SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 15/14

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ".

Unidad Operativa de Contratación

ASUNCIÓN – PARAGUAY

2014

Índice General

P á g .

CARTA INVITACIÓN..... 3

ANEXO 1
Instrucciones para los consultores y datos del procedimiento……...

ANEXO 2
Formularios de Propuesta Técnica y Económica…….…….

ANEXO 3
Términos de Referencia…….…..

ANEXO 4
Formulario para La Declaración Jurada Art. 40 y Art. 20.....

ANEXO 5
Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la Republica Del Paraguay.....

ANEXO 6
Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional.....

ANEXO 7
Formulario de Garantía de Anticipo – NO APLICA .....

Carta de invitación

Asunción, de octubre de 2014

Señor(es)

_____

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes con el objeto de cursa invitación para participar del procedimiento a Contratación Directa 15./2014 para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL"**, con ID Nº 276.892.**

El plazo límite para la presentación de las propuestas técnicas y económicas es hasta las ***10:00 horas del día Martes 28 de octubre de 2014.***

Las propuestas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

ANEXO 1 *Instrucciones para los consultores y datos del procedimiento*

ANEXO 2 *Formularios de Propuesta Técnica y Económica*

ANEXO 3 *Términos de Referencia***.**

ANEXO 4 *Formulário para La Declaración Jurada Art. 40 y Art. 20*

ANEXO 5 *Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay*

ANEXO 6 *Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional*

ANEXO 7 *Formulario de Garantía de Anticipo – NO APLICA*

Atentamente.

Lic. María Araceli Cotillo Rolón, Jefa
Unidad Operativa de Contrataciones

ANEXO 1

Instrucciones para los consultores y datos del procedimiento.

La Secretaría Nacional de la Juventud dependiente de la Presidencia de la República emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° 15/2014 para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO DE PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL"**

El Método de Selección de Consultores es: **Selección Basada en Calidad y Costo.**

Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el **rubro 260 "Servicios Técnicos y Profesionales"** afectado al Programa de **" Fuente 10 "** del Presupuesto General de la Nación.

1. Podrán participar en este procedimiento los Consultores domiciliados en la República del Paraguay o en el extranjero, 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.

2. Los Consultores que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Consultor o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,

- Se descalificará la oferta del consultor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
- Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
- Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

3. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

4. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las ***10:00 horas del día Miércoles 22 de Octubre de 2014*** y en la dirección Ayolas 451 entre Estrella y Oliva. Edificio Capital, Unidad Operativa de Contrataciones. La Convocante está obligada a responder por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los consultores invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

5. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 16 *el de octubre de 2014*. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

6. El Consultor financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación

7. Las Propuestas, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Consultor y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

8. El Consultor deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

- Formularios de Propuestas Técnica, conforme a los formularios establecidos en el Anexo 2, debidamente completados y firmados (original).
- Formulario de la Propuesta Económica, conforme a los formularios anexos a estas IAO
- Documentos legales indicados en la cláusula 9.1;
- Documentos que acrediten las calificaciones del Consultor, detallados en la cláusula 9.2, en concordancia con los Criterios de Evaluación y Calificación del Anexo 4.
- Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay. Este documento es sustancial conforme a la Resolución DNCP Nº 677/10

9.1. <u>Documentos legales:</u>

A. Consultores Individuales. Personas Físicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar las propuestas y representarlo en los actos de la contratación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
e) Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario
g) Constancia de Pago del IVA del mes

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consultor. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las

actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.

f) Certificado de Cumplimiento Tributario

g) Constancia de Pago del IVA del mes

C. Consultores en Consorcio.

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

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

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

9.2. <u>Documentos que acrediten las calificaciones del Consultor</u>:

a) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;

b) Plan de ejecución de trabajos, indicando el respectivo plazo y el alcance de los servicios.

c) Cronograma de Trabajo

d) Curriculum del Oferente (presentación de la firma) incluyendo un breve relato de la trayectoria, donde ser haga constar su experiencia de trabajo en aéreas de planificación, programas y colaboraciones con otras instituciones. Propuesta Técnica: Objetivos, metodologías a ser empleadas, plan de trabajo y presupuesto coherente a los requerimientos.

e) Fotocopia simple de los Certificados de trabajo relacionados al área solicitada y que puedan ser verificados por la Institución, y hoja de vida del/los personal/es a su cargo.

9. La moneda de la propuesta económica y de pago será expresada en **GUARANÍES**. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la propuesta.

10. Las propuestas deberán permanecer válidas por **sesenta (60) días**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de propuestas establecida por la Convocante. Toda propuesta económica con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su propuesta económica durante dicho plazo de validez mediante la Declaración Jurada que suscribe al firmar el formulario de propuesta económica adjunto al Anexo 2.

11. La Propuesta Técnica deberá presentarse en un sobre cerrado acompañado de toda la documentación legal y técnica, y la Propuesta Económica deberá presentarse en otro sobre cerrado, debidamente caratulados, ambos sobres a su vez se pondrán en un solo sobre debidamente cerrado y dirigido a la Convocante con la identificación del procedimiento de contratación. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las propuestas.

12. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el consultor. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma las propuestas. La falta de foliatura de los documentos de las propuestas, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

13. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Ayolas 451 entre Estrella y Oliva. Edificio Capital, Unidad Operativa de Contrataciones y a más tardar el día ***Martes 28 de octubre de 2014 hasta las 10:00 horas.*** La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

14. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de la propuesta técnica en público en Ayolas 451 entre Estrella y Oliva. Edificio Capital, Unidad Operativa de Contrataciones., el día ***Martes 28 de octubre de 2014 a las 10:30 horas.*** Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.
Las propuestas Económicas permanecerán cerradas y quedaran depositadas en poder de la Convocante, hasta el momento de abrirlas en público.

15. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará el **SISTEMA DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD Y COSTO, Art. 54 inc. "a" de la Ley 2.051/03.**

La Convocante efectuará la Evaluación Técnica de las ofertas en base a los siguientes criterios y Factores:

Matriz de Evaluación

Factores	Puntaje Máximo
1. Evaluación de Propuesta Técnica	**20**
1.1. Alcance de los servicios	10
1.2. Plan de Trabajo	5
1.3. Cronograma	5
2. Evaluación del Equipo de Trabajo	**80**
2.1. Formación Académica	10
2.2. Experiencia General	30
2.3. Experiencia Específica	40
Total	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar el Consultor en la propuesta técnica será de **80 (Ochenta)** puntos, caso contrario no pasará a la siguiente etapa y será descalificada.

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el mayor puntaje combinado, de calidad y costo, siendo las ponderaciones asignadas iguales a **80% (ochenta)** para la calidad y **20% (veinte)** para el costo.

CRITERIOS DE EVALUACION:

EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Alcance de los Servicios y Plan de Trabajo:

No presenta plan de trabajo ni alcance de los servicios. El oferente será eliminado.

- Presenta plan de trabajo general y una descripción sucinta del alcance de los servicios**: 10 puntos.**
- Presenta un plan de trabajo según las especificaciones técnicas: **5 puntos.**
- Cronograma en el cual se detallan las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo de manera consistente: **5 puntos.**

EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Formación Académica: hasta un máximo de 10 puntos.

Se otorgarán 2 puntos por cada por cada curso de maestría y/o post-grados concluidos relacionados al objeto del servicio solicitado, **hasta un máximo de 6 puntos**.

Se otorgará 1 punto por cada Estudio de Especialización o investigación relacionados directamente con el área del servicio requerido, **hasta un máximo de 4 puntos**.

Experiencia General: hasta un máximo de 30 puntos

5 puntos por cada experiencia en diseño o elaboración de planes estratégicos en relación a aspectos de comunicación en instituciones públicas o privadas, hasta un máximo de 30 puntos.

Experiencia Específica: hasta un máximo de 40 puntos

10 puntos por cada experiencia en diseño o elaboración de planes estratégicos en relación a aspectos de comunicación interna o externa a instituciones públicas o privadas, hasta un máximo de 40 puntos;

El puntaje mínimo de la evaluación técnica será de **80 (ochenta)** puntos. Las ofertas económicas que no alcancen el puntaje técnico mínimo requerido no serán abiertas y se devolverán a los oferentes.

Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados.

Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.

16. La adjudicación se efectuará conforme con la metodología de evaluación a ser aplicable establecido en el Art. 94º del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

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

17. La adjudicación se dará a conocer por escrito a todos los oferentes en el domicilio que los mismos

fijaron en su oferta dentro de los cinco días calendarios siguientes a la emisión de la resolución de Adjudicación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

18. La adjudicación se formalizará por contrato, que será elaborado por el Departamento de Contratos de la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.

19. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional 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 de Contrataciones Públicas.

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

21. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **Por el Total.**

22. Condiciones para el Pago :

El pago será realizado en guaraníes de la siguiente forma:

50% a la entrega de Plan de Trabajo y cronograma ajustado

50% luego de la recepción de la totalidad de los trabajos con recursos asignados a la SNJ

Para pagos, la contratista deberá presentar una solicitud de pago por escrito acompañado la factura y las notas o constancias de recepción. El pago será efectivizado como máximo dentro de los 20 (veinte) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud respectiva, siempre que los documentos presentados hayan sido aprobados por el Ministro Secretario de la SNJ.

ANEXO 2

Formulario de la Propuesta Técnica

Fecha: ____ de _____ de 2.014

Señores:
Secretaría Nacional de la Juventud
Contratación Directa N° 15/2014
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL"

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de firma consultora de conformidad a los Términos de Referencia. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado cerrado.

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

Si en la reunión de la charla técnica en la UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD dependiente de la PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA se ajustaran los términos del contrato durante el período de suscripción del mismo, me comprometo a ajustar los términos del contrato sobre la base de lo propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatoria para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nuestra propuesta técnica se mantendrá vigente por un período de **60 (sesenta) días**, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta.

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

Atentamente,

_____ *(firma)* _____
Oferente

Datos del Consultor: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Formulario de la Propuesta Económica

Fecha: ____ de _____ de 2.014

Señores:
Secretaría Nacional de la Juventud
Contratación Directa N° 15/2014
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL"

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las comunicaciones suplementarias y/o adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos realizar los trabajos/servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO
1	80101507-013	DISEÑO Y EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	1	UNIDAD	EVENTO		
MONTO TOTAL EN GUARANIES……C/ IVA INCLUIDO							

El precio total es de guaraníes_____ (completar en letras) _____ IVA Incluido.

6. Nuestra propuesta económica se mantendrá vigente por un período de **60 (sesenta) días**, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. En caso de ser adjudicados, presentaremos un Seguro de Responsabilidad Profesional de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Décimo Cuarta de la Pro-forma del Contrato – Anexo 7.

7. Entendemos que esta propuesta económica, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o 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.

9. 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.

_____ *(firma)* _____
Oferente

Datos del Consultor: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL

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

2. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad**: _____

3. **Dirección:**_____

4. **Ciudad:** _____

5. **Teléfono y/o Fax**: _____

6. **E-mail**: _____

7. **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.*]

8. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

(a) **11. Detalle de las actividades asignadas** *[Enumere todas las tareas que*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** [*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente*

desempeñará bajo este trabajo]	*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: _____ Independientees características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Descripción de 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 solicita que presente su propuesta técnica dividida en las partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología: En este capítulo la firma consultora 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 Independientes 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.

Plan de Trabajo

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

1 Indique todas las actividades Independientes 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.

Observación: El Consultor deberá considerar en su oferta todos los gastos de viajes, viáticos, traslados, seguros. etc. para dar cumplimiento a lo solicitado en estos términos de referencia

ANEXO 3

Términos de Referencia

Términos de Referencia para la Contratación de la Consultora/Consultor Independiente.

I- INTRODUCCIÓN

La Secretaría Nacional de la Juventud con su reciente jerarquización al llegar al rango de Secretaría Nacional ha despertado un gran entusiasmo y muchas expectativas en los jóvenes en particular y la ciudadanía en general. Las políticas públicas de juventud que empiezan a ejecutarse en todo el país requieren una efectiva y eficaz difusión, lo que contribuirá a transparentar al máximo las actuaciones de la SNJ y sobre todo a involucrar activamente a los sujetos de estas acciones, Los Jóvenes.

La comunicación de los programas, proyectos y logros de estas políticas son elementos fundamentales del presente PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, que constituye un eje transversal a todos los componentes.

Tras su creación la Secretaria Nacional de la Juventud ha iniciado una serie de tareas, a corto, mediano y largo plazo, buscando fortalecerse como institución. Varias alianzas estratégicas que ya se han obtenido permiten que acciones urgentes para asistir al sector juvenil más vulnerable se esténconcretando, mientras que los proyectos a largo plazo, incluyendo la estrategia de políticas públicas de juventud 2015.2025 estén en pleno desarrollo con la activa participación de jóvenes de toda la república.

En el marco de una estrategia general de apoyo al trabajo iniciado, el Plan de Comunicación Institucional está dirigido a **mejorar los mecanismos y canales de comunicación desde la SNJ**, específicamente en lo relacionado al arraigo de las familias: a) La llegada nacional de la Institución. b) La generación de oportunidades de Estudio. c) La Transparencia en los procesos de adjudicación de becas d) La generación de oportunidades de inserción laboral e) La promoción del Voluntariado como motor para la activa participación juvenil en la vida nacional f) la participación juvenil en ámbitos en la cultura y el deporte g) La promoción de valores y la inclusión de género.

Es capítulo especial del Plan, la COMUNICACIÓN INTERNA y EXTERNA INTRAINSTITUCIONAL.

El objeto del presente Plan es:

La COMUNICACIÓN INTERNA, entre los actores de la institución, incluido el Ministro, funcionarios de todas las dependencias y con otras instituciones del Estado con quienes se estrechan relaciones por la transversalidad del trabajo de la SNJ.

La COMUNICACIÓN EXTERNA, tanto con los medios de comunicación, con los actores principales y con la sociedad en general. Los actores son los Coordinadores Departamentales de Juventud, los Secretarios Municipales de Juventud, los líderes juveniles regionales, los gremios juveniles, jóvenes voluntarios, quienes serán el nexo para llegar a todos los jóvenes del país. Los organismos cooperantes también entran dentro de esta línea de comunicación.

La comunicación interna constituye el cimiento de la comunicación externa.

El Plan fomentará la participación juvenil y simultáneamente buscará optimizar la percepción sobre la política de gestión institucional de la SNJ, a través de los mecanismos de comunicación diseñados e implementados.

El Plan está basado en una evaluación previa, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos por la institución.

II- OBJETIVOSGENERALES

1. Fortalecer la Dirección de Comunicación y orientar sus propósitos en base a un Manual de Funciones.
2. Establecer y promover mecanismos eficientes de comunicación institucional interna y externa.
3. Fomentar la participación ciudadana (Jóvenes), el acceso a la información sobre oportunidades de Estudio e inserción laboral y la transversalidad de las acciones de la SNJ al trabajo de todos los estamentos del Estado.

III- Objetivos Específicos

1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Comunicación para posicionar las tareas institucionales en los ámbitos interno y externo. Optimizar la comunicación interna y externa utilizando mecanismos y herramientas objetivos.

2. Poner en práctica el Manual de Funciones de la Dirección de Comunicaciones, con un esquema de seguimiento y evaluación periódica.

3. Comunicar sobre las gestiones diarias, los logros y planes a corto mediano y largo plazo.

4. Promover la credibilidad institucional y el uso del Sistema de Consultas a través del nuevo Sistema Digital de Consultas.

5. Optimizar la Web institucional

6. Diseñar y poner en marcha la TV-Radio OnLine, como medio alternativo de comunicación.

7. Editar un periódico digital que incluya las gestiones institucionales de la SNJ; los logros, así como los proyectos y planes.

IV- RETOS A ENFRENTAR

Institucionales

2. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación interna.

3. Fortalecer mecanismos de comunicación externa.

4. Posicionar el verdadero rol estratégico de la Dirección de Comunicación.

5. Posicionar el concepto y la importancia de las políticas de juventud, ante los jóvenes y la ciudadanía en general.

V- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE COMUNICACIÓN

Las líneas que se establecen apuntan a cuatro elementos básicos:

1. Gestión óptima y eficaz de la Dirección de Comunicación, en el ámbito interno y externo.

2. Posicionar los trabajos como parte de una estrategia amplia que apunta al bienestar del estamento juvenil orientados a generar una mayor inclusión social y una mejor calidad de vida de la población joven.

3. Comunicar sobre los efectos de las políticas públicas de juventud en la disminución de los problemas sociales y,

4. Comunicar sobre la relevancia de la participación de las organizaciones juveniles para la efectiva implementación de las tareas institucionales.

Las líneas estratégicas que guiarán el conjunto de actividades de comunicación son:

- Enfoque en cómo los trabajos implementados impactan al país y los beneficios concretos en la vida de los jóvenes.

- Fortalecer el uso de canales alternativos de comunicación. No se debe descuidar el alto nivel de penetración e influencia que tienen los medios, no obstante, se deben también explorar y utilizar otros, como: expresiones artísticas, competencias, talleres y reuniones, medios online, teléfonos celulares, redes sociales (virtuales y físicas), etc. de manera a que los mensajes sean emitidos a través de diferentes vías y se multipliquen las posibilidades de exposición.

- Enfoque en cómo la participación juvenil por mecanismos directos y las alianzas estratégicas con organizaciones facilitan la difusión de mensajes y la correspondiente retroalimentación. Esto ayuda a establecer canales más directos, incrementa la credibilidad de la implementación de las reformas y permite la toma de decisiones gerenciales basadas en información de los usuarios.

- Enfoque en casos exitosos, como ejemplos que ilustren posibilidades de cambio en la vida de los jóvenes: "efecto demostración". Es clave que los jóvenes y la ciudadanía en general puedan visualizar a través de casos reales cómo cada una de las acciones de la SNJ ha generado resultados palpables en sus vidas; de esta forma se genera apoyo. Uno de los mecanismos puntuales es dar a conocer casos de éxito con los que los ciudadanos se sientan identificados y puedan comprender que los trabajos de la SNJ realmente traen beneficios para sus vidas diarias, cumpliendo así con los objetivos estratégicos del Gobierno Nacional en sus ejes transversales de igualdad de oportunidades.

- Fomentar el logro del apoyo voluntario de líderes juveniles en el trabajo institucional tendientes a encaminar planes concretos para los jóvenes. La Comunicación apuntará a que los planteamientos de gestión sean recibidos correctamente por los actores para la buena recepción de datos de forma a conseguir la suma de esfuerzos en torno a la gestión. Estas deben ser personas reconocidas, respetadas y con credibilidad; profesionales de diversos ámbitos, dirigentes de gremios juveniles, líderes de opinión, etc.)que apoyen los programas y ayuden a difundir los logros que éstos han tenido. La participación de terceros genera un efecto multiplicador (socializador) que maximiza la llegada de los mensajes, en busca de resultados finales, cual es la Generación de Bienesy Servicios del Sector Público.

VI-MENSAJES CLAVE

Juventud:

Bono principalísimo para el desarrollo del país que ha sido jerarquizado por el gobierno mediante una acción coherente con el discurso de campaña.

La SNJ encara un plan de trabajo de llegada nacional y no centralizado y excluyente.

El joven encuentra respuestas mediante acciones concretas de la SNJ a sus reclamos de oportunidad laboral y estudio en el marco de la generación de Ingresos y Protección Social.

Mediante el impulso de la SNJ, el joven tiene activa participación en estamentos de decisión, la vida política y las acciones de voluntariado, en busca del crecimiento económico inclusivo de la población joven.

VII- RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS POR OBJETIVOS

Objetivo específico 1: Apoyar técnicamente a la Dirección de Comunicación para posicionar una tarea eficaz a nivel interno y externo.

Resultado e impacto esperados

Resultado: Comunicación óptima en la institución, proactiva y participativa.

Impacto: Mayor conocimiento de las tareas / capacitación de funcionarios (Poner en práctica el Manual de Funciones) y mejor acceso a la información por parte de la ciudadanía / orientación para la utilización eficaz del nuevo Sistema de información digital.

Productos comprometidos.

1. **Puesta en funcionamiento y Manejo de Pagina Web**

   Se abordará el diseño y puesta en funcionamiento de la página web, siendo parte de este plan, el manejo de contenido y su actualización permanente. Las actualizaciones que tengan que ver con la introducción de plataformas especiales o alguna otra herramienta quedarán sujetas a la aprobación de la SJN.

2. **Manejo de Redes**

   El plan incluye el apoyo a la Dirección de Comunicación para la elaboración de contenido y su publicación de las redes sociales, así como la supervisión y asesoramiento para el contenido que parta directamente de esa Dirección, de tal forma a establecer un estilo único y característico en todos los materiales.

3. **Elaboración Material "Plan 12 meses"**

   Elaboración de un material digital o impreso del "Plan 12 meses" que incluirá los puntos principales del proyecto institucional de gestión de la SJN, de acuerdo al plan de cada Gerencia. En caso de optarse por los materiales impresos, el diseño será entregado a la Dirección de Comunicación.

4. **Difusión de proyectos**

   Optima tarea de Comunicación/Prensa. Como parte de la difusión interna y externa, se prestará asistencia técnica para elaborar un esquema básico de identificación y sistematización de buenas prácticas o logros institucionales. Estas prácticas serán difundidas a través de la PRENSA escrita, radial y televisiva.

5. **Boletín Periódico**

   El Plan contempla la elaboración de un BOLETIN DIGITAL INSTITUCIONAL periódico, que será compartido con diferentes actores de la sociedad además de elevar a espacios digitales. La emisión de mensajes a través de las diferentes vías forma parte esencial de la gestión.

6. **Difusión de "casos exitosos".**

   El Plan contempla el diseño y elaboración de contenido de un material de 15 páginas, que incluirá los casos exitosos logrados durante el primer año de gestión de la SN J. La entrega del diseño del material se hará en el mes de setiembre, para su impresión o distribución en formato digital.

7. **Diseño y Ejecución del Plan Piloto de la "SNJ Tv On Line".**

   Diseño e implementación de la SNJ TV on line. Constituirá un importante medio alternativo, teniendo en cuenta un gran segmento de la población que usa este medio. El servicio incluye la provisión temporal de equipos (3 cámaras, micrófonos, luces, mixer de audio y video, etc.) y el personal necesario para su manejo por un periodo de 6 meses en el lugar que indique la SNJ.

8. **Planificación y organización del Premio Nacional de Juventud:**

   El evento será declarado de interés a nivel nacional y promoverá la participación y excelencia de los jóvenes. El plan incluye la Planificación y difusión del evento, el contacto con eventuales sponsor, asesoramiento para la puesta escenográfica, etc.

9. **Elaboración de contenido y gestión de recursos para la puesta en marcha del Programa de TV "República Joven".**

   La producción del programa de 40 minutos incluye la generación de imágenes, entrevistas, musicalización, edición y masterizado. Además de la gestión para la obtención de apoyos institucionales del sector público y privado que permitan sostener el espacio, como mínimo.

10. **Diseño y ejecución del programa de Festejos por el mes de la Juventud.**

    Se trata de la elaboración del programa de festejos, la planificación de contenido y la gestión de apoyos institucionales del sector público y privado para su concreción. Este trabajo se realizará en coordinación con los responsables del evento designados por la SNJ y representantes de otras instituciones aliadas para el efecto.

Objetivo específico 2: Aumentar el conocimiento sobre las acciones de la SNJ

Resultado e impacto esperados

Resultado: Público clave aumenta su nivel de conocimiento socializando el cumplimiento sobre las gestiones que realiza la Secretaría de la Juventud y el impacto positivo que esto está generando en la vida de los jóvenes.

Impacto: Público clave con más elementos para acceder a información sobre oportunidades que generan para el estamento juvenil las acciones encaradas por la SNJ.

Puesta al público información institucional veraz y fluida.

VIII- CONCLUSION

Utilizando todas las herramientas, los recursos humanos, técnico-tecnológicos disponibles y planificados, podremos obtener los objetivos propuestos dentro de los parámetros de expectativas propuestos por la SNJ dentro de su misión institucional en concordancia con los ejes y objetivos estratégicos fijados por el Gobierno Nacional.

La realización y ejecución plena del Plan de Comunicación posibilitará el fortalecimiento institucional de la SNJ ante los ojos del estamento juvenil y la ciudadanía toda en el marco de la igualdad de oportunidades, a través de la generación de Ingresos, de Protección Social, de Empleos y Competitividad.

IX- METODOLOGÍA DE ADJUDICACIÓN

El Método de Selección de Consultores es: Selección Basada en Calidad y Costo.
La Convocante efectuará la Evaluación Técnica de las ofertas en base a los siguientes criterios y Factores:

Matriz de Evaluación

Factores	Puntaje Máximo
1. Evaluación de Propuesta Técnica	**20**
2.4. Alcance de los servicios	10
2.5. Plan de Trabajo	5
2.6. Cronograma	5
3. Evaluación del Equipo de Trabajo	**80**
3.1. Formación Académica	10
3.2. Experiencia General	30
3.3. Experiencia Específica	40
Total	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar el Consultor en la propuesta técnica será de **80 (Ochenta)** puntos, caso contrario no pasará a la siguiente etapa y será descalificada.

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el mayor puntaje combinado, de calidad y costo, siendo las ponderaciones asignadas iguales a **80% (ochenta)** para la calidad y **20% (veinte)** para el costo.

CRITERIOS DE EVALUACION:

EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Alcance de los Servicios y Plan de Trabajo:

No presenta plan de trabajo ni alcance de los servicios. El oferente será eliminado.

- Presenta plan de trabajo general y una descripción sucinta del alcance de los servicios**: 10 puntos.**
- Presenta un plan de trabajo según las especificaciones técnicas: **5 puntos.**
- Cronograma en el cual se detallan las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo de manera consistente: **5 puntos.**

EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Formación Académica: hasta un máximo de 10 puntos.

Se otorgarán 2 puntos por cada por cada curso de maestría y/o post-grados concluidos relacionados al objeto del servicio solicitado, **hasta un máximo de 6 puntos**.

Se otorgará 1 punto por cada Estudio de Especialización o investigación relacionados directamente con el área del servicio requerido, **hasta un máximo de 4 puntos**.

Experiencia General: hasta un máximo de 30 puntos

5 puntos por cada experiencia en diseño o elaboración de planes estratégicos en relación a aspectos de

comunicación en instituciones públicas o privadas, hasta un máximo de 30 puntos.

Experiencia Específica: hasta un máximo de 40 puntos

10 puntos por cada experiencia en diseño o elaboración de planes estratégicos en relación a aspectos de comunicación interna o externa a instituciones públicas o privadas, hasta un máximo de 40 puntos;

Se calificará única y exclusivamente al Consultor Asignado en carácter de Director del Proyecto, motivo por el cual el mismo deberá contar con todos los detalles en cuando a su experiencia en carácter de Consultor y prestador de servicios de asesoramiento a otras instituciones públicas o privadas, señalando los trabajos realizados, años de los mismo, el nombre del trabajo o proyecto y los datos de la empresa o institución para la cual realizó el trabajo.

Total de puntos:
El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación es de: **80 puntos**.

LA FORMA PARA DETERMINAR LOS PUNTAJES FINANCIEROS ES LA SIGUIENTE:
Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, posteriormente se establecerán los puntajes inversamente proporcional.

Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son:
T:80
P:20

Así mismo, se verificará si el Cronograma de Actividades se ajusta al plazo de entrega establecido en el Anexo 3.
Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley Nº 2051/03

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio mas abaja Pp, y puntaje inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas de terminados por la siguiente fórmula:

X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta mas baja.
Otra Oferta
Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las consideraciones (T= ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos
Pcomb = Pt x T + Pp x P.
La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado mas alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO:

INFORMES:

La contratista deberá presentar dentro de los cincos días siguientes a la firma del contrato el cronograma de trabajo el cual será aprobado en un plazo máximo de 5 días hábiles.

INFORME FINAL: 90 días calendarios después de la firma del contrato.

Lugar: El consultor podrá desarrollar sus actividades en su propia oficina y de manera alternativa en las instalaciones de la Secretaría Nacional de la Juventud. .

PENALIDADES / MULTAS

Si el contratista no diere cumplimiento a la entrega del Servicio en los plazos estipulados en el presente contrato y sus eventuales prórrogas o los suspendiere, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del Servicio en demora, por cada semana o fracción mayor de tres (3) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del Contrato.-

VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá: **hasta el 31 de diciembre del 2014.**

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El adjudicado, deberá dentro de los 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato, presentar una **Póliza de Responsabilidad Profesional** a ser emitida por una **COMPAÑÍA DE SEGUROS** de plaza por un monto en guaraníes equivalente al **10% (diez por ciento)** del monto total del contrato y vigente hasta 10 (diez) días corridos posteriores a la finalización del contrato.
La póliza deberá ser expedida por una compañía paraguaya habilitada por la Superintendencia General de Seguros del Banco Central del Paraguay.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias suscitadas de la ejecución del contrato derivada de esta contratación serán resueltas a pedido de intervención del interesado mediante el mecanismo de AVENIMIENTO previsto en la Ley N° 2.051/03 y reglamentado por el Decreto N° 21.909/03.

ANEXO 4

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN JURADA ART. 40 Y ART. 20
DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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.-

Asumimos 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 .

ANEXO 5

(membrete del oferente)

DECLARACION JURADA
POR LA CUAL SE GARANTIZA QUE NI EL OFERENTE NI SUS PROVEEDORES SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS MENORES ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __de_____de 201_

Señores
…….
…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)..... ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:
La empresa .....00' con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula de identidad N°……..,' formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea en forma directa ni indirecta 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 N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01, Y que sus proveedores de bienes y servicios no utilizan mano de obra infantil contemplada en ese listado dentro de su cadena de comercialización, producción o de su producto.
2. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes se hará 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 complementaria 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 descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos el contratista involucrado no tendrá 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 pudieran generar.

Atentamente,

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

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo sustancial el contenido del mismo. Cualquier modificación o alteración a su esencia será causal de rechazo de la oferta.

ANEXO 6

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Proveedor, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la Secretaría Nacional de la Juventud, domiciliado en ……, Asunción, Paraguay, en adelante denominada SNJ, hasta por la suma de Gs. ___ __ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado a la SNJ dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con la SNJ, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de ..... del año 20.…., cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

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

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

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

Este Seguro permanecerá vigente durante la fecha de terminación del contrato.

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

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

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

ANEXO 7

GARANTÍA DE ANTICIPO – NO APLICA

Fecha: _____
CD No.: _____

A: SECRETARÍA NACIONAL DE LA JUVENTUD.

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Contratista") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Contratista, nos obligamos incondicional e irrevocablemente, en calidad de obligados Independientees y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Contratista, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Contratista reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____, ampliándose el plazo de su vencimiento en forma automática, hasta que haya sido reembolsado a la Secretaría Nacional de la Juventud (SNJ) el monto total adelantado en concepto de anticipo, a través del cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato citado precedentemente.

Nombre _____
En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____.