveza de la investigación-acción, a la vez que se transforma en una condición que debe cumplir la protocolización de los procesos, a saber, instalar las holguras que permitan a los docentes-investigadores moverse en la acción docente, buscando generar nueva información, levantar hipótesis, ponerlas a prueba, discutir resultados y significar conclusiones en una relación dialogante con los diferentes participantes.

- **Este proceso supone la generación de un conocimiento experto sobre la experiencia de diseño curricular que da cuenta de la apropiación de un saber o dimensiones de un saber** (el pedagógico) que puede ser puesto en circulación y transferido a otros (pares, organizaciones, comunidades, actores, otros.

- **Fortalecimiento meta cognitivo**: la asesoría tiene una función y t un diseño formativo y metodológico que estimula y favorece la resolución de situaciones y problemas complejos vinculados a la selección, organización y decisión de itinerarios de aprendizaje para la formación de profesionales. De ahí que se espera que los participantes del programa puedan articular los saberes propios de la disciplina y profesión con los saberes pedagógicos, particularmente, curriculares movilizando recursos personales, contextuales y de redes que les permitan actuar de manera eficiente, favoreciendo la evaluación y regulación de sus propios aprendizajes con una actitud crítica, reflexiva e innovadora.

En relación a las metodologías de la asesora, que facilitan el cumplimiento de los propósitos formativos y los objetivos de la Asistencia técnica del proyecto, estarán centrados en:

- ***Acciones tutoriales:*** realizada a equipos y comisiones de trabajo, también a los docentes y estudiantes que constituyen actores claves, esto ya sea a nivel personal y por equipo. Contempla seguimiento y registro de actividades y logros, retroalimentación permanente, con el objeto de asistir y orientar el aprendizaje de los participantes ya sea para actualizar, comprender o profundizar los contenidos y problemas.
- **Talleres con actores sociales e informantes claves:** que permite elaborar una propuesta contextualizada, pertinente y significativa, además de vinculada al entorno social del Paraguay y a las necesidades de salud de la población, en el marco de las políticas públicas. Estos talleres servirán para reunir información y triangular los avances y resultados del proceso asociados a los hitos y productos curriculares
- ***Seminarios y Jornadas de socialización, debate, construcción conjunta***: fortalecen la aproximación teórico interpretativo, las discusiones, argumentaciones y posicionamientos de los temas y contenidos asociados a procesos curriculares y a poner en común los criterios, metodologías y protocolos desarrollados por cada equipo de trabajo para alcanzar los productos esperados.
- ***Portafolio y registro de avances:*** grupal como mecanismo de registro, sistematización y respaldo del proceso investigativo y del proceso de aprendizaje que se logra en este proyecto, así como un ordenador también de las tareas, compromisos y metas comprometidas, los acuerdos y las reflexiones y discusiones del proceso.
- ***Foros presenciales y virtuales:*** orientada a discutir y argumentar las opciones y decisiones tomadas en la construcción del currículo de formación profesional por cada equipo de trabajo. Estimula la evaluación continua y entre pares.

- ***Investigación sistemática con diversas fuentes:*** considera las garantías y respaldos utilizados para la toma de decisiones. Constituye marco de referencia político, teórico, empírico y contextual que sustenta las hipótesis de trabajo, las variables o categorías consideradas, el diseño metodológico y las técnicas utilizadas. El resultado de este proceso investigativo de nivel académico se expresará en una monografía por cada comisión de trabajo que cumpla con los estándares de producción científica de textos de circulación académico y que será evaluada por una comisión ad hoc. .

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los trabajos será realizado por el Director Académico del Proyecto.

PERFIL DEL OFERENTE

Formación académica: Doctor/a en Ciencias de la Educación. "Formación profesional universitaria en el marco de un currículo basado en competencias. Análisis crítico de un discurso que devela hegemonía: problemas, tensiones y posibilidades".
Experiencia laboral en trabajos amplia experiencia en generación e implementación de Proyectos de Formación de Pre y Postgrado, así como programas de formación y capacitación.

Desarrollo de la Docencia en Educación Superior, en Habilitación y Asesoría en los ámbitos de Currículum, Evaluación y Gestión Educativa. Especialista en Diseño, construcción e implementación curricular, con particular énfasis en la educación superior universitaria. Interés en participar en grupos de investigación en las líneas de profesionalización, docencia, estudios pedagógicos, formación universitaria. Alta disponibilidad y clara orientación al trabajo en equipo, gran capacidad de organización, dispuesta a los desafíos, se adapta muy bien a los nuevos ambientes laborales.
Ejercicio Profesional (experiencia general en innovación curricular) de 8 años como mínimo, contados a partir de la obtención del título universitario.
Experiencia profesional específica Asesoría y elaboración de propuesta de rediseño curricular con énfasis en la carrera de medicina.-

Otros Requisitos

- Idiomas: Español.
- Disponibilidad de tiempo completo.

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

- Duración: hasta el 31 de diciembre de 2014.
- Lugar: Los trabajos se desarrollarán en las oficinas de la Dirección Académica y en los lugares y horarios que adicionalmente se requiera, definidas por el Director Académico.-

INFORMES

Se deberá presentar informes parciales de avance mensuales y un informe final que contemple el avance de las actividades y los resultados alcanzados hasta la fecha de finalización del presente contrato, el cual deberá ser aprobado por el Director Académico.

Observación: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa.-

Sección 6.
Formularios de Contrato Estándar

ÍNDICE

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato

MODELO DE CONTRATO

Contrato F.C.M. Nº.....

Contrato de Consultoría

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los.....días del mes de ……. del año dos mil doce, la FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS U.N.A., en adelante LA CONTRATANTE, representado en este acto por el Prof. Dr. ANIBAL HERIBERTO PERIS MANCHINI, Decano, paraguayo, con Cédula de Identidad Nº 325.914. calidad que acredita con la Resolución N° 1354/2011 de fecha 01 de agosto de 2011, con domicilio en la calle Dr. Montero N° 658 y la Gerenza, por una parte y por la otra la empresa ……., en adelante denominada EL CONSULTOR, domiciliado en la calle ……, representada en este acto por ……., con Cédula de Identidad Nº ……, cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº ……, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA:

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

1.2 Los honorarios a ser abonados a EL CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 03-2014** convocado por la Facultad de Ciencias Médicas U.N.A. para la contratación de "**CONSULTORA INDIVIDUAL PEDAGOGICA EXTERNA PARA EL PROYECTO DE INNOVACIÓN CURRICULARPARA LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS AD REFERENDUM PRESUPUESTO 2014.**" serán pagados por la CONTRATANTE, con fondos provenientes del rubros 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" – FF 10 Recursos del Tesoro La validez de la contratación correspondiente al ejercicio 2014, quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio mencionado.

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) El presente contrato
b) La Resolución F.C.M. Nº…… de……/2014, de Adjudicación de los servicios;--
c) Términos de Referencia;----------
d) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;----------
e) Condiciones Generales del Contrato;----------
f) Condiciones Especiales del Contrato, y----------
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.----------

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

CLÁUSULA TERCERA

3.1. EL CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados conforme a los términos de referencia incluidos dentro de su propuesta técnica.----------

CLÁUSULA CUARTA:

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

CLÁUSULA QUINTA:

5.1. El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de EL CONSULTOR.

CLÁUSULA SEXTA:

7.1. EL CONSULTOR será responsable de todo desempeño profesional para prestar servicios bajo el presente Contrato, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por EL CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por el mismo fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, este notificará a EL CONSULTOR por escrito especificando el problema. EL CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de EL CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1 EL CONSULTOR se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de EL CONSULTOR, ----------

8.2 EL CONSULTOR, presentará a la CONTRATANTE, una Póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional, equivalente al 10% del monto establecido como valor total del contrato, la vigencia de la Garantía, será desde la firma del contrato por las partes, hasta pasados 60 días de la fecha establecida como fecha de finalización del contrato.

CLÁUSULA NOVENA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1. El presente Contrato entrará a regir dentro de los cinco días hábiles posteriores a la formalización correspondiente y estará vigente por el plazo hasta el **31 de diciembre de 2014.** El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a EL CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad EL CONTRATANTE pagará solamente a EL CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a EL CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de EL CONSULTOR.----------

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

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

11.2 El monto total convenido será pagadero en alícuotas mensuales de (G.……), de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, y las condiciones especiales del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

13.1 El Señor_____será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier

modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por EL CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

16.1. Los equipos y/o bienes asignados por la CONTRATANTE a ser utilizados por EL CONSULTOR durante la realización de los trabajos, estarán bajo su responsabilidad, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causal imputada al CONSULTOR, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA:

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

CONTRATANTE
Dirección: DR. MONTERO N° 658 Y LA GERENZA
Ciudad: ASUNCION

Tel/fax: (021) 421-162
Correo electrónico: uoc@med.una.py

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

Son causales de rescisión del contrato por parte del a CONTRATANTE

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de EL CONSULTOR

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA:

Consecuencias de la rescisión del contrato.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:

21.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante del CONTRATANTE y un representante de EL CONSULTOR.----------

21.2. En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:
23.1. En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los.... días del mes de .....2014. ----------

Por el CONTRATANTE

Firma: .....
Nombre: PROF. DR. ANIBAL HERIBERTO PERIS MANCHINI.
Cargo: DECANO.....

Por EL CONSULTOR

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

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificacio

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este

nes	Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.7 Impuestos y derechos	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

c) 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

Al rescindirse este Contrato conforme a lo

rescindirse el Contrato

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;

c) 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

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo

deberá contratar el Consultor

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.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y

exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule

otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo

Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 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	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
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.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

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 determinarela 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	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
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.