Asunción, de abril de 2011

Señores
Consultores
Presente

Tengo el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Contratación Directa, **para la Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones. ID Nº** 215442**.**

El plazo límite para la presentación de la oferta es el **19 de abril de 2011 a las 13.00 hs.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se encuentran disponibles en el Portal de la DNCP www.contrataciones.gov.py :

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa. Anexo 2. Formulario de presentación de oferta. Anexo 3.Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago. (Para el caso de contratación de obras, el Anexo 3 incluye: Descripción de las obras, periodo de construcción, lugar, lista estimada de cantidades, planos, especificaciones técnicas, requisitos de carácter ambiental, condiciones de pago.)

Atentamente,

Lic. Oscar Sosa
Encargado Interino de UOC

Anexo 1
Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación

1. La Convocante SECRETARIA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, dependiente de la Presidencia de la República, emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa para la prestación de servicio para la "**Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones"**

   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de prestación de servicios y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Rubro 260 del Presupuesto General de la Nación.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03

4. Los Oferentes 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 Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas:
   - Se descalificará la oferta del oferente 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.

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

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el día: **15/04/2011** **hasta las 15:00 horas** en la dirección Mariscal López 1579 casi Pitiantuta de la ciudad de Asunción. La Convocante responderá 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 oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

7. La Convocante podrá modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el día 15**/04/2011**.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.contrataciones.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.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta y la

Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

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

10. Los precios ofertados y adjudicados estarán sujetos a reajuste de precios, *siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial.* Fórmula a Aplicar: $P = Po \times \frac{C}{Co}$

    Donde:
    P = Precio reajustado de la Oferta.
    Po = Precio Original de la Oferta.
    C = Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar emitido por el BCP, correspondiente al día anterior de la emisión de la factura.
    Co = Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar emitido por el BCP correspondiente a la fecha de Apertura de sobre-ofertas.

11. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:
    a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
    b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
    c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
    d) Pago de impuesto a la renta del año 2009;
    e) Fotocopia simple de la patente municipal profesional del Oferente;
    f) Fotocopia simple de la patente municipal comercial del Oferente;
    g) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
    h) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
    i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (se adjunta pro forma).
    j) Declaración Jurada de conformidad a la Resolución Nº 941 se aprueba el Nuevo Formulario de Declaración Jurada por la que el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños.
    k) Certificado de Cumplimiento Tributario
    l) Certificado de Cuenta Bancaria

Observaciones:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), f), g) y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos para la presentación de la oferta.

La no presentación o la presentación en forma deficiente de los incisos a), h), y j) por parte de los oferentes tendrá como resultado la descalificación de la propuesta.

12. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

13. La oferta deberá permanecer válida por *60 (sesenta)* días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez, mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como Anexo 2.

14. La oferta deberá presentarse en dos sobres cerrados dirigidos a la Convocante (con la debida seguridad que impida conocer su contenido y preserve su inviolabilidad), con el siguiente rótulo:

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA
Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones

NOMBRE DEL OFERENTE: SECRETARIA NACIONAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

FECHA DE APERTURA: 19/04/2011.

CONTENIDO DE LOS SOBRES:

EL SOBRE N° 1 DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

1. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, y las escrituras de las modificaciones del mismo si los hubiere. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. En el caso de Consultores Individuales, formulario de Inscripción en el RUC.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
3. En el caso de Firmas Consultoras, autorización para representar y firmar en nombre del oferente a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública.
4. Copia de la última Declaración RENTA.
5. Currículum de la Empresa o del consultor individual en el que se pueda acreditar la experiencia general y específica
6. Propuesta Técnica

   a. Descripción del alcance de los servicios ofrecidos.
   b. Metodología a ser utilizada.
   c. Plan de Trabajo y Cronograma de actividades propuestas, de acuerdo en lo estipulado en los Términos de Referencia.

EL SOBREE Nº 2 DEBERÁ CONTENER:

La Propuesta Económica, conforme al modelo del Anexo 2 que se adjunta con la Carta de Invitación y un resumen del mismo en la nota de presupuesto legal.

La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

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

16. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la Mesa de Entrada Central de la SNNA, a más tardar el día:**19/04/2011,hasta las 13:00 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.

17. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la oficina de la *Unidad Operativa de Contrataciones, el día* ***19/04/2011*** **a las13:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto Nº 21.909.

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

- **Método de Selección:** Primeramente se abrirán los sobres con las ofertas técnicas, las que se evaluarán conforme a la tabla de evaluación que se encuentra detallada a continuación. Aquellas ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo requerido conforme a la misma se rechazarán y solamente se abrirán los sobres con las ofertas financieras de las Consultoras que han superado el puntaje mínimo. Seguidamente, se seleccionará a la firma Consultora o el Consultor individual que ofrezca calidad y costo. Todas las ofertas que excedan el mínimo competirán sólo con respecto al costo.
- Los requisitos detallados en *Contenido de sobre*, en los puntos 5 y 6, referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.
- El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para precalificar es de 85 puntos. Los contenidos y ponderaciones se desarrollan a continuación.
- Para la calificación, la participación de ponderaciones dentro de la Evaluación Total, es de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1.Evaluación de la Propuesta Técnica	**40**
1.1 Alcance del servicio	20
1.2 Plan de trabajo y cronograma	20
2. Evaluación de los Consultores oferentes	**60**
2.1 Formación Académica	10

2.2 Experiencia General	20
2.3 Experiencia Especifica	30
TOTAL	100

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS
Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se ponderará dentro de la Evaluación Total.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ALCANCE DEL SERVICIO
La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance del servicio ofrecido en función de los Términos de Referencia. Además, deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta su propuesta en forma general de manera a cumplir con los resultados esperados en los Términos de Referencia:10 puntos

- Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como éstas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia: 20 puntos.

En caso de que la propuesta presentada no cumpla con los resultados esperados en los términos de Referencia, el concursante será automáticamente eliminado.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo: El oferente será eliminado.
- Presenta plan de trabajo general: 10 puntos
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan, entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo: 20 puntos

EVALUACIÓN DE LOS CONSULTORES PROPUESTOS

La calificación máxima de este factor es de 60 puntos.

Conceptos	Puntaje Máximo
Formación Académica	10
Experiencia General	20
Experiencia Especifica	30
TOTAL	60

a) Formación Académica: el requisito mínimo es el Título Universitario y se considerarán los títulos superiores a los de grado universitario obtenidos por el Coordinador del Equipo de trabajo, con un puntaje máximo de 10 (diez) puntos de acuerdo a lo siguiente:

i. Título Universitario 6 puntos
ii. Postgrado en temas relacionados a los Términos de referencia 8 puntos
iii. Maestría 10 puntos

b) Experiencia General: Se considerará como experiencia general todos los trabajos realizados por el CONSULTOR PRINCIPAL. La calificación máxima de este factor es de 20 (veinte) puntos de acuerdo al siguiente criterio

b.1) Cantidad de Trabajos realizados igual o mayor a 10 20 puntos
b.2) Cantidad de Trabajos realizados menor a 10 10 puntos

c) Experiencia Específica: Se considerará como experiencias similares aquellos trabajos realizados por el CONSULTOR PRINCIPAL en la reingeniería de procesos, confección de manuales de procedimientos, funciones y cargos. Para efectos de la calificación de este factor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

i. Trabajos de elaboración de más de 7 manuales de procedimientos y funciones:30 Puntos
ii. Trabajos de elaboración de más de 4 manuales de procedimientos y funciones:15 Puntos

La firma consultara además de la presentación del CURRICULUM respectivo, deberá extraer del mismo un resumen de la experiencia adquirida para la evaluación, con su respectivo certificado, según el siguiente

cuadro:

ITEM A)	FORMACION ACADEMICA	PUNTAJES
	COORDINADOR DE EQUIPO DE TRABAJO	MAX 10 PUNTOS
i	TITULOS UNIVERSITARIOS	6 puntos
i.i		
i.ii		
i.iii		
ii	POS GRADO EN TEMAS RELACIONADOS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	8 puntos
ii.i		
ii.ii		
ii.iii		
iii	MAESTRIA	10 puntos
iii.i		
iii.ii		
iii.iii		
ITEM B)	EXPERIENCIA GENERAL	
	CONSULTOR PRINCIPAL	MAX 20 PUNTOS
b.1)	**Cantidad de Trabajos realizados igual o mayor a 10**	20 puntos
b.1.1)		
b.1.2)		
b.1.3)		
b.2)	**Cantidad de Trabajos realizados menor a 10**	10 puntos
b.2.1)		
b.2.2)		
b.2.3)		
ITEM C)	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
	CONSULTOR PRINCIPAL	MAX 30 PUNTOS
i	Trabajos de elaboración de más de 7 manuales de procedimientos y funciones	30 puntos
i.i		
i.ii		
i.iii		
ii	Trabajos de elaboración de más de 4 manuales de procedimientos y funciones	15 puntos
ii.i		
ii.ii		
ii.iii		

También utilizará la siguiente metodología para la evaluación de las Ofertas y Calificación de los Oferentes.

1. *Capacidad legal:*

a) *No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;*

b) *Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. En caso de Sociedades (S.A. o S.R.L.), este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido.*

En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

2. *Experiencia*

Deberá demostrar que cuenta con el personal calificado y la infraestructura (edilicia, equipamientos, etc.), para otorgar el servicio requerido. Podrá presentar catálogos y referencias de servicios.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

No se aceptarán ofertas alternativas.

19. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: *por el TOTAL.*

20. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 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 Oferentes.

21. La modalidad de contratación es: *CONTRATODE PROVISION DE SERVICIOS*

22. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

23. 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.

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

Anexo 2
Formulário de carta/oferta. Procedimiento de contratación. Contratación de servicios.

Señor
……..
Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaria de la Niñez y la Adolescencia

Contratación Directa "ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMENTOS Y PROTOCOLOS DE TRABAJO DEL CENTRO DE ADOPCIONES"

Nos dirigimos a usted, 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 sí 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 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 proveer los Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican a continuación:

Planilla de Precios							
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Presentación	U.M.	Cant.	Precio Unitario (IVA incl. si corresp.)	Precio Total (IVA incl. si corresp)
1	80101507-010	Consultoría Estudio, Creación e Implementación de Normas	Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos del Centro de Adopciones.	Unidad	1		
					Precio total		

❖ ANTECEDENTES

El Centro de Adopciones ha iniciado un proceso de elaboración de procedimientos institucionales para cada una de sus áreas de trabajo, en el conocimiento de que es necesario establecer claramente la ruta de intervención así como las responsabilidades y relaciones de los diferentes miembros del equipo de trabajo. Contar con procedimientos, roles y funciones bien definidos permitirá evaluar el desempeño y responsabilidad de los funcionarios y funcionarias, además de minimizar el riesgo de pasar por alto controles vitales al no estar formalmente establecidos en un manual de procedimientos.

Si bien a partir del proceso iniciado por el Centro de Adopciones, la institución cuenta ya con gran parte del procedimiento elaborado así como también de los protocolos de cada área de intervención, a fin de que los mismos completen su proceso de elaboración final con el rigor requerido y que los roles, funciones y protocolos de trabajo se encuentren acorde a dicho procedimiento, se plantea la contratación de un consultor o firma consultora especializada en Organización y Métodos para la **Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos del Centro de Adopciones**.

❖ OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL

Este documento tiene como objetivo suministrar las directivas a los Oferentes para la presentación de las propuestas técnica y económica para la ejecución del servicio de consultoría para **Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos del Centro de Adopciones**.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Analizar los procedimientos institucionales ya establecidos y proponer ajustes/complementos para cada área de intervención.

- Analizar las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, y perfiles de cada cargo ya trabajados, y proponer ajustes/complementos a los mismos, así como trabajar los faltantes en caso que los hubiere, en concordancia con el Organigrama Institucional del Centro de Adopciones.

- Revisar los protocolos de trabajos elaborados para cada área, verificando su concordancia con los demás materiales trabajados, proponiendo ajustes/complementos a los mismos.

- Elaborar un material final conteniendo los documentos señalados en los puntos anteriores.

❖ ACTIVIDADES

- Efectuar un relevamiento de datos, documentos, formularios, resoluciones, convenios y manuales operativos vigentes de la institución.
- Analizar los procedimientos, protocolos y roles/funciones encontrados, a fin de identificar aquellos puntos o aspectos que deben ser pulidos y completados conforme al marco de trabajo de Organización y Método.
- Trabajar de manera conjunta con las diferentes instancias del Centro de Adopciones la recopilación de información a fin de elaborar los puntos o aspectos faltantes (en coordinación con la Dirección del Centro), proponiendo los ajustes y complementos.
- Elaborar una propuesta de documento final que deberá ser aprobada por la dirección del Centro de Adopciones, que contenga todos los puntos trabajados (Procedimientos, Perfil del Cargo y Funciones, Mecanismos de Control, y Protocolos de Trabajo), en concordancia con la estructura organizativa de la institución.

❖ PRODUCTOS ESPERADOS

- Manual de Procedimiento y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones, conteniendo:
  - Estructura orgánica definida hasta el menor grado de desagregación por áreas respectivas, responsabilidades y funciones.
  - Líneas de autoridad, niveles y relaciones funcionales.
  - Perfil del cargo por persona y funciones de cada área requerido, para cada una de las áreas definidas en el organigrama.
  - Procedimiento detallado para el funcionamiento de cada una de las áreas definidas en el organigrama.
  - Mecanismos de aprobación, actualización, control y verificación adecuados a los procesos que así lo requieran.
  - Protocolos de trabajo desagregados para cada una de las áreas establecidas en el organigrama.

❖ PERFIL DE LA CONSULTORÍA

Firma consultora o consultor/a individual con experiencia general en formulación de propuestas de organización; en particular a las que hayan elaborado e implementado manuales de procedimientos, así como también manuales de organización, funciones y cargos.

❖ PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Plazo: 90 días calendario.
Lugar de trabajo: Los trabajos serán realizados en las oficinas del Centro de Adopciones de la Secretaria de la Niñez y la Adolescencia, así como en las oficinas de la firma consultora o del consultor/a individual.

❖ COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

La coordinación y supervisión del trabajo de consultoría será ejercida por la Dirección del Centro de Adopciones.

Informes:
Los informes deberán ser entregados de la siguiente manera:

- Entrega de un borrador del Manual de Procedimiento y Protocolos, a los 45 días después de haber iniciado el trabajo.

6. EL CONSULTOR deberá presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, en el plazo máximo de 10 (diez) días después de la firma correspondiente. La Garantía será respaldada por Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay a favor de la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia con una vigencia de hasta 30 días posteriores a la término del contrato.

7. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de _____ días *(mínimo 60 días)*, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al 3% por ciento del monto total de la oferta;

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

9. 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.

_____

Nombre Legal del Oferente
Firma y Sello

Datos del oferente: (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).

Pro-forma Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de integridad establecida en el Art. 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: CD
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

SECRETARIA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

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 Nacional de Contrataciones Públicas.

_____

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

Adjunto/amos copia/s de documentos | Si | No |

OBSERVACIONES IMPORTANTES: La presente deberá estar firmada por el oferente o sus/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s, y deberá ser emitida por el Oferente, para cada proceso en particular y presentada en formato original, adjunto a la oferta; siendo de carácter SUSTANCIAL y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA 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 REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

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

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/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION 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 y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y 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 establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré 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 Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

Anexo 3

1. Cantidad de los servicios:Conforme a la Especificaciones técnicas
2. Descripción: **Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones.**
3. Especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos:

   Conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas (Anexo 2)

4. Plazo de entrega de los bienes/ o de realización de los servicios.

   Plazo: 90 días calendario.

5. Lugar de entrega de los bienes/ o de prestación de los servicios

   Los trabajos serán realizados en las Oficinas de la Secretaria de la Niñez y la Adolescencia, así como en las oficinas de la Firma Consultora o del Consultor Individual.

6. Condiciones de pago

   Decreto Nº 7.781/06, Art. 4º, dice: *"Los Proveedores y Acreedores del Estado deberán habilitar sus respectivas cuentas corrientes en Bancos de plaza y comunicar a la Entidad a la que prestan servicio o proveen el bien…"*

   ❖ El monto del Contrato de consultoría será abonado de la siguiente manera:
   - 50% con el inicio del trabajo.
   - 50% con la entrega del documento final aprobado por la Dirección del Centro de Adopciones y la Dirección Administrativa.

   Las Facturas deberán ser a nombre de la Secretaria de la Niñez y la Adolescencia, R.U.C: 80025704-9 y serán canceladas en un periodo de 30 a 60 días de la fecha de remisión, sujeta a las disponibilidades del Plan de Caja y a las retenciones impositivas dispuestas por el Ministerio de Hacienda, previa presentación de la Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del Impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal (Decreto Nº 6.285/05).

7. Documentaciones

   En caso que el oferente resulte adjudicado:

   a) Deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley Nº 3.439/07,* que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes.
   b) Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en la mencionada Ley (Art. 100, Decreto N° 21909/03).
   c) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores, expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*)
   d) Certificado de no hallarse en interdicción judicial, expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*)
   e) Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores Vía Acreditación Bancaria (retirar de U.O.C.)
   f) En 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 a lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
   g) Constancia de no adeudar el impuesto obrero patronal IPS

h) Certificado de Cumplimiento Tributario

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados respectivos, conforme a lo dispuesto en el Art. 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03, o que *"no hayan presentado su inscripción vigente al SIPE, o esas documentaciones no se encuentran en estado activo".*

SECCIÓN VIII
PRO FORMA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE TRABAJO DEL CENTRO DE ADOPCIONES, DEL PRESUPUESTO 2011, ENTRE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA Y LA ……

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los …… días del mes de abril del año 2011, por una parte la **Secretaria Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (SNNA),** domiciliada en Mariscal López casi Pitiantuta Nº 1579, de la ciudad de Asunción, con RUC Nº 80025704-9, representada por la **Soc. LIZ CRISTINA TORRES**, en carácter de Ministra – Secretaria Ejecutiva, nombrada por Decreto Nº 9 del Poder Ejecutivo, de fecha 15 de agosto de 2.008, denominada en adelante **"LA CONTRATANTE",** y por la otra, la Firma **……..**, domiciliada en la calle ……, de la ciudad de Asunción, con RUC Nº ….., representada por el Señor ……., titular de la Cédula de Identidad Nº ……., denominada en adelante "EL CONSULTOR", denominadas en conjunto "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría para la **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE TRABAJO DEL CENTRO DE ADOPCIONES** , CON ID **Nº** 215442 del Presupuesto 2.011, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

CLAUSULA 1.01. Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Contratación Directa, en el Presupuesto 2011, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 2051/03 modificado por Ley Nº 3439/07, el Decreto Reglamentario Nº 21909/03 modificado por el Decreto Nº 5174/05, y ha aceptado y adjudicado por Resolución Institucional Nº …/2011, la oferta del CONSULTOR para la Prestación de Servicios de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procedimiento y Protocolo de Trabajo del Centro de Adopciones, por la suma de Gs. …….. (Guaraníes……..) I.V.A incluido, en adelante denominado el "Precio del Contrato".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

CLAUSULA 2.01. Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

CLAUSULA 2.01.01 El Contrato suscrito por las partes;
CLAUSULA 2.01.02 La Resolución Nº ……../2011 de adjudicación del llamado;
CLAUSULA 2.01.03 La Oferta y la lista de precios unitarios presentados por el CONSULTOR y adjudicada;
CLAUSULA 2.01.04 Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional

CLAUSULA 2.02. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

CLAUSULA 3.01. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip …… Pro …… Sub ……. Pry ……. Obj …… Fue ……. Fin …… Dpto. …….. del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ……., hasta la suma de Gs. …….. (Guaraníes……..).

CLAUSULA 3.02. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 215442**.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CLAUSULA 4.01. El presente contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa del Presupuesto 2011, convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones, Secretaría Nacional de la Niñez y de la Adolescencia de la Presidencia de la República por Resolución Institucional Nº……. /2011. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…. /2011.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

CLAUSULA 5.01. El plazo de vigencia de este Contrato desde la suscripción del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2011, sin perjuicio de la exigibilidad posterior de las obligaciones y derechos originados durante su vigencia.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES

CLAUSULA 6.01. El importe total a pagar por las obras, es el determinado en la Cláusula 1. del presente como "Precio del Contrato".

CLAUSULA 6.02. El detalle y la descripción del bien adjudicado, el Precio Unitario y Precio Total, se inserta en el ANEXO N° 1 del presente Contrato.

CLAUSULA 6.03. El Banco y Número de cuenta, del Consultor, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: …… Cta. Cte. N° ……..-

7. LOS SERVICIOS COTIZADOS DEBEN ORIENTARSE A LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:
CLAUSULA 7.01.OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

CLAUSULA 7.01.01. OBJETIVO GENERAL: Este documento tiene como objetivo suministrar las directivas a los Oferentes para la presentación de las propuestas técnica y económica para la ejecución del servicio de consultoría para **Elaboración del Manual de Procedimientos y Protocolos del Centro de Adopciones**.

CLAUSULA 7.01.02. OBJETIVO ESPECÍFICO
CLAUSULA 7.01.02.01 Analizar los procedimientos institucionales ya establecidos y proponer ajustes/complementos para cada área de intervención.
CLAUSULA 7.01.02.02 Analizar las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, y perfiles de cada cargo ya trabajados, y proponer ajustes/complementos a los mismos, así como trabajar los faltantes en caso que los hubiere, en concordancia con el Organigrama Institucional del Centro de Adopciones.
CLAUSULA 7.01.02.03 Revisar los protocolos de trabajos elaborados para cada área, verificando su concordancia con los demás materiales trabajados, proponiendo ajustes/complementos a los mismos.
CLAUSULA 7.01.02.04 Elaborar un material final conteniendo los documentos señalados en los puntos anteriores.

CLAUSULA 7.02. ACTIVIDADES
CLAUSULA 7.02.01 Efectuar un relevamiento de datos, documentos, formularios, resoluciones, convenios y manuales operativos vigentes de la institución.

CLAUSULA 7.02.02 Analizar los procedimientos, protocolos y roles/funciones encontrados, a fin de identificar aquellos puntos o aspectos que deben ser pulidos y completados conforme al marco de trabajo de Organización y Método.

CLAUSULA 7.02.03 Trabajar de manera conjunta con las diferentes instancias del Centro de Adopciones la recopilación de información a fin de elaborar los puntos o aspectos faltantes (en coordinación con la Dirección del Centro), proponiendo los ajustes y complementos.

CLAUSULA 7.02.04 Elaborar una propuesta de documento final que deberá ser aprobada por la dirección del Centro de Adopciones, que contenga todos los puntos trabajados (Procedimientos, Perfil del Cargo y Funciones, Mecanismos de Control, y Protocolos de Trabajo), en concordancia con la estructura organizativa de la institución.

CLAUSULA 7.03. PRODUCTOS ESPERADOS
CLAUSULA 7.03.01 Manual de Procedimiento y Protocolos de trabajo del Centro de Adopciones, conteniendo:
CLAUSULA 7.03.02 Estructura orgánica definida hasta el menor grado de desagregación por áreas respectivas, responsabilidades y funciones.
CLAUSULA 7.03.03 Líneas de autoridad, niveles y relaciones funcionales.
CLAUSULA 7.03.04 Perfil del cargo por persona y funciones de cada área requerido, para cada una de las áreas definidas en el organigrama.
CLAUSULA 7.03.05 Procedimiento detallado para el funcionamiento de cada una de las áreas definidas en el organigrama.
CLAUSULA 7.03.06 Mecanismos de aprobación, actualización, control y verificación adecuados a los procesos que así lo requieran.
CLAUSULA 7.03.07 Protocolos de trabajo desagregados para cada una de las áreas establecidas en el organigrama.

9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

CLAUSULA 9.01. Plazo de Entrega: La entrega de los servicios solicitados, deberán hacerse hasta el plazo máximo de 90 días, conforme la cláusula “5”.

CLAUSULA 9.02. Lugar de Entrega: En las Oficinas de la Dirección Administrativa, sito en Mcal. López casi Pitiantuta Nº 1579.

10. ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACION PREVIA DEL CONTRATANTE.

CLAUSULA 10.01. El consultor deberá obtener la aprobación previa y por escrito de la contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:
CLAUSULA 10.01.01. La celebración de un sub contrato para la prestación de cualquier parte de los servicios;
CLAUSULA 10.01.02. El nombramiento de los integrantes del personal que no figuran por nombre en la propuesta técnica;
CLAUSULA 10.01.03. La sustitución de cualquier personal que figure en la propuesta técnica.

11. DERECHOS DEL AUTOR

CLAUSULA 11.01. Los derechos de autor o derechos exclusivos que se llegare a generar en virtud del presente contrato, se constituirán a favor de la CONTRATANTE.

12. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

CLAUSULA 12.01. El Programa de Ejecución de los trabajos a realizarse, de acuerdo al presente contrato, es el especificado por la institución de acuerdo a sus necesidades en las Especificaciones Técnicas del llamado y en la Oferta Adjudicada.

13. FORMA DE PAGO

CLAUSULA 13.01. La contratante iniciará los procedimientos de pago una vez que el Proveedor haya

demostrado la efectiva prestación de los servicios contratados, presentado factura, nota de remisión, orden de trabajo y/o servicios, solicitud de pago, y aprobación previa por la Contratante y de conformidad al Plan Financiero y de los Recursos del Tesoro. (FF-10).
CLAUSULA 13.02. El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificada por la Ley Nº 3439/07 que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.
CLAUSULA 13.03. Moneda de pago será en Guaraníes.

14. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

CLAUSULA 14.01.EL CONSULTOR deberá presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, en el plazo máximo de 10 (diez) días después de la firma correspondiente. La Garantía será respaldada por Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay a favor de la Secretaría de la Niñez y la Adolescencia con una vigencia de hasta 30 días posteriores a la término del contrato

15. MULTA POR ATRASOS DEL PLAZO DE ENTREGA

CLAUSULA 15.01. En caso de producirse atrasos en la provisión de los servicios adjudicados imputables al CONSULTOR, la SNNA tendrá facultad de aplicar al CONSULTOR una multa cuyo valor será: del uno por ciento (1%) del valor total de contrato, por semana de atraso o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso, hasta alcanzar el monto máximo del 10% del contrato, momento en el cual la convocante podrá poner término del mismo con las correspondiente comunicación a la DNCP del incumplimiento

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

CLAUSULA 16.01.RESCISIÓN POR PARTE DE LA SNNA

CLAUSULA 16.01.01 Por incumplimiento de EL CONSULTOR de alguna de las cláusulas del contrato;
CLAUSULA 16.01.02 Por quiebra o insolvencia de EL CONSULTOR;
CLAUSULA 16.01.03 Por suspensión del servicio, imputable a EL CONSULTOR, por más de quince días calendario.
CLAUSULA 16.01.04 Por fraude o colusión debidamente comprobado del consultor o contratista desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
CLAUSULA 16.01.05 Por haberse celebrado un contrato contra expresa prohibición de esta ley; y,

CLAUSULA 16.02. La Contratante iniciará el procedimiento de rescisión dentro de los quince días corridos siguientes a aquél en que se hubiere agotado el plazo límite de aplicación de las penas convencionales.

CLAUSULA 16.03. Además será aplicados en este apartado las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, determinados en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CLAUSULA 17.01. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003, modificado por Ley 3439/07, y en las condiciones generales y especiales del contrato.

CLAUSULA 17.02. "Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley Nº 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

CLAUSULA 17.03. Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

CLAUSULA 17.04. En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los …….. días del mes de abril de 2011.

……..	**SOC. LIZ CRISTINA TORRES**
Consultor/a	Ministra – Secretaria Ejecutiva
	SNNA