Conforme al Artículo 2° c) de la Ley N° 2051, todos los procesos de adquisiciones a ser financiados en todo o en parte con recursos del BID quedan excluidos de la aplicación de la Ley, rigiendo para dichos procesos las Políticas de Adquisiciones del Banco GN-2349-9 y GN-23502-9

SOLICITUD SIMPLIFICADA DE PROPUESTAS

Selección de Consultores

Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana (Componente I – Proyecto ATN/JF-11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para promover la cohesión social y competitividad".

Banco Interamericano de Desarrollo

2012

INDICE

Prefacio ..... ¡Error! Marcador no definido.
Sección 1. Carta de invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores ..... ¡Error! Marcador no definido.
Hoja de Datos 21
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **31**
11. Detalle de las actividades asignadas **37**
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **41**
Apéndice 48
Sección 5. Términos de referencia **53**
Sección 6. Contrato estándar **61**

ANEXO I - Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Contrato de Servicios de Consultoría ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO II - Trabajos menores: mediante pago de una suma global ... **¡Error! Marcador no definido.**
Contrato de Servicios de Consultoría 63
Sección 7. Países Elegibles **69**

SOLICITUD DE PROPUESTAS

País: **Paraguay**

Nombre del proyecto **Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/JF 11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para Promover la Cohesión Social y Competitividad" – BID**

Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana (Componente I – Proyecto ATN/JF-11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para promover la cohesión social y competitividad".

Sección 1. Carta de invitación

Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/JF 11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para Promover la Cohesión Social y Competitividad" – BID

Señores./Señoras

1. El *Ministero del Interior* (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), una donación para financiar parcialmente el costo del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable ATN/JF 11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para Promover la Cohesión Social y Competitividad" – BID, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

I. Centro de Estudios en Seguridad Ciudadana/Instituto de Asuntos Públicos/Universidad de Chile
II. Centro Pearson (CANADA)
III. Consorcio Euro Invest, Templar, Unidos por la Justicia
IV. Instituto Latinoamericano de Seguridad y Democracia (Argentina)
V. Fundación CIRD /Fundación Crear
VI. Centro de Estudios Judiciales

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

4. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: *http://www.iadb.org/procurement* .

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 – Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Chile 1002 e/ Manduvirá Facsímile: 59521 4152118. E-mail: uep@mdi.gov.py; y uoc.mdi@gmail.com, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Abog. Luis Fernando Basualdo, Especialista en Adquisiciones, UEP/MDI/BID

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Prestatario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de un país o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

(a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

(j) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(l) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

(m) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(n) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(o) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(p) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean

necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para

preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al

Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar 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 1.7.1 **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

i. Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

ii. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación.

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 en forma indebida 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 indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

(b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma,

entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

i. decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, la contratación de obras o servicios de consultoría financiadas 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, agencia 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 inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;

vi. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

vii. imponer otras sanciones que considere ser 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 un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.1, y

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8.1 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza

la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.9.1 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

(a) 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;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

(d) 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;

(e) 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;

(f) 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;

(g) 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 1.7.1 (b).

Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios

1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de

países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.1 (b)(v).

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y

documentos del SP

antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un addendum por escrito o por medio de correo electrónico. El addendum deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA , todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de

persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses-profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-6 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. EN ESTA SP SIMPLIFICADA SE SOLICITA PTS)

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(b) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(c) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-5 de la

Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(d) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-4 de la Sección 3).

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos locales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La

persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "Original" o "Copia", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "Propuesta técnica". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "Propuesta DE PRECIO", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "Abrir solamente en presencia del comité de evaluación DESPUÉS de [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]." El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta .

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las

propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción".

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación

de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7.Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del United Nations Development Business (UNDB), en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de Prácticas Prohibidas del Banco.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

[Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en el SP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.]

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio del Interior Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si **_X_** No_____ El nombre del trabajo es: **Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No **X**
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Sala para reuniones
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si No **_X_**
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 días** después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Chile 1002 e/ Manduvirá Facsímile: 59521 4152118. E-mail: uep@mdi.gov.py; y uoc.mdi@gmail.com
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: español

3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si No **_X_**
3.3 (b)	El presupuesto estimado es U$ 103.300 (Dólares Americanos Ciento Tres Mil Trescientos) Impuestos Incluidos.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTS
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si **_X_** No ___ - *Disponer de un programa de formación en gerentes de seguridad ciudadana y un plan de trabajo para dar sostenibilidad institucional al desarrollo del programa* - *Formar capacitadores en seguridad ciudadana* - *Desarrollar el programa de formación de gerentes en seguridad ciudadana* - *Desarrollar un programa de formación en Policía Comunitaria o de proximidad y un plan de trabajo para dar sostenibilidad institucional al desarrollo del programa de capacitación* - *Desarrollar módulos de formación para la Policía Comunitaria o de proximidad tanto en la Academia Policial como en 5 Comisarías del Departamento Central y del Área Metropolitana* - *Transferir capacidades para futuros desarrollos del programa a actores del ámbito académico como el operativo de la Policía Nacional*
3.6	Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales que durante la negociación serán agregados a la propuesta de precio para obtener el valor total del contrato. **SI** En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí ____ No **_X_**; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí **_X_** No ____ Los impuestos/contribuciones nacionales son los que se indican más abajo: (i) Impuesto a la Renta sobre actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS): equivalente al 15% (quince por ciento) del valor imponible; (ii) Impuesto al Valor Agregado (IVA): equivalente al 10% (diez por ciento) sobre el monto imponible más el correspondiente al impuesto a la renta ya indicado; (iii) Contribución sobre Contratos: equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el monto del Contrato, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100 del Decreto Reglamentario N° 21909/03. Los montos de los impuestos/contribuciones indicados más arriba no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados. La inclusión de estos impuestos y contribuciones en el Formulario PR-1 Formulario de Presentación de Propuesta de Precios

	y/o en el Formulario PR-2 Resumen de Precios podrá resultar en el rechazo de la oferta. Estos impuestos y contribuciones serán agregados al precio durante las negociaciones. Estos Impuestos/Contribuciones serán retenidos por cada pago de factura de acuerdo con el siguiente detalle: ➢ Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay: • 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado(IVA) de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado; • 2% (dos por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta sobre Actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario Nº 21909/03. ➢ Para firmas extranjeras o consorcios de firmas extranjeras no inscriptas en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay: • 15% (quince por ciento) en concepto de Impuesto a la Renta sobre Actividades Comerciales, Industriales y Servicios (IRACIS); • 10% (diez por ciento) en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA); • 0,4% (cero punto cuatro por ciento) en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41° de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y Art. 100° del Decreto Reglamentario Nº 21909/03.
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí **_X_** No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 2 copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio y 1 copia de la propuesta de precio.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Chile e/ Manduvirá - Ministerio del Interior – Dirección de Planificación y Proyectos (Unidad Ejecutora de Proyectos) Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **04 de Noviembre de 2013**, hasta las **09:00 hs.**

5.2 (b)

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

Puntos

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: 30

(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

Coordinador Académico	20
Docente en el área de Policía Comunitaria	15
Docente en el área de Gestión de Planes de Prevención	15
Técnico en Informática	8
Investigador Social	12

Total de puntos para el criterio (ii): *70*

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Formación Académica *30%*
2) Experiencia General 10%
3) Experiencia Especifica 60%

Ponderación Total: 100%

Total de Puntos para los dos criterios: 100

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
i)) Interpretación de los Términos de Referencias, Organización y Cronograma de asignación de Personal	30
ii) Calificaciones del Personal Clave y competencia para el trabajo	70
PUNTAJE TOTAL	100

El factor de evaluación para los criterios i es el siguiente:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN

Excelente	1.0
Bueno	0.6
Regular	0.3

El puntaje total de cada uno de los criterios de evaluación i) será el resultado de la multiplicación del puntaje máximo por los factores de evaluación.

1) Interpretación de los Términos de Referencias (12 Puntos)

- Las propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicionan elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100 % del puntaje;
- las que cubran en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 75 % del puntaje,
- Aquellas propuestas que cubran en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará 50% del puntaje y con 0% aquellas que estén incompletas.

2) Organización (9 Puntos)

- Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el Contratante serán calificados con el 100 % de los puntos.
- Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 75 % de los puntos.
- Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el 0 % de los puntos.

3) Cronograma de asignación de Personal (9 Puntos)

- Las propuestas que presenten el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación del 100 % de los puntos.
- Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 75 % de los puntos.
- Las que presenten en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta se calificarán con el 0 % de los puntos.

Para la calificación individual del personal clave los puntajes máximos son:

N° de Orden	CARGO Y/0 ESPECIALIDAD	PUNTAJE MÁXIMO
1	Coordinador Académico	20
2	Docente en el área de Policía Comunitaria	15
3	Docente en el área de Gestión de Planes de Prevención	15
4	Técnico en Informática	8
5	Investigador Social	12
	TOTAL DE PUNTOS	70

Los requisitos que deben reunir los integrantes del equipo de trabajo y los elementos de evaluación de los curriculum vitae, según la especialidad son:

Coordinador Académico

El requisito mínimo no puntuable es el dominio del idioma español, el título universitario (profesional y la formación acreditada en didáctica, graduado de la rama de las ciencias sociales, políticas, criminología o carreras afines). El puntaje mínimo requerido es de 14 puntos

	REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
	Formación académica - Se otorgara automáticamente 8 puntos a la presentación de un Doctorado en alguna de estas áreas: Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad o Gestión Local, Políticas Públicas - En caso que el postulante no posea título de doctorado se otorgará 6 puntos por la presentación de título de Maestría en el área relacionada a en el área relacionada a Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad o Gestión Local, Políticas Públicas - En caso que el postulante no posea título de doctorado o maestría se otorgara hasta **4** puntos otros cursos relacionada a estadísticas, Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad, Políticas Públicas o Gestión Local de la siguiente manera: se podrá asignar **2 puntos** por curso de al menos 60 hs. de carga horaria, o bien un (1) punto por cada curso de 40 a 59 hs. de duración, hasta completar el total de cuatro (4) puntos. - Todos los cursos deberán ser relativos al trabajo de consultoría solicitado y demostrados con certificados respectivos.	8
	Experiencia General Experiencia mínima de ocho años desde la obtención del título Universitario. Se otorgará un punto por cada año adicional al mínimo exigido, hasta un máximos de 2 puntos	2
	Experiencia Específica - Se otorgará 2 puntos por cada trabajo de consultoría de al menos 4 meses en funciones de Jefe de equipo, por cada trabajos de consultoría realizado liderando desarrollos de sistemas de información, capacitación y de fortalecimiento de capacidades de grupos multidisciplinarios hasta un máximo de 8 puntos. - Adicionalmente, se otorgara 2 puntos si alguno de los trabajos evaluados sea de desarrollo de programas de formación en el área de seguridad ciudadana	10
	TOTAL DE PUNTOS	20

<u>Docente en el área de Policía Comunitaria</u>

El requisito mínimo no puntuable es el dominio del idioma español, el título universitario (profesional y la formación acreditada en didáctica, graduado de la rama de las ciencias sociales, políticas, criminología o carreras afines). Deberá acreditar conocimiento en herramientas multimedios de formación didáctica. El puntaje mínimo requerido es de 11 puntos

	REQUISITOS	PUNTAJE

		TOTAL
	Formación académica - Se otorgará 6 puntos por la presentación de título de Maestría en el área relacionada a en el área relacionada a Criminología, Seguridad Ciudadana o Ciencias Policiales - En caso que el postulante no posea título de doctorado o maestría se otorgara hasta 4 puntos otros cursos relacionada a Criminología, Seguridad Ciudadana o Ciencias Policiales de la siguiente manera: se podrá asignar 2 puntos por curso de al menos 60 hs. de carga horaria, o bien un (1) punto por cada curso de 40 a 59 hs. de duración, hasta completar el total de cuatro (4) puntos. - Todos los cursos deberán ser relativos al trabajo de consultoría solicitado y demostrados con certificados respectivos. .	6
	Experiencia General Experiencia mínima de ocho años desde la obtención del título Universitario. Se otorgará un punto por cada año adicional al mínimo exigido, hasta un máximos de 1 punto	1
	Idioma Se otorgará un punto (1) al consultor que demuestre capacidad de comunicarse en idioma guaraní	1
	Experiencia Específica - Se otorgará 2 puntos por cada trabajo de consultoría de al menos 4 meses en funciones de en trabajos vinculados a Experiencia en desarrollo de programas de formación relacionados con Violencia Social, Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria, Intervención de Conflictos y/o Convivencia Social, en los últimos 10 años, hasta un máximo de 6 puntos. - Adicionalmente, se otorgara 1 punto si alguno de los trabajos de formación hayan sido desarrollados en Instituciones Policiales	7
	TOTAL DE PUNTOS	15

<u>Docente en el área de Gestión de Planes de Prevención</u>

El requisito mínimo no puntuable es el dominio del idioma español, el título universitario (profesional y la formación acreditada en didáctica, graduado de la rama de las ciencias sociales, políticas, criminología o carreras afines). El puntaje mínimo requerido es de 14 puntos

	REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
	Formación académica - Se otorgará 6 puntos por la presentación de título de Maestría en el área relacionada a en el área relacionada a Gestión Local, Políticas Públicas, Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad - En caso que el postulante no posea título de doctorado o maestría se otorgara hasta 4 puntos otros cursos relacionada a Gestión Local, Políticas Públicas, Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad de la siguiente manera: se podrá asignar 2 puntos por curso de al menos 60 hs. de carga horaria, o bien un (1) punto por cada curso de 40 a 59 hs. de duración, hasta completar el total de cuatro (4) puntos. - Todos los cursos deberán ser relativos al trabajo de consultoría solicitado y demostrados con certificados respectivos.. .	6
	Experiencia General	1

	Experiencia mínima de ocho años desde la obtención del título Universitario. Se otorgará un punto por cada año adicional al mínimo exigido, hasta un máximos de 1 punto	
	Idioma Se otorgará un punto (1) al consultor que demuestre capacidad de comunicarse en idioma guaraní	1
	Experiencia Específica - Se otorgará 2 puntos por cada trabajo de consultoría de al menos 4 meses en funciones de en trabajos vinculados a Experiencia en desarrollo de programas de formación relacionados con Gestión de Planes locales, Violencia Social, Seguridad Ciudadana, Intervención de Conflictos y/o Convivencia Social, en los últimos 10 años, hasta un máximo de 6 puntos. - Adicionalmente, se otorgara 1 puntos si alguno de los trabajos esté vinculado al desarrollo de planes en gobiernos locales o departamentales	7
	TOTAL DE PUNTOS	15

Técnico en Informática

El requisito mínimo no puntuable es el dominio del idioma español y la acreditación de formación en el desarrollo, instalación y administración de plataforma moddle. El puntaje mínimo requerido es de 6 puntos

	REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
	Formación académica - Se otorgara automáticamente 3 puntos a la presentación de un título de Ingeniería Informática o Programador de Sistemas. - En caso que el postulante no posea título de Ingeniería Informática o de Programador de Sistemas se otorgara hasta 2 puntos otros cursos relacionada a herramientas de formación virtual de la siguiente manera: se podrá asignar 1 punto por curso de al menos 60 hs. de carga horaria, o bien medio (0,5) punto por cada curso de 40 a 59 hs. de duración, hasta completar el total de dos (2) puntos. - Todos los cursos deberán ser relativos al trabajo de consultoría solicitado y demostrados con certificados respectivos.	3
	Experiencia General - Experiencia mínima de cuatro años desde la obtención del título Universitario o la Tecnicatura. Se otorgará un punto por cada año adicional al mínimo exigido, hasta un máximos de 1 punto	1
	Experiencia Específica Se otorgará 1 (un punto) por cada trabajo de desarrollo y administración de plataforma moddle en los últimos 4 años, hasta un máximo de 3 (tres) puntos Adicionalmente, se otorgara 1 punto si alguno de los trabajos evaluados sea de desarrollo de trabajos vinculados al área de Criminología, Derecho Penal, Seguridad Ciudadana, Gobernabilidad o Gestión Local, Políticas Públicas a o similares	4
	TOTAL DE PUNTOS	8

<table>
<tr><td></td><td>
Investigador Social
El requisito mínimo no puntuable es el dominio del idioma español y el título universitario (Licenciatura en sociología, estadística, derecho o carrera afín; El puntaje mínimo requerido es de 8 puntos
<table>
<tr><th></th><th>REQUISITOS</th><th>PUNTAJE TOTAL</th></tr>
<tr><td></td><td>Formación académica
- Se otorgara automáticamente 4 puntos a la presentación de un Doctorado en el área relacionada a Ciencias Sociales
- En caso que el postulante no posea título de doctorado se otorgará 3 puntos por la presentación de título de Maestría en sociología, estadística, derecho o afín vinculada el área de investigación.
- En caso que el postulante no posea título de doctorado o maestría se otorgara hasta 2 puntos otros cursos relacionados a las ciencias sociales de la siguiente manera: se podrá asignar 1 punto por curso de al menos 60 hs. de carga horaria, o bien medio (0,50) punto por cada curso de 40 a 59 hs. de duración, hasta completar el total de dos (2) puntos.
- Todos los cursos deberán ser relativos al trabajo de consultoría solicitado y demostrados con certificados respectivos.</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia General
- Experiencia mínima de diez años desde la obtención del título Universitario.</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td>Experiencia Específica
- Se otorgará 4 (cuatro) puntos por experiencia en trabajos en sistemas de información, hasta un máximo de 8 (ocho) puntos
- Adicionalmente, se otorgara 2 puntos si alguno de los trabajos evaluados sea de desarrollo de trabajos vinculados a estadística criminal, violencia, seguridad ciudadana o similares</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL DE PUNTOS</td><td>12</td></tr>
</table>
Los documentos respaldatorios de lo declarado en el punto iv) Calificaciones del personal clave y competencia para el trabajo, serán solicitados antes de la firma del contrato.
Observación: En caso que el puntaje total obtenido no sea el mínimo requerido, en la negociación se podrá solicitar el cambio del profesional que no cumpla el requisito mínimo.
</td></tr>
<tr><td>5.6</td><td>La moneda única para la conversión de precios es: Guaraníes
La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: Banco Central del Paraguay (BCP)
La fecha de las tasas de cambio es: 15 días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:
_dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de resultados de la propuesta técnica.</td></tr>
</table>

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: _dentro de los 15 dias posteriores a la firma del contrato. En el _Ministerio del Interior_____

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-3	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-4	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-5.	Calendario de actividades del personal
TEC-6.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [**Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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 las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-3 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

FORMULARIO TEC-4 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-5 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo complet Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-6 PLAN DE TRABAJO

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

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

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

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

Atentamente,

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

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

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
	6	
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1. El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales [1]	Gastos generales [1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

CONSULTORÍA: PROPUESTA DE TÉRMINO DE REFERENCIA – CONSULTORÍA DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROGRAMA DE CAPACITACION DE GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1.- ANTECEDENTES.

LA CALIDAD DE LA VIDA URBANA ESTÁ SIENDO AFECTADA SERIAMENTE EN LA REGIÓN DE AMÉRICA LATINA POR EL PROBLEMA DEL CRIMEN Y LA VIOLENCIA. EL CLIMA DE LA INSEGURIDAD SE IDENTIFICA COMO EL PROBLEMA MÁS COMÚN, MÁS ALLÁ DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS SERVICIOS. DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS ANUAL DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) PARA EL DESARROLLO DE LAS AMÉRICAS, EL 60% DE LOS LATINOAMERICANOS SE SIENTE INSEGUROS EN LAS CALLES DE SUS VECINDARIOS, Y A NIVEL MUNDIAL, ESTA SITUACIÓN SÓLO SE PRESENTA EN ESTA REGIÓN (LORA, 2008). LA EVIDENCIA ES CLARA EN SEÑALAR QUE ESTA TEMÁTICA TIENE SERIAS REPERCUSIONES EN LOS ASPECTOS DE SALUD, BIENESTAR DE POBLACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DE LOS PAÍSES.

EN CONCORDANCIA CON LA TENDENCIA EN LA REGIÓN, EN PARAGUAY LA SITUACIÓN DE LA INSEGURIDAD SE REFLEJA EN EL NIVEL DE VICTIMIZACIÓN, DONDE EL 30% DE LA POBLACIÓN DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE UN DELITO EN EL ÚLTIMO AÑO, SITUÁNDOSE A NIVEL DEL PROMEDIO DE VICTIMIZACIÓN PARA LOS PAÍSES EN LA REGIÓN, EN DONDE LOS CENTROS URBANOS PREDOMINAN COMO PRINCIPAL ESCENARIO DE LOS DELITOS OCURRIDOS. UNO DE LOS GRUPOS POBLACIONALES AFECTADOS POR LA VIOLENCIA ES LA POBLACIÓN JUVENIL; AUNQUE EL NIVEL DE HOMICIDIOS POR 100.000 HABITANTES PARA EL PAÍS SE MANTIENE POR DEBAJO DEL PROMEDIO DE LATINOAMÉRICA (1614), ESTA MISMA TASA PARA LA POBLACIÓN JUVENIL ENTRE 15 Y 24 AÑOS DE EDAD, ES DE 22,3 SITUÁNDOSE DENTRO DE LOS SIETE PAÍSES DE LA REGIÓN CON MAYORES TASAS DE HOMICIDIOS ENTRE LA POBLACIÓN JUVENIL.

MÁS DE LA MITAD DE LA POBLACIÓN PARAGUAYA TIENE UNA MALA IMAGEN DE LAS INSTITUCIONES QUE TIENEN A CARGO LA SEGURIDAD DEL PAÍS, PRINCIPALMENTE DE LA POLICÍA, EN DONDE UN 61% CONSIDERA QUE ES PROBABLE SOBORNAR A UN POLICÍA (LATINBARÓMETRO, 2008). POR ESTA Y OTRAS RAZONES, SE REQUIERE INCREMENTAR LA CONFIANZA DE LA POBLACIÓN EN LAS INSTITUCIONES. POR OTRA PARTE, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICA EN MATERIA DE SEGURIDAD SE DIFICULTA PARA LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL, YA QUE AÚN SE REQUIERE MEJORAR EL ACCESO A TECNOLOGÍA DE PUNTA EN EL SECTOR DE SEGURIDAD, QUE PERMITA MODERNIZAR Y SISTEMATIZAR EL PROCESO DE RECOLECCIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL CRIMEN Y EL DELITO, QUE PERMITA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN EFECTIVA DE LA INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD.

DE CARA A ESTA SITUACIÓN, EL MINISTERIO DEL INTERIOR HA ELABORADO LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEFINIDA COMO UNA POLÍTICA PÚBLICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO, MEDIANTE EL USO LEGÍTIMO DE LAS HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES QUE LE OTORGA EL ESTADO DE DERECHO DEMOCRÁTICO EN ALIANZA CON LA SOCIEDAD CIVIL A

LOS EFECTOS ESPECÍFICOS DE ABORDAR, PREVENIR Y RESOLVER AQUELLOS RIESGOS (CONCRETOS O PREVISIBLES) DE CARÁCTER VIOLENTO O DELICTIVOS QUE LESIONEN LOS DERECHOS Y LIBERTADES DE LOS CIUDADANOS Y LAS CIUDADANAS.

ASIMISMO TAMBIÉN HA ELABORADO UN PROGRAMA DENOMINADO ESTRATEGIA COMUNITARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (ECOS CIUDADANÍA), EL CUAL ESTÁ ENMARCADO DENTRO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y BUSCA LA CONSTRUCCIÓN DE ESQUEMAS PARTICIPATIVOS DE PREVENCIÓN SITUACIONAL Y SOCIAL DEL DELITO. CON ELLO SE BUSCA DESMONOPOLIZAR LA TEMÁTICA DE LA SEGURIDAD EN MANOS DE LA POLICÍA NACIONAL Y DEL SISTEMA PENAL, SIN DEJAR DE LADO LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN LOS MISMOS, PERO GENERANDO CONDICIONES PARA QUE OTROS ACTORES SE INVOLUCREN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN, COMO LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA DEFINICIÓN DE LA REALIDAD SOCIAL Y POLÍTICA.

PARA ELLO SE PRETENDE QUE LOS GERENTES LOCALES Y LA COMUNIDAD DESARROLLEN CAPACIDADES DE GENERACIÓN DE PROPUESTAS Y PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE PLANTEAMIENTOS, NEGOCIACIONES Y DEFINICIÓN DE LAS PROPUESTAS, HABIÉNDOSE DESARROLLADO PARA EL EFECTO UN PLAN DE ACCIÓN ANEXO A LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL CUAL DEBE SER IMPLEMENTADO.

PARA APOYAR LOS ESFUERZOS QUE VIENE DESARROLLANDO EL GOBIERNO EN MATERIA DE SEGURIDAD, EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) MEDIANTE EL FINANCIAMIENTO DEL FONDO ESPECIAL DE JAPÓN, ESTÁ APOYANDO AL PAÍS CON UNA COOPERACIÓN TÉCNICA (CT) CUYO OBJETIVO ES FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS INNOVADORAS A NIVEL LOCAL, CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DEL SECTOR PRIVADO.

2.- OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL

DISEÑAR, VALIDAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA GERENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

DISPONER DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EN GERENTES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UN PLAN DE TRABAJO PARA DAR SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL AL DESARROLLO DEL PROGRAMA
FORMAR CAPACITADORES EN SEGURIDAD CIUDADANA

3.- ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

PARA CUMPLIR EL OBJETIVO DE ESTA CONSULTORÍA SE DEBE EJECUTAR DENTRO DE UN PLAN DE TRABAJO, TOMANDO COMO BASE LA PROPUESTA MÍNIMA DE ACTIVIDADES QUE SE PRESENTA A CONTINUACIÓN, LA MISMA QUE PODRÁ SER AJUSTADA EN TIEMPO Y FORMA PARA UN DESARROLLO COHERENTE Y DINÁMICO, SEGÚN EL SIGUIENTE DETALLE:

3.1.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE BASE: I) DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL, II) POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ESTRATEGIAS NACIONALES DE SEGURIDAD CIUDADANA, III) PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (ECOS CIUDADANÍA, IV) SISTEMATIZACIÓN DEL PROYECTO LA SEGURIDAD NOS UNE (USAID), V) SISTEMA DE RESPUESTAS MÚLTIPLES Y OTRAS INICIATIVAS INSTITUCIONALES QUE LA UEP/ BID Y LA DGPE, CONSIDERE NECESARIO EVALUAR EN EL PROCESO.

3.2.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y OTROS PAÍSES O INSTITUCIONES VINCULADOS A ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL IMPULSO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SEGURIDAD CIUDADANA .

3.3 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO DE ISEPOL Y DE SUS PLANES DE FORMACIÓN

3.4- REVISIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE POR LO MENOS TRES (03) EXPERIENCIAS REGIONALES DE PROGRAMAS Y/O EVENTOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO; PREFERENTEMENTE EXPERIENCIAS DE LA RED ALTHUS CON CHILE, NUEVA YORK Y MÉXICO, SIN PERJUICIO DE OTRAS EXPERIENCIAS REGIONALES QUE EL/LA CONSULTOR/A CONSIDERE RESALTANTES PARA LOS OBJETIVOS DE LA PRESENTE CONSULTORÍA.

3.5.- EL CONSULTOR, ANALIZARÁ LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL, PROMOVIDAS POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR, Y DETERMINARÁ LOS NIVELES DE EXIGENCIA EN MATERIA DE CONOCIMIENTOS, INFORMACIÓN, Y DESTREZAS QUE DEBERÍAN CONTAR, LOS PRINCIPALES FUNCIONARIOS DE GOBERNACIONES, MUNICIPALIDADES QUE TRABAJAN EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DE CONSEJOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, PARA SU PARTICIPACIÓN EFECTIVA EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LOS PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA IMPLEMENTADOS EN SUS RESPECTIVAS COMUNIDADES.

3.6.- REALIZAR ENTREVISTAS CON ACTORES CLAVES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, LA POLICÍA NACIONAL, DE GOBERNACIONES Y MUNICIPIOS, U OTROS QUE CONSIDERE PERTINENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO, A LOS EFECTOS DE ANALIZAR LOS NIVELES DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DE LOS ACTORES RELEVANTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA LOCALES, A LOS EFECTOS DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS PARA RETROALIMENTAR EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

3.7.- EN BASE A TODAS LAS INFORMACIONES GENERADAS, EL CONSULTOR ELABORARÁ UNA LA PROPUESTA METODOLÓGICA Y PLAN CURRICULAR PARA LA CAPACITACIÓN A GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA. LOS MÓDULOS DEBERÁN ESTAR PREPARADOS Y AJUSTADOS PARA SER DESARROLLADOS DE MANERA PRESENCIA O VIRTUAL (E LEARNING) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MOODLE

3.8 ELABORAR UNA ESTRATEGIA DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA SOBRE LA BASE DE LA FORMACIÓN DE GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA, TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL Y EL PLAN DE MEJORAS REALIZADO. ASIMISMO ELABORARÁ UNA ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN DE GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA Y LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE LA POLICÍA NACIONAL, ESPECIALMENTE DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS POLICIALES.

3.9 ELABORAR UNA ESTRATEGIA SOSTENIBLE DE VINCULACIÓN DE LOS GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA CON EL OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA; ASÍ COMO CON LA POLICÍA NACIONAL.

3.10.- VALIDAR LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CON ACTORES CLAVES DEL MDI.

3.11.- PLANIFICAR E IMPLEMENTAR LAS TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DEL MDI Y DE LA POLICÍA NACIONAL, CON OBJETIVOS DE CONVERTIR A LOS MISMOS EN CAPACITADORES DEL MDI PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA.

3.12.- REALIZACIÓN DE TALLER DE CAPACITACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS DEL MDI Y DE LA POLICÍA NACIONAL. LA LOGÍSTICA Y ASPECTOS OPERATIVOS DE LOS TALLERES ESTARÁN A CARGO DE LA UEP/BID Y DE LA DGPE.

3.13.- ELABORACIÓN DE PERFILES Y SELECCIÓN DE CAPACITADORES DE GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA.

3.12 COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN A GERENTES EN SEGURIDAD CIUDADANA.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS E INFORME FINAL

LOS PRODUCTOS A SER GENERADOS POR LA CONSULTORÍA

INFORME 1. - DEFINICIÓN CLARA DE LOS ROLES FUNDAMENTALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACTORES RELEVANTES DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES CIUDADANAS EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS E INSTRUMENTOS DE POLÍTICA EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA A NIVEL LOCAL.

INFORME 2. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTOS, DESTREZAS DE LOS ACTORES CLAVES DE LA SEGURIDAD CIUDADANA LOCAL, PARA COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO; CONTROL DE LA CRIMINALIDAD; Y OTROS CONOCIMIENTOS, PARA EL DISEÑO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

INFORME 3. FORMULACIÓN DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN, GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LOS ACTORES RELEVANTES QUE PARTICIPAN EN LA ESTRATEGIA COMUNITARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA PROMOVIDA POR EL MDI. PROPUESTA DE ESTRATEGIA PARA DAR SOSTENIBILIDAD AL DESARROLLO DE LOS MÓDULOS DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE LA POLICÍA NACIONAL, ESPECIALMENTE EL INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS POLICIALES. LOS MÓDULOS DEBERÁN ESTAR PREPARADOS Y AJUSTADOS PARA SER DESARROLLADOS DE MANERA PRESENCIA O VIRTUAL (E LEARNING) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MOODLE

INFORME 4 ESTRATEGIA DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA SOBRE LA BASE DE FORMACIÓN DE GERENTES Y DE VINCULACIÓN DE LOS MISMOS CON EL OBSERVATORIO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y CON LA POLICÍA NACIONAL.

INFORME 5. METODOLOGÍA PARA LA CAPACITACIÓN DE FORMADORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE LA POLICÍA NACIONAL

INFORME 6. RESULTADOS DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN. 300 GERENTES FORMADOS EN SEGURIDAD CIUDADANA

LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES SE REGIRÁN POR EL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

• PRIMER Y SEGUNDO INFORME A LOS QUINCE (30) DÍAS DE INICIADO EL SERVICIO, CONTENIENDO EL PLAN DE TRABAJO DETALLADO PARA TODO EL PROGRAMA DE FORMACIÓN

• TERCERO, CUARTO Y QUINTO INFORME A LOS CUARENTA Y CINCO (60) DÍAS DE INICIADO EL SERVICIO, CONTENIENDO LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INDICADOS, ASÍ COMO LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y EL DISEÑO DE RÉPLICA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

• **INFORME FINAL A LOS 120 DÍAS CON LOS RESULTADOS DEL PLAN CURRICULAR VALIDADO Y LOS TALLERES REALIZADOS.** EL INFORME FINAL DEBERÁ CONTAR CON UNA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y UN INFORME EJECUTIVO QUE DESCRIBA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA, SUS RESULTADOS, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA DAR SOSTENIBILIDAD A LO DESARROLLADO EN BASE A AL ANÁLISIS DEL PROCESO. EL MISMO DEBERÁ CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO, EL COORDINADOR DE COMPONENTE, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN. FINALMENTE TAMBIÉN DEBERÁ CONTAR CON LA NO OBJECIÓN DEL BID.

LOS INFORMES DEBERÁN SER ACOMPAÑADOS DE UNA PRESENTACIÓN DEL CONSULTOR DE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA, CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS Y GRUPOS ESTRATÉGICOS INTERNOS, INCLUIDO UN RESUMEN EJECUTIVO QUE DOCUMENTE LA CONSULTORÍA REALIZADA.

A) PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA.

EXPERIENCIA GENERAL: LA CONSULTORA DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA EN LOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) AÑOS, EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, HABIENDO DISEÑADO E IMPLEMENTADO POR LO MENOS UN (01) PROGRAMA DE FORMACIÓN. LA EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE SE MEDIRÁ MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O SERVICIOS DE CONSULTORÍAS TERMINADOS O EN EJECUCIÓN, DE LOS ÚLTIMOS DIEZ (5) AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: SE ENTENDERÁ COMO TAL, LA PARTICIPACIÓN EN CALIDAD DE CONSULTORA EN CONTRATOS DE CONSULTORÍAS RELACIONADOS A PROCESOS VINCULADOS AL ÁREA PENAL, PENITENCIARIA, CRIMINOLÓGICA O ÁREAS AFINES. LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL OFERENTE SE MEDIRÁ MEDIANTE LA CERTIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O SERVICIOS DE CONSULTORÍAS TERMINADOS O EN EJECUCIÓN, DE LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS.

TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR, ES NECESARIO CONTAR COMO MÍNIMO CON UN GRUPO DE PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES CON LOS SIGUIENTES PERFILES:

1. COORDINADOR ACADÉMICO
EL REQUISITO MÍNIMO NO PUNTUABLE ES EL DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL, EL TÍTULO UNIVERSITARIO (PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN ACREDITADA EN DIDÁCTICA, GRADUADO DE LA RAMA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, POLÍTICAS, CRIMINOLOGÍA O CARRERAS AFINES).
FORMACIÓN ACADÉMICA
- FORMACIÓN EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: CRIMINOLOGÍA, DERECHO PENAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GOBERNABILIDAD O GESTIÓN LOCAL, POLÍTICAS PÚBLICAS
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA DE DIEZ AÑOS DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
CONSULTORÍAS DE AL MENOS 4 MESES EN FUNCIONES DE JEFE DE EQUIPO, POR CADA TRABAJOS DE CONSULTORÍA REALIZADO LIDERANDO DESARROLLOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS
ADICIONALMENTE, SE VALORARÁN LOS TRABAJOS EVALUADOS SEA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. DOCENTE EN EL ÁREA DE POLICÍA COMUNITARIA
EL REQUISITO MÍNIMO NO PUNTUABLE ES EL DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL, EL TÍTULO UNIVERSITARIO (PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN ACREDITADA EN DIDÁCTICA, GRADUADO DE LA RAMA DE LAS CIENCIAS SOCIALES, POLÍTICAS, CRIMINOLOGÍA O CARRERAS AFINES). DEBERÁ ACREDITAR CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS MULTIMEDIOS DE FORMACIÓN DIDÁCTICA. EL PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO ES DE 14 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA
- FORMACIÓN EN ALGUNA DE ESTAS ÁREAS: CRIMINOLOGÍA, SEGURIDAD CIUDADANA O CIENCIAS POLICIALES
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA DE DIEZ AÑOS DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO.
SE VALORARÁ LA CAPACIDAD DE COMUNICARSE EN IDIOMA GUARANÍ
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
EXPERIENCIA DE AL MENOS 4 MESES EN FUNCIONES DE EN TRABAJOS VINCULADOS EN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON VIOLENCIA SOCIAL, SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA

COMUNITARIA, INTERVENCIÓN DE CONFLICTOS Y/O CONVIVENCIA SOCIAL. ADICIONALMENTE, SE VALORARAN TRABAJOS DE FORMACIÓN HAYAN SIDO DESARROLLADOS EN INSTITUCIONES POLICIALES

3. DOCENTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE PLANES DE PREVENCIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA: EN ALGUNA DE ESTAS ÁREAS: GESTIÓN LOCAL, POLÍTICAS PÚBLICAS, CRIMINOLOGÍA, DERECHO PENAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GOBERNABILIDAD
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA DE DIEZ AÑOS DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO, SE VALORARÁ LA CAPACIDAD DE COMUNICARSE EN IDIOMA GUARANÍ
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: DE AL MENOS 4 MESES EN FUNCIONES DE EN TRABAJOS VINCULADOS A EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON GESTIÓN DE PLANES LOCALES, VIOLENCIA SOCIAL, SEGURIDAD CIUDADANA, INTERVENCIÓN DE CONFLICTOS Y/O CONVIVENCIA SOCIAL, EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS. SE VALORARÁN LOS TRABAJOS VINCULADOS AL DESARROLLO DE PLANES EN GOBIERNOS LOCALES O DEPARTAMENTALES

4. TÉCNICO EN INFORMÁTICA
FORMACIÓN ACADÉMICA
INGENIERÍA INFORMÁTICA O PROGRAMADOR DE SISTEMAS. EN CASO QUE EL POSTULANTE NO POSEA TÍTULO DE INGENIERÍA INFORMÁTICA O DE PROGRAMADOR DE SISTEMAS SE VALORARÁN OTROS CURSOS RELACIONADA A HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN VIRTUAL
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA DE CUATRO AÑOS DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO O LA TECNICATURA.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA: EN TRABAJOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA MODDLE EN LOS ÚLTIMOS 4 AÑOS. SE VALORARÁN TRABAJOS VINCULADOS AL ÁREA DE CRIMINOLOGÍA, DERECHO PENAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GOBERNABILIDAD O GESTIÓN LOCAL, POLÍTICAS PÚBLICAS A O SIMILARES

5. INVESTIGADOR SOCIAL
FORMACIÓN ACADÉMICA: FORMACIÓN RELACIONADA A CIENCIAS SOCIALES, ESPECIALMENTE EN SOCIOLOGÍA, ESTADÍSTICA, DERECHO O AFÍN VINCULADA EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
EXPERIENCIA GENERAL
EXPERIENCIA MÍNIMA DE DIEZ AÑOS DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA
EXPERIENCIA EN TRABAJOS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, VALORÁNDOSE TRABAJOS VINCULADOS A ESTADÍSTICA CRIMINAL, VIOLENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA O SIMILARES

B) PLAZO ESTIMADO, LUGAR DE LA CONTRATACIÓN

PLAZO DE LA CONSULTORÍA: LA CONSULTORÍA TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 120 (CIENTO VEINTE) DÍAS. LOS DÍAS REQUERIDOS PARA EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES POR PARTE DE LA UEP SE AGREGARÁN A LA DURACIÓN TOTAL ESTIMADA.

LUGAR DE CONTRATACIÓN: ASUNCIÓN, REPÚBLICA DEL PARAGUAY - MINISTERIO DEL INTERIOR.

EL CONSULTOR / FIRMA CONSULTORA ESTARÁ SUPERVISADO POR EL ENCARGADO DEL COMPONENTE DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. LA FIRMA CONSULTORA TRABAJARÁ BAJO LAS DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. EL COORDINADOR DE FIRMA TENDRÁ RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS EVALUACIONES.

Sección 6. Contrato estándar

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Consultoría para formación de Gerentes en Seguridad Ciudadana (Componente I – Proyecto ATN/JF-11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para promover la cohesión social y competitividad".

Trabajos menores
mediante pago de una suma global

Índice

Contrato de Servicios de Consultoría **63**
CONTRATO 63
1. Servicios 63
2. Plazo 63
3. Pagos 63
4. Administración del proyecto 64
5. Calidad de los Servicios 64
6. Confidencialidad 64
7. Propiedad de los materiales 64
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades 65
9. Seguros 65
10. Cesión 65
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato 65
12. Solución de controversias 65
13. Elegibilidad 65
14. Prácticas Prohibidas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Lista de Anexos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo B: Personal del Consultor ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Anexo C: Informes que el consultor debe presentar ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Contrato de Servicios de Consultoría

TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
(FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO O CUALQUIER FONDO ADMINISTRADO POR EL BANCO)

CONTRATO

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[Ministerio del Interior]* el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios de Diseño, implementación y Capacitación del Sistema de Información Unificado de Estadísticas (Componente II – Proyecto ATN/JF-11908-PR "Innovación Institucional en Seguridad Ciudadana para promover la cohesión social y competitividad" que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *ochenta y nueve mil novecientos dólares americanos (US$ 89900)* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente[1]:

25% contra recibo por el Contratante del primer y segundo informe a

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

los treinta (30) días de iniciado el servicio, conteniendo el plan de trabajo detallado para todo el programa de formación

35% contra recibo por el Contratante de l tercero, cuarto y quinto informe a los cuarenta y cinco (60) días de iniciado el servicio, conteniendo la revisión, análisis y sistematización de los documentos indicados, así como la estructura curricular del componente de capacitación y el diseño de réplica del programa de capacitación.

40% contra recibo por el Contratante del informe final a los 120 días con los resultados del plan curricular validado y los talleres realizados. El informe final deberá contar con una sistematización de los productos y un informe ejecutivo que describa el proceso de ejecución de la consultoría, sus resultados, así como las recomendaciones pertinentes para dar sostenibilidad a lo desarrollado en base a al análisis del proceso. El mismo deberá contar con la aprobación del coordinador general del proyecto, el coordinador de componente, así como de la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN. Finalmente también deberá contar con la no objeción del BID.

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *guaraníes*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al [*Sr./a la Sra*]. *[insertar nombre]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros

materiales materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación[2].

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato El Contrato se regirá por las leyes de *Paraguay*, y el idioma del Contrato será[3] *[insertar el idioma]*.

12. Solución de controversias[4] Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial/arbitraje)* conforme a la ley del país del Contratante.

13. Elegibilidad Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
   i. es ciudadano de un país miembro; o
   ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
   i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
   ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

---

2 Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

3 Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés, español o portugués.

4 En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 12 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigente en ese momento."

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

14. **Fraude y corrupción**

14.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, 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 de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.[1] El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Lista de anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Informes que el consultor debe presentar

Anexo C: Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas

ANEXO C

Estimación del precio de los Servicios, lista del personal y tarifas

(1) Remuneración del personal

	Nombre	Tarifa (por mes/día/hora, en la moneda pertinente)	Dedicación (número de meses/días/horas)	Total (en la moneda pertinente)
(a) Jefe de equipo				
(b)				
(c)				
				Total parcial (1)

2) Gastos reembolsables[6]

	Tarifa	Días	Total
(a) Viaje internacional			
(b) Transporte local			
(c) Viáticos			
			Total parcial 2)

[6] Incluye los gastos de viaje internacional, transporte local, viáticos, comunicaciones, el costo de la presentación de informes, visas, vacunas exámenes médicos de rutina, acarreo, gastos de entrada y salida, impuestos de aeropuerto, y otros gastos de viaje que sean necesarios, todos ellos reembolsables al costo, previa presentación de documentos probatorios / comprobantes, salvo en el caso del viático (que es fijo e incluye gastos de vivienda y de____).

PRECIO TOTAL _____

Asignación para imprevistos de orden físico[7] _____

MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO

[7] De 0% a 15% del costo total; para usar esta asignación se requiere la aprobación previa del Contratante.

Sección 7. Países Elegibles

[***Nota:***. *Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID.*

A continuación se presentan 2 opciones de número 1) para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

----

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, Republica de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

----

1) Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

(Incluir la lista de países)]

----

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

7 El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría