MINISTERIO DEL INTERIOR

PROGRAMA DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE
ATN/JF N° 11.908-PR

CONCURSO DE PRECIOS Nº 002/2012

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO DE EVENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES CON AUTORIDADES Y SOCIEDAD CIVIL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES,"

ID Nº 234622

CONTRATO PLURIANUAL

ASUNCIÓN - PARAGUAY

Arq. Stella Maris Arauga Romero
SMAR Consultoría

CONTRATO – PLURIANUAL

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DEL INTERIOR

PROGRAMA DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER
LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD

CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE
ATN/JF Nº 11.908 – PR BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

EL PRESENTE CONTRATO, CELEBRADO EL....14....DE ..Noviembre.....DE 2012, ENTRE EL MINISTRO DEL INTERIOR, EL DR. CARMELO CABALLERO, FIJANDO DOMICILIO EN LA CASA DE LAS CALLES CHILE Y MANDUVIRÁ, EN LO SUCESIVO LLAMADO "EL CONTRATANTE", POR UNA PARTE, Y SMAR CONSULTORÍA DE LA ARQUITECTA STELLA MARIS AZUAGA ROMERO CON DOMICILIO EN CHILE 665 ENTRE BOLIVIA Y BRASIL, CIUDAD DE LAMBARÉ, EN LO SUCESIVO LLAMADO "EL OFERENTE", POR LA OTRA.

POR CUANTO EL CONTRATANTE HA INVITADO A PRESENTAR OFERTAS PARA EL SUMINISTRO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES CON AUTORIDADES Y SOCIEDAD CIVIL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES CON CARGO AL FINANCIAMIENTO DEL CONVENIO DE PRÉSTAMOS AT/JF-11908-PR - PROGRAMA INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD, Y HA ACEPTADO LA OFERTA DEL OFERENTE POR EL MONTO INDICADO EN EL FORMULARIO N° 2 "LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS".

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1- ALCANCE DE LOS SERVICIOS: LOS SERVICIOS COMPRENDEN EL SUMINISTRO DE LOS BIENES DESCRIPTOS EN EL FORMULARIO N° 3 CANTIDAD DE LOS SERVICIOS Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ASÍ COMO SU ANEXO 1), Y EN EL FORMULARIO N° 2 "LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS" DE LA INVITACIÓN A OFERTAR Y QUE FORMA PARTE DE ESTE CONTRATO. ESTOS BIENES DEBERÁN SER NUEVOS, SIN USO PREVIO Y DEBERÁN ENTREGARSE SEGÚN LA MODALIDAD DDP O CIP (INCOTERMS 2000) EN LA CIUDAD DE ASUNCIÓN, EN LOCALES CÉNTRICOS O EN ZONA COMERCIAL, CONTRATADO POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
SMAR Consultoría

ESTO QUIERE DECIR QUE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR INCLUIRÁN EL SUMINISTRO DE LOS BIENES, LOS TRANSPORTES Y LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES. LOS SEGUROS DEBERÁN CUBRIR TODOS LOS RIESGOS HASTA EL (LOS) SITIO(S) DE ENTREGA MENCIONADO(S), DEBIDAMENTE ESTIBADOS.

2- DURACIÓN: UNA VEZ FIRMADO POR LAS PARTES INTERESADAS, EL PRESENTE CONTRATO ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE ESTA FECHA Y CONTINUARÁ VIGENTE HASTA LA FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL DEFINIDO EN EL PUNTO 5 DE ESTE CONTRATO, CUANDO EL CONTRATANTE HAYA DADO POR ACEPTADAS TODAS Y CADA UNA DE LAS ENTREGAS QUE DEBERÁ RECIBIR DEL OFERENTE. CUALQUIER PRÓRROGA DE ESTE PLAZO DEBERÁ SER CONCEDIDA Y APROBADA POR EL CONTRATANTE.

3- PRECIO DEL CONTRATO: EL PRECIO DE ESTE CONTRATO ES DE GS. 96.125.000.- (GUARANÍES NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL.-) LOS PRECIOS SON FIJOS E INVARIABLES. COMPRENDEN TODOS LOS GRAVÁMENES (IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES) Y GASTOS EN LOS QUE INCURRA EL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. QUEDA ENTENDIDO QUE ESTÁN INCLUIDOS TODOS LOS GASTOS Y LAS UTILIDADES DEL OFERENTE, ASÍ COMO LOS IMPREVISTOS Y CUALQUIER OTRO COSTO NECESARIO CONFORME LO PREVISTO EN ESTE CONTRATO.-

4- FORMA DE PAGO:

LA FORMA DE PAGO SE HARÁ CONTRA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO EFECTIVO Y EMISIÓN DE FACTURA RESPECTIVA Y CON FONDOS PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO VIGENTE. EL PAGO DE LA FACTURA SE HARÁ EFECTIVO EN LAS OFICINAS DE DIRECCIÓN FINANCIERA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (CON SEDE EN CHILE N° 1002 E/ MANDUVIRÁ - ASUNCIÓN - PARAGUAY), DENTRO DE LOS (60) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.

ADEMÁS, SE DEBERÁ ACOMPAÑAR LAS SIGUIENTES DOCUMENTACIONES:

1. NOTA DE SOLICITUD DE PAGO DEL PROVEEDOR CONTENIENDO

1.1) NÚMERO DE RESOLUCIÓN QUE LO ADJUDICA COMO PRESTADOR DEL SERVICIO

Arq. Stella Maris Izaga Romero
Consultoría

1.2) NÚMERO DE CONTRATO VIGENTE

1.3) NÚMERO DE FACTURA

1.4) MONTO SOLICITADO EN GUARANÍES

2. FACTURA CRÉDITO

3. COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO

ESTOS PAGOS SE HARÁN EN BASE A LOS PRECIOS QUE FIGURAN EN LA PLANILLA DE PRECIO.
ASIMISMO SE RETENDRÁ EL EQUIVALENTE A CERO PUNTO CUATRO POR CIENTO (0,4%) SOBRE EL IMPORTE DE CADA FACTURA, DEDUCIDOS LOS IMPUESTOS CORRESPONDIENTES, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 41 DE LA LEY Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

5- FECHA(S) DE ENTREGA: LA(S) FECHA(S) DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SERÁ(N) ESTABLECIDAS CONFORME A LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA EN FORMA CONJUNTA CON LA UEP/MDI/BID, PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL EVENTO.

6- DESEMPEÑO: SI EN CUALQUIER MOMENTO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EL CONTRATANTE CONSIDERA QUE EL DESEMPEÑO DEL OFERENTE ES INSATISFACTORIO, AQUÉL NOTIFICARÁ E INDICARÁ AL PROVEEDOR LA NATURALEZA DEL PROBLEMA Y ÉSTE TENDRÁ UN PLAZO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES PARA TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES. ESTE PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES SE CONTARÁN A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE EL OFERENTE RECIBA LA NOTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE.

7- TERMINACIÓN: EL CONTRATANTE SE RESERVA EL DERECHO DE TERMINAR EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE AVISO ESCRITO, SI CONSIDERA QUE EL OFERENTE NO ESTÁ CUMPLIENDO, O NO HA CUMPLIDO, CON SUS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. EN ESTE CASO EL CONTRATANTE PAGARÁ AL OFERENTE LOS COMPROMISOS QUE ÉSTE HUBIERE CUMPLIDO SATISFACTORIAMENTE DE MANERA TOTAL O PARCIAL.

8- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. EL CONTRATANTE PRESENTARÁ DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, UNA DECLARACIÓN JURADA POR LA CUAL SE OBLIGARÁ ANTE EL OFERENTE, PARA ASEGURAR EL CABAL, EFICIENTE Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEBERÁN ABONAR A LA CONVOCANTE UNA MULTA EQUIVALENTE DE 10% POR CIENTO DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO.-

Lic. María Azuaga Romero

9- MULTAS: SI EL CONTRATANTE NO DIERE CUMPLIMIENTO A LA(S) FECHA(S) DE ENTREGA ESTABLECIDAS EN EL PUNTO 5 DEL PRESENTE CONTRATO, SE HARÁ PASIBLE DE UNA MULTA EQUIVALENTE AL 0.1 % DEL VALOR DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIRSE, EN DEMORA, POR CADA DÍA DE ATRASO. ESTA MULTA SERÁ NOTIFICADA POR ESCRITO AL OFERENTE, EL MONTO TOTAL DE LA MULTA ESTARÁ LIMITADO HASTA UN MÁXIMO DE 9% DEL VALOR DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIRSE, EN CASO DE FUERZA MAYOR DEBIDAMENTE COMPROBADA Y A SATISFACCIÓN DEL CONTRATANTE, NO SE APLICARÁ ESTA SANCIÓN.

10- GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: EL PERÍODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE CALIDAD Y LA CORRECTA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS ESTARÁ SUJETO A LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL FORMULARIO N° 2 "LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS".

11- RELACIÓN ENTRE LAS PARTES. POR TRATARSE DE UN CONTRATO CIVIL ENTRE EL CONTRATANTE Y EL OFERENTE, NO EXISTIRÁ NINGUNA RELACIÓN NI OBLIGACIÓN DE TIPO EMPLEADOR-EMPLEADO.

12- LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN: EL PRESENTE CONTRATO ESTÁ SUJETO A LA LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y LAS PARTES ACUERDAN QUE TODO TIPO DE LITIGIO, DISCREPANCIA O INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ RESUELTO DEFINITIVAMENTE MEDIANTE LOS TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE ASUNCIÓN.

13- INTEGRACIÓN: EL CONTRATO Y LA OFERTA DEL OFERENTE RESULTANTE DE LA INVITACIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE HAYA RESULTADO DEL PROCESO DE LA INVITACIÓN, SON LAS PARTES CONSTITUYENTES DE ESTE DOCUMENTO CONTRACTUAL QUE SE FIRMA ENTRE LAS DOS PARTES. EN EL CASO DE QUE SE PRODUZCA CUALQUIER AMBIGÜEDAD O CONTRADICCIÓN ENTRE EL TEXTO DE ESTE CONTRATO Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, PREVALECERÁ EL TEXTO DE ESTE CONTRATO.

Arq. Stella Maris Azpiaga Romero
Secretaria Consultoría

SE DEJA CONSTANCIA DE QUE NO SE EFECTÚAN PROMESAS NI SE ESTABLECEN OTROS TÉRMINOS, CONDICIONES U OBLIGACIONES DISTINTOS DE LOS CONVENIDOS EN ESTE CONTRATO, EL CUAL REEMPLAZA CUALQUIER COMUNICACIÓN, REPRESENTACIÓN, ENTENDIMIENTO O ACUERDO, VERBAL O ESCRITO, QUE LAS PARTES PUDIERAN HABER CONVENIDO ANTES DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

14- FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

14.1 EL BANCO EXIGE QUE TODOS LOS PRESTATARIOS (INCLUYENDO LOS BENEFICIARIOS DE DONACIONES), ORGANISMOS EJECUTORES, ORGANISMOS CONTRATANTES, AL IGUAL QUE TODAS LAS FIRMAS, ENTIDADES O PERSONAS OFERENTES POR PARTICIPAR O PARTICIPANDO EN PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO INCLUYENDO, ENTRE OTROS, SOLICITANTES, OFERENTES, CONTRATISTAS, FIRMAS CONSULTORAS, CONSULTORES INDIVIDUALES (INCLUYENDO SUS RESPECTIVOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y REPRESENTANTES), OBSERVEN LOS MÁS ALTOS NIVELES ÉTICOS Y DENUNCIEN AL BANCO TODO ACTO SOSPECHOSO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN DEL CUAL TENGA CONOCIMIENTO O SEA INFORMADO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y LAS NEGOCIACIONES O LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO. LOS ACTOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN ESTÁN PROHIBIDOS. FRAUDE Y CORRUPCIÓN COMPRENDEN ACTOS DE: (a) PRÁCTICA CORRUPTIVA; (b) PRÁCTICA FRAUDULENTA; (c) PRÁCTICA COERCITIVA; Y (d) PRÁCTICA COLUSORIA. LAS DEFINICIONES QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACIÓN CORRESPONDEN A LOS TIPOS MÁS COMUNES DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN, PERO NO SON EXHAUSTIVAS. POR ESTA RAZÓN, EL BANCO TAMBIÉN ADOPTARÁ MEDIDAS EN CASO DE HECHOS O DENUNCIAS SIMILARES RELACIONADAS CON SUPUESTOS ACTOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN, AUNQUE NO ESTÉN ESPECIFICADOS EN LA LISTA SIGUIENTE. EL BANCO APLICARÁ EN TODOS LOS CASOS LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CLÁUSULA 14.1 (c). A EFECTOS DE SU CUMPLIMIENTO:

(a) EL BANCO DEFINE LAS EXPRESIONES QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

(i) UNA PRÁCTICA CORRUPTIVA CONSISTE EN OFRECER, DAR, RECIBIR, O SOLICITAR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, CUALQUIER COSA DE VALOR PARA INFLUENCIAR LAS ACCIONES DE OTRA PARTE;

(ii) UNA PRÁCTICA FRAUDULENTA ES CUALQUIER ACTO U OMISIÓN, INCLUYENDO LA TERGIVERSACIÓN DE HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS, QUE ENGAÑEN, O INTENTEN ENGAÑAR, A ALGUNA PARTE PARA OBTENER UN BENEFICIO FINANCIERO O DE OTRA NATURALEZA O PARA EVADIR UNA OBLIGACIÓN;

Stella Maris Azuaga Romero

(iii) (UNA PRÁCTICA COERCITIVA CONSISTE EN PERJUDICAR O CAUSAR DAÑO, O AMENAZAR CON PERJUDICAR O CAUSAR DAÑO, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, A CUALQUIER PARTE O A SUS BIENES PARA INFLUENCIAR LAS ACCIONES DE UNA PARTE; Y

(iv) UNA PRÁCTICA COLUSORIA ES UN ACUERDO ENTRE DOS O MÁS PARTES REALIZADO CON LA INTENCIÓN DE ALCANZAR UN PROPÓSITO INAPROPIADO, INCLUYENDO INFLUENCIAR EN FORMA INAPROPIADA LAS ACCIONES DE OTRA PARTE.

(b) SI SE COMPRUEBA QUE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL BANCO, CUALQUIER FIRMA, ENTIDAD O PERSONA OFERENTE O PARTICIPANDO EN UN PROYECTO FINANCIADO POR EL BANCO INCLUYENDO, ENTRE OTROS, SOLICITANTES, OFERENTES, CONTRATISTAS, FIRMAS CONSULTORAS, CONSULTORES INDIVIDUALES, PRESTATARIOS (INCLUYENDO BENEFICIARIOS DE DONACIONES), COMPRADORES, ORGANISMOS EJECUTORES O CONTRATISTAS (INCLUYENDO SUS RESPECTIVOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y REPRESENTANTES) HA COMETIDO UN ACTO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN VINCULADO CON UN PROYECTO FINANCIADO POR EL BANCO, EL BANCO PODRÁ:

(i) DECIDIR NO FINANCIAR NINGUNA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO O DE UN CONTRATO ADJUDICADO EN UN PROCESO FINANCIADO POR EL BANCO;

(ii) SUSPENDER LOS DESEMBOLSOS DE LA OPERACIÓN, SI SE DETERMINA, EN CUALQUIER ETAPA, QUE EXISTE EVIDENCIA SUFICIENTE PARA COMPROBAR EL HALLAZGO DE QUE UN EMPLEADO, AGENTE O REPRESENTANTE DEL PRESTATARIO, EL ORGANISMO EJECUTOR O EL ORGANISMO CONTRATANTE HA COMETIDO UN ACTO DE FRAUDE O CORRUPCIÓN;

(iii) CANCELAR Y/O ACELERAR EL PAGO DE UNA PARTE DEL PRÉSTAMO O DE LA DONACIÓN RELACIONADA INEQUÍVOCAMENTE CON UN CONTRATO, CUANDO EXISTA EVIDENCIA DE QUE EL REPRESENTANTE DEL PRESTATARIO, O BENEFICIARIO DE UNA DONACIÓN, NO HA TOMADO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADECUADAS EN UN PLAZO QUE EL BANCO CONSIDERE RAZONABLE Y DE CONFORMIDAD CON LAS GARANTÍAS DE DEBIDO PROCESO ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN DEL PAÍS PRESTATARIO;

(iv) EMITIR UNA AMONESTACIÓN EN EL FORMATO DE UNA CARTA FORMAL DE CENSURA A LA CONDUCTA DE LA FIRMA, ENTIDAD O INDIVIDUO;

(v) DECLARAR A UNA PERSONA, ENTIDAD O FIRMA COMO INELEGIBLE, EN FORMA PERMANENTEMENTE O POR DETERMINADO PERÍODO DE TIEMPO, PARA QUE SE LE ADJUDIQUEN CONTRATOS BAJO PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO, EXCEPTO BAJO AQUELLAS CONDICIONES QUE EL BANCO CONSIDERE APROPIADAS;

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
Consultora

(vi) REMITIR EL TEMA A LAS AUTORIDADES PERTINENTES ENCARGADAS DE HACER CUMPLIR LAS LEYES; Y/O

(vii) IMPONER OTRAS SANCIONES QUE CONSIDERE APROPIADAS BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, INCLUYENDO LA IMPOSICIÓN DE MULTAS QUE REPRESENTEN PARA EL BANCO UN REEMBOLSO DE LOS COSTOS VINCULADOS CON LAS INVESTIGACIONES Y ACTUACIONES. DICHAS SANCIONES PODRÁN SER IMPUESTAS EN FORMA ADICIONAL O EN SUSTITUCIÓN DE OTRAS SANCIONES.

(c) EL BANCO HA ESTABLECIDO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS CASOS DE DENUNCIAS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES O LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO FINANCIADO POR EL BANCO, LOS CUALES ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO VIRTUAL DEL BANCO (www.iadb.org). PARA TALES PROPÓSITOS CUALQUIER DENUNCIA DEBERÁ SER PRESENTADA A LA OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL (OII) PARA LA REALIZACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE INVESTIGACIÓN. LAS DENUNCIAS DEBERÁN SER PRESENTADAS CONFIDENCIAL O ANÓNIMAMENTE.

(d) LOS PAGOS ESTARÁN EXPRESAMENTE CONDICIONADOS A QUE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES SE HAYA LLEVADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL BANCO APLICABLES EN MATERIA DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN QUE SE DESCRIBEN EN ESTA CLÁUSULA 14.1 (b)

(e) CUALQUIERA DE LAS SANCIONES DESCRITAS EN ÉSTA CLÁUSULA SERÁ IMPUESTA POR EL BANCO EN FORMA PÚBLICA.

14.2 EL BANCO TENDRÁ EL DERECHO A EXIGIR QUE EN LOS CONTRATOS FINANCIADOS POR UN PRÉSTAMO O DONACIÓN DEL BANCO, SE INCLUYA UNA DISPOSICIÓN QUE EXIJA QUE EL PROVEEDOR PERMITA AL BANCO REVISAR SUS CUENTAS Y REGISTROS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y SOMETERLO A UNA AUDITORIA POR AUDITORES DESIGNADOS POR EL BANCO. PARA ESTOS EFECTOS, EL BANCO TENDRÁ EL DERECHO A EXIGIR QUE SE INCLUYA UNA DISPOSICIÓN QUE REQUIERA QUE EL PROVEEDOR:

(i) CONSERVEN TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO POR UN PERÍODO DE CINCO (5) AÑOS LUEGO DE TERMINADO EL TRABAJO;

(ii) SOLICITAR LA ENTREGA DE TODO DOCUMENTO NECESARIO PARA LA INVESTIGACIÓN DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS INDIVIDUOS O EMPLEADOS O AGENTES DE LAS FIRMAS QUE TENGAN CONOCIMIENTO DEL PROYECTO FINANCIADO POR EL BANCO A RESPONDER A LAS CONSULTAS PROVENIENTES DE PERSONAL DEL BANCO. SI EL OFERENTE

Matis Azuaga Romero

SE REHÚSA A CUMPLIR CON LA SOLICITUD DEL BANCO, ÉSTE PODRÁ TOMAR, A SU EXCLUSIVO CRITERIO, MEDIDAS APROPIADAS CONTRA ESE OFERENTE.

14.3 LOS OFERENTES DECLARAN Y GARANTIZAN:

(i) QUE HAN LEÍDO Y ENTENDIDO LA PROHIBICIÓN SOBRE ACTOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN DISPUESTA POR EL BANCO Y SE OBLIGAN A OBSERVAR LAS NORMAS PERTINENTES;

(ii) QUE NO HAN INCURRIDO EN NINGUNA INFRACCIÓN DE LAS POLÍTICAS SOBRE FRAUDE Y CORRUPCIÓN DESCRITAS EN ÉSTE DOCUMENTO;

(iii) QUE NO HAN TERGIVERSADO NI OCULTADO NINGÚN HECHO SUSTANCIAL DURANTE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN O EJECUCIÓN DEL CONTRATO;

(iv) QUE NINGUNO DE SUS DIRECTORES, FUNCIONARIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES HAN SIDO DECLARADOS INELEGIBLES PARA QUE SE LES ADJUDIQUEN CONTRATOS FINANCIADOS POR EL BANCO, NI HAN SIDO DECLARADOS CULPABLES DE DELITOS VINCULADOS CON FRAUDE O CORRUPCIÓN;

(v) QUE NINGUNO DE SUS DIRECTORES, FUNCIONARIOS O ACCIONISTAS PRINCIPALES HAN SIDO DIRECTOR, FUNCIONARIO O ACCIONISTA PRINCIPAL DE NINGUNA OTRA COMPAÑÍA O ENTIDAD QUE HAYA SIDO DECLARADA INELEGIBLE PARA QUE SE LE ADJUDIQUEN CONTRATOS FINANCIADOS POR EL BANCO O HA SIDO DECLARADO CULPABLE DE UN DELITO VINCULADO CON FRAUDE O CORRUPCIÓN;

(vi) QUE HAN DECLARADO TODAS LAS COMISIONES, HONORARIOS DE REPRESENTANTES, PAGOS POR SERVICIOS DE FACILITACIÓN O ACUERDOS PARA COMPARTIR INGRESOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO O EL CONTRATO FINANCIADO POR EL BANCO;

(vii) QUE RECONOCEN QUE EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE ESTAS GARANTÍAS CONSTITUYE EL FUNDAMENTO PARA LA IMPOSICIÓN POR EL BANCO DE CUALQUIERA O DE UN CONJUNTO DE MEDIDAS QUE SE DESCRIBEN EN LA CLÁUSULA 14.1 (B).

FIRMADO POR: _____ (NOMBRE DEL CONTRATANTE)
FECHA:_____

FIRMADO POR: _____ (NOMBRE DEL OFERENTE)
FECHA: 14 /NOVIEMBRE/2012

Arq. Stella Maris Aguaga Romero
Consultoría

FORMULARIO N° 2

LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

LOTE	CONCEPTO	PAÍS DE ORIGEN	CANT	PRECIO UNITARIO	DERECHOS ADUANEROS, IMPUESTOS A LAS VENTAS	PRECIO TOTAL
1	Contratación de Servicio para la Organización y Apoyo Logístico para Eventos	Paraguay	1	87.386.364.-	8.738.636.-	96.125.000.-
2	----------	----------	--------	----------	----------	----------
3	----------	----------	--------	----------	----------	----------
Sub Total						87.386.364.-
IVA						8.738.636.-
TOTAL						**96.125.000**.-

NOMBRE: STELLA MARIS AZUAGA ROMERO, EN CALIDAD DE OFERENTE.

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
Consultora

FORMULARIO N° 3 Cantidad de los Servicios y las Especificaciones Técnicas de los mismos:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "Contratación de Servicio para la Organización y Apoyo Logístico para Eventos", para la realización de Talleres con Autoridades y Sociedad Civil para Identificación de Indicadores, en el marco de PROGRAMA MDI - BID/ ATN/JF-11908-PR INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD - Componente 1 "Innovación institucional para la implementación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana" – Validación de la PNSC".

1. Antecedentes.

El Ministerio del Interior, a través del PROGRAMA MDI - BID/ ATN/JF-11908-PR INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD, se encuentra abocado en la validación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana y la elaboración de la Estrategia Nacional de Seguridad. Para tal efecto se tiene previsto la realización de una serie de Jornadas de Trabajo con actores claves, cuyo fin es consolidar la Política Nacional de Seguridad Ciudadana mediante la validación de la misma, la definición de una Estrategia Nacional de Seguridad Ciudadana y la construcción de un esquema institucional para dar sustentabilidad en las tareas de articulación, ejecución y monitoreo de la misma con la colaboración participativa de los actores claves. Los costos de la presente contratación serán financiados con fondos del Programa de innovación institucional en seguridad ciudadana para promover la cohesión social y competitividad que contempla el Componente I, Innovación institucional para la implementación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana, según Plan Operativo Anual del mismo.

2. Objetivo de la contratación

Organización y apoyo logístico de eventos, para la realización de 4 (cuatro) talleres "Validación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana (PNSC)", en la ciudad de Asunción, entre los meses de Mayo a Agosto del año 2012. Los 4 talleres se realizarán en fechas diferentes a ser programadas. Organización de eventos dirigidos a Autoridades y Sociedad Civil para Identificación de Indicadores, en el marco de PROGRAMA MDI - BID/ ATN/JF-11908-PR INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD.

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
Consultoría

3. Actividades de la firma proveedora del servicio

a. **Organización de los siguientes eventos:**

Organización y apoyo logístico al Ministerio del Interior para la realización de 4 (cuatro) talleres "Validación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana (PNSC)", según el **Anexo I** de las Especificaciones Técnicas y según los siguientes parámetros.

- **Coffee break:** para la mañana y para la tarde, debe preverse la realización para 100 personas (Autoridades y Sociedad Civil), en Asunción.
- **Servicio de almuerzo por persona:** Servicio de Almuerzo, debe preverse la realización con 100 personas (Autoridades y Sociedad Civil), en Asunción.

b. **Apoyo Logístico para los eventos a ser realizados:**

El apoyo logístico requerido para los eventos, deberán ser integral y consistir en la provisión de:

1. Coordinación logística en forma conjunta con la UEP/BID, para la puesta en marcha del evento.
2. Elaboración de cronogramas de trabajo y su seguimiento operativo, en conjunto con la UEP/ BID.
3. Coordinar con la UEP/BID las actividades a ser desarrolladas en los talleres en concordancia con el plan de trabajo aprobado por la UEP/BID, del o (los) conferencista (s) encargado (s) de la Validación de Política Nacional de Seguridad de Ciudadana (PNSC) y la Estrategia Nacional de Seguridad Ciudadana (ENSC).
4. Compilación de presentaciones a ser realizadas en el evento; solicitar información acerca de los equipos audiovisuales necesarios para las presentaciones. Solicitar y recepcionar anticipadamente las presentaciones (Power Point).
5. Seguimiento operativo de los eventos a ser organizados, en conjunto con la UEP/ BID.
6. Coordinación de la recepción de pre-inscriptos, nuevos inscriptos, entrega de credenciales y materiales a cada uno de los participantes y conferencistas, etc.
7. Elaboración de lista de invitados para cada evento, bajo supervisión de la UEP.
8. Distribución de invitaciones para los eventos.
9. Confirmación de presencia de invitados. Contacto y/o seguimiento telefónico en función a requerimientos establecidos: confirmación de asistencia de invitados y autoridades para acto de apertura.
10. Inscripciones: Recepción y registro de participantes.
11. Formularios de validación: Impresión de 400 formularios de validación (de 10 hojas cada formulario) cuyo modelo será entregado por El Contratante. Recepción y procesamiento de las mismas en caso necesario.

Arq. Stella Maris Arruga Romero
Consultoría

12. Elaboración de carnets para "participantes, disertantes y staff".
13. Arreglo y puesta a punto de los salones y locales de capacitación.
14. Servicio de Recepción y Secretaría y atención de invitados en los eventos dirigidos a público externo. (RRHH).
15. Servicio de recepción y secretaría en la sede del evento, con 2 (dos) computadoras y 2 (dos) impresoras, para las diferentes actividades del evento y para brindar informaciones a los expositores, invitados y participantes en general,
16. Servicio de Inscripciones. Elaboración e impresión de planillas de inscripción y procesamiento de las mismas en caso que se requiera.
17. Salón para la realización de cada evento, según la cantidad de personas previstas para cada uno de ellos. Climatizados para eventos con capacidad de 100 (cien) personas, donde se realizarán los talleres, incluido con Internet a full (Wi-Fi). El salón debe contar con la capacidad suficiente para las exposiciones, conferencias y los talleres con los participantes (conforme a los horarios fijados para cada uno en el mismo salón); sillas individuales plegables acolchonada, con cuerina/tela, con forro de tela; mesa de trabajo, con manteles, para expositor e invitados; mesa de trabajo para recepción/secretaria; y mesas de trabajo (dispuestas para hasta 8 personas, como máximo en cada mesa redonda o rectangular) para cada grupo de participantes, con manteles, (según necesidad a determinar por El Contratante por evento) u otro mobiliario adecuado según el evento a ser realizado.
18. Grabación y desgravación del evento (según requerimiento).
19. Prensa: Elaboración de gacetilla para la prensa y seguimiento para la cobertura antes y durante el evento. Coordinación de sus actividades en conjunto para la preparación de la propuesta y realización en difusión en prensa.
20. Mobiliario adecuado (sillas, mesas para apoyo de materiales didácticos y de equipos) en las cantidades necesarias para el desarrollo de los talleres, según lo descripto en **el punto 4 del Anexo 1**.
21. Equipos de Sonido (micrófono/s fijos para disertantes e inalámbricos para consultas de participantes, bafles con potencia adecuada para la cantidad de participantes de cada taller y adecuados al local en el cual se realizarán) según lo descrito en el **punto 3. a) del Anexo 1** de estas Especificaciones Técnicas.
22. Materiales de apoyo, según lo descrito en el **punto 3. b) del Anexo 1** de estas Especificaciones Técnicas.
23. Elementos completos para la provisión de los refrigerios en forma adecuada para cada uno de los participantes.

Arq. Stella Maris Arriola Romero
Coordinadora

4. Resultados esperados

Organización y Apoyo Logístico para la realización de 4 (cuatro) Talleres, de 1 (un) día cada uno, a llevarse a cabo en distintas fechas en Asunción entre los meses de mayo a Agosto/2012, para la Validación de la PNSC con Autoridades y Sociedad Civil para Identificación de Indicadores; dirigido a aproximadamente 100 participantes. Teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades descritas en el punto **3 ítem a y b, Formulario No. 3.**

5. Calificaciones de la firma a ser contratada

Deberá poseer experiencia en la realización de trabajos similares y la capacidad técnica que será demostrada por una Declaración Jurada del oferente donde exprese poseer una experiencia similar a los descriptos en las Especificaciones Técnicas, según el siguiente detalle:

I. La firma debe contar con un mínimo de 3 (tres) años de experiencia en el mercado de organización de Eventos nacionales e internacionales: Congresos, Seminarios, Lanzamientos, Talleres, Simposios y Foros
II. 4 (cuatro) trabajos de organización de eventos similares a los requeridos en estos términos de referencia (organización de Eventos Nacionales e Internacionales: Congresos, Seminarios, Lanzamientos, Talleres, Simposios y Foros).
III. Antecedentes de la empresa con copia de los contratos, ejecutados en Instituciones del sector Público y/o Empresas del sector privado que avalen que la empresa ha realizado este tipo de servicios. Indicar contacto, número telefónico o mail.

Los criterios para la calificación de la firma, se encuentran en la Sección IV – Criterios de Evaluación.

6. Plazo, lugar de trabajo

6.1 Plazo: 4 meses, entre los meses de Mayo a Agosto 2012. Lugares de los eventos: Serán realizados 4 (cuatro) talleres en distintas fechas en la ciudad de Asunción a realizarse en local céntrico ó en zona comercial y debe ser contratado por la empresa prestadora del servicio. Las reuniones de coordinación se realizarían en las oficinas de la UEP/BID del M.I. Los talleres serán llevados a cabo en los locales previstos para su ejecución. *Observación: Los salones propuestos para el desarrollo de los eventos deberán ser sometidos a consideración y aprobados por la UEP-MDI previamente a fin de asegurar que los mismos sean adecuados para llevar a cabo dichos eventos, de acuerdo a las características establecidas en el punto **3. b) del Formulario No. 3** de estas Especificaciones Técnicas. La cantidad de participantes se establece para cada evento descrito en el **Anexo 1**.*

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
Consultoría

7. Coordinación, Supervisión e Informes

El Oferente coordinará sus actividades con el Coordinador del Componente I: Innovación Institucional para la implementación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana. Trabajará al mismo tiempo, bajo las directrices del Coordinador General de la UEP/BID y de la Dirección General de Planificación Estratégica.

Se deberá presentar los siguientes informes: Informes de servicios: dentro de los 10 (diez) días posteriores a cada taller, conforme a la realización de cada taller, se presentará un resumen de las actividades realizadas así como el detalle de las personas que asistieron y sugerencias o recomendaciones que estimen convenientes para los próximos eventos. Cada informe deberá estar aprobado por la UEP/BID del M.I. Las desgrabaciones se entregarán en formato digital e impreso, de acuerdo a lo detallado en el **punto 3. a)** del **Anexo 1** – Especificaciones Técnicas (F.3). **Un informe final:** al final del contrato de servicios que deberá contar con la aprobación de UEP/BID y de la Dirección General de Planificación Estratégica y la **No Objeción del BID.**

8. Valor del Contrato, Fuente de Financiamiento y Forma de pago

El costo total estimado del servicio requerido es de Gs. 97.768.000- (guaraníes noventa y siete millones setecientos sesenta y ocho mil), IVA incluido, a ser abonados con fondos del Programa MDI - BID/ ATN/JF-11908-PR "INNOVACIÓN INSTITUCIONAL EN SEGURIDAD CIUDADANA PARA PROMOVER LA COHESIÓN SOCIAL Y COMPETITIVIDAD", con cargo al Componente 1: Innovación institucional para la implementación de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana. El monto ofertado por El Oferente deberá incluir todos los gastos en que deba incurrir la misma para realizar todas las tareas especificadas en los Términos de Referencia como ser: gastos de organización, subcontrataciones, papelería, materiales, y otros.

- Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

El pago se hará contra la prestación de servicio efectivo (realización de cada taller), y emisión de Factura respectiva y con fondos previstos F.F. 30 - BID y F.F. 10 – Aporte Local, como contrapartida del Presupuesto del ejercicio vigente. El pago de la factura se hará efectivo en las oficinas de la Dirección Financiera, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior (con sede en **Chile N° 1002 e/ Manduvirá – Asunción – Paraguay**) dentro de los (60) días siguientes a la fecha de la prestación de la factura correspondiente. Además, se deberá acompañar las siguientes documentaciones: **1.** Nota de solicitud de pago del proveedor conteniendo:

Arq. Stella Maris Azpiroz Romero
Consultoría

a) Número de resolución que lo adjudica como prestador del servicio
b) Número de Contrato vigente
c) Número de factura
d) Monto solicitado en guaraníes
2. Factura Crédito
3. Copia de la Orden de Servicio.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos – Formulario No. 2.

ANEXO 1 EVENTOS A REALIZARSE
1. TALLERES A REALIZARSE

a. PRIMER TALLER - DESAYUNOS /COFFEE BREAK Y ALMUERZOS DE TRABAJO EN ASUNCIÓN
(Con Autoridades y sociedad civil) COFFEE BREAK
Cantidad: 2 (dos) coffee Break (a la mañana y a la tarde).
Cantidad de Participantes: 100 (cien) personas por cada evento.

ALMUERZOS

- Cantidad: 1 (uno) almuerzo
- Cantidad de participantes: 100 (cien) personas.

b. SEGUNDO TALLER - DESAYUNOS /COFFEE BREAK Y ALMUERZOS DE TRABAJO EN ASUNCIÓN

(Con Autoridades y sociedad civil) COFFEE BREAK

- Cantidad: 2 (dos) coffee Break (a la mañana y a la tarde).
- Cantidad de Participantes: 100 (cien) personas por cada evento.

ALMUERZOS

- Cantidad: 1 (uno) almuerzo.
- Cantidad de participantes: 100 (cien) personas.

c. TERCER TALLER - COFFEE BREAK Y ALMUERZOS EN ASUNCIÓN
(Con Autoridades y sociedad civil) COFFEE BREAK

- Cantidad: 2 (dos) coffee Break (a la mañana y a la tarde)
- Cantidad de Participantes: 100 (cien) personas por cada evento.

Arq. Stella Maris Izurieta Romero
Consultoría

ALMUERZOS

- Cantidad: 1 (uno) almuerzo.
- Cantidad de participantes: 100 (cien) personas.

d. CUARTO TALLER - COFFEE BREAK Y ALMUERZOS EN ASUNCIÓN

(Con Autoridades y Sociedad Civil) COFFEE BREAK

- Cantidad: 2 (dos) coffee Break (una a la mañana y otra a la tarde)
- Cantidad de Participantes: 100 (cien) personas por cada evento.

ALMUERZOS

- Cantidad: 1 (uno) almuerzo para cada evento.
- Cantidad de participantes: 100 (cien) personas.

2. DETALLE DEL SERVICIO GASTRONÓMICO REQUERIDO PARA LOS

EVENTOS, A REALIZARSE EN DISTINTAS FECHAS. ***a) Coffee Break deberán consistir en:***

- *Café*
- *Leche*
- *Azúcar, edulcorantes*
- *Agua sin gas en botellas descartables de 500 ml. y bebidas gaseosas de 500 ml o de 1 litro o de 2 litros.*
- *1(una) variedad de bocaditos salados (sándwich de jamón y queso).*
- *Chipitas*
- *Utensilios y accesorios: cucharitas, tazas de loza, platitos de loza, vasos de vidrio, servilletas de papel, mesa para el refrigerio, manteles.*

b) Almuerzos deberán consistir en: OPCIÓN 1:

a) Lomito a la Pimienta + guarniciones varias + pan + 1 bebida + postre.

b) Pollo Relleno ó al Curry con vegetales + guarniciones varias + pan + 1 bebida + postre.

c) Lomito de Cerdo a la mostaza + guarniciones varias + pan + 1 bebida + postre.

Obs. Deberán ser cotizadas por separado. Ej. a), b), y c), respectivamente de la Opción A

OPCIÓN 2 *Strogonoff de pollo + arroz + pan + 1 bebida + postre. Utensilios y accesorios: cubiertos: cuchillo, tenedor, cucharita, platito de loza, vasos de vidrio, servilletas de tela y de papel, mesa para el refrigerio, manteles.*

Arq. Stella Maris Enciso Romero
Consultora

3. DETALLE DE EQUIPOS DE APOYO Y GENERALES:

a) Equipos:

a) Equipo de sonido (consola, amplificador, equipo de sonido y grabación para el Salón de Conferencias).

b) Instalación y montaje de equipo de electrónicos

c) 2 (dos) unid. micrófono inalámbrico para disertantes

d) 2 (dos) unid. micrófono inalámbrico para público

e) Parlantes amplificadores

f) 1(una) unid. pantalla de 2 x 2 mt.

g) 1(una) unid. proyector (infocus)

h) 1(una) unid. Notebook con sistema operativo Windows XP Vista o Seven, con programas informáticos MS Office versión 2003-2007 ó 2010; Reproductor de Windows Media, Lector y reproductor de DVD, Control cambiador de Slides, apuntador laser.

i) 2 (dos) computadoras y 2 (dos) impresoras, para las diferentes actividades del evento y para brindar informaciones a los expositores, invitados y participantes en general

j) Instalación y montaje de los equipos informáticos para cada taller.

k) 1 (una) unid. pizarra acrílica de 2 x 1.20 mt.

l) 1(una) unid. papelógrafo con 10 hojas para Taller

m) 12(doce) unid. marcadores (4 rojos, 8 negros) y 6 borradores para pizarra acrílica.

n) 1 (una) unid. Mástil con bandera Paraguaya en buen estado.

o) 2 (dos) unid. Soporte para Banners.

p) *1(una) unid. centro de mesa frontal (flores naturales) para autoridades y/o disertantes;*

q) 1(una) unid. Atril principal.

r) Grabación y desgrabación de Eventos. Los mismos deberán entregarse en formato Digital e Impreso.

a. 4 (cuatro) grabaciones; 1(una) copia magnética de cada evento.

1(un) CD.

b. 4 (cuatro) desgrabaciones. 2(dos) copia magnética de cada evento.

c. 1 (un) CD y 2 (dos) copias en documento impreso de cada evento.

b) Insumos y Útiles: El Oferente se hace cargo de la provisión, impresión de todos los materiales requeridos que serán entregados a los participantes y conferencistas durante el evento. La contratante determinará el número de insumos y útiles a ser entregados en los eventos, a realizarse en distintas fechas como sigue: - 400 (cuatrocientos) invitaciones, preparación, impresión y envío de las mismas.

Arq. Stella Maris Arriaga Romero
Secretaria

El MDI proveerá el listado de invitados. El oferente se hará cargo de las invitaciones y confirmaciones de asistencia. El oferente se hará cargo del envío vía courrier de las invitaciones. - 400 (cuatrocientas unidades) Credencial impresa con la imagen gráfica proveída por La Contratante (credenciales impresas en cartulina plastificada con porta credencial y sujeta porta credencial). - 400 (cuatrocientas unidades) Carpeta archivadora con la imagen gráfica proveída por La Contratante, tamaño oficio con 2 agujeros, tapa transparente con carátula con nombre del evento, con hojas tamaño A 4 para los participantes con un contenido de 10 (diez) unid. de hoja en blanco. - 400 (cuatrocientos unidades) Bolígrafo de alta resistencia, con tinta negra -400 (cuatrocientas unidades) Formulario de validación de 6 hojas por carpeta, para relevamiento de información solicitada por el consultor encargado de la validación. -400 (cuatrocientas unidades) Programa del Evento, impreso en blanco y negro en papel A4. -400 (cuatrocientas unidades) CD, con información del Documento Base de la Política Nacional de Seguridad Ciudadana. -400 (cuatrocientas unidades) Certificados de Participación. (Tamaño carta en cartulina de hilo, selección color). -1 (una) unidad de Banner, impreso full color en lona vinílica con caños en los extremos y cordón para sujeción por unidad con sus porta banners, y medidas a determinar. Con logo e inscripción del evento. **Conferencias:** - El Oferente contactará con La Contratante, la UEP/BID, para la compilación de presentaciones de conferencistas a ser realizadas en el evento. - El Oferente solicitará información acerca de los equipos audiovisuales que precisará para los talleres. - Solicitar anticipadamente las presentaciones para los talleres, en especial las que están en Power Point, para contar con una copia en CD u otro medio magnético de almacenamiento, previendo cualquier eventualidad.

4. MOBILIARIO A UTILIZAR: SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE CADA EVENTO

a) MESAS PARA TALLERES:

Para Expositores

- 1 mesa rectangular con pollerón, mantel y cubre mantel (en excelente estado), con 4 sillas acolchadas.

Para Participantes

- 12 mesas redondas para 8 personas, como máximo, manteles (en excelente estado), con sus respectivas sillas acolchadas.

Para Recepción de Participantes

- 1 mesa rectangular con manteles (en excelente estado), con dos sillas acolchadas.

Arq. Stella María Arriega Romero
Consultora

b) MESAS PARA COFFEE BREAKS:

Para Expositores

- 1 mesa rectangular con pollerón, mantel y cubre mantel (en excelente estado).

Para Participantes

- 6 mesas rectangulares manteles con pollerón (en excelente estado).

c) MESAS PARA ALMUERZOS:

Para Expositores e Invitados Especiales

- 2 mesas redondas para máximo 6 personas cada una, mantel y cubre mantel (en excelente estado), con 6 sillas acolchadas, para c/mesa, servilletas de tela.

Para Participantes

- 11 mesas redondas para 8 personas, como máximo, mantel y cubre mantel (en excelente estado), con sus respectivas sillas acolchadas, servilletas de tela y de papel.

5. RESUMEN GENERAL DE EVENTOS **Coffee Break:** De mañana

- **En 4 ocasiones**, *para 100 personas en cada uno de los eventos a realizarse, en distintas fechas, en Asunción.)*

Coffee Break: De tarde

- **En 4 ocasiones**, *para 100 personas en cada uno de los eventos a realizarse, en distintas fechas, en Asunción.)*

Almuerzos:

- **En 4 ocasiones**, *para 100 personas en cada uno de los eventos a realizarse en distintas fechas, en Asunción.)*

6. CANTIDAD DE TALLERES EN TOTAL:

- 4(cuatro) Talleres, a realizarse en distintas fechas, durante el periodo de Mayo a Agosto/2012, en Asunción.

Arq. Stella Maris Arriaga Romero
Consultoría

Consideraciones generales.

PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

El plazo de entrega del servicio solicitado, se establecerá en un cronograma a ser elaborado en forma conjunta por la empresa adjudicada y la Unidad Ejecutora del Programa UEP/BID encargada del los talleres como contraparte del programa posterior a la firma del contrato y previa expedición de la orden de compra emitida por la Unidad Ejecutora del Programa UEP/BID, de acuerdo a las especificaciones detalladas en el Formulario Nº 3 – Especificaciones Técnicas.

Obs: Los salones propuestos para el desarrollo de los eventos deberán ser sometidos a consideración y aprobados por la* Unidad Ejecutora Del Programa UEP/BID, *previamente a fin de asegurar que los mismos sean adecuados para llevar a cabo dichos talleres, según lo detallado en el punto 3.b) Formulario No. 3, de estas Especificaciones Técnicas.

Arq. Stella Maris Azuaga Romero
SENAD
Consultora