Policía Nacional del Paraguay
Dirección General de Logística
Dirección Administrativa
Departamento de la Unidad Operativa de Contratación

Asunción, ___ de octubre de 2012

Señores
Oferentes

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 41/2012, Contratación de ***"Consultoría para la Implementación del MECIP dentro de la Policía Nacional", ID Nº 245.167.***

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día ***29 de octubre de 2012,*** hasta las 09:00 horas.

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

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

Anexo 2. Formularios de Presentación de Propuestas.

Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago.

Anexo 4. Formularios Varios

Anexo 5. Declaraciones Juradas

Atentamente,

POLICIA NACIONAL
Dirección Administrativa
Departamento
U.O.C

PEDRO JOEL FLORENTIN STIGLICH
Comisario DEJAP.
Jefe Departamento U.O.C.

ANEXO 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante: *POLICIA NACIONAL* emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° 41/2012 ***"Consultoría para la Implementación del MECIP dentro de la Policía Nacional"***.

2. La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega (o de prestación de servicios o de realización de las obras) y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

3. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro ***"260 Servicios Técnicos y Profesionales"*** con Fuente de Financiamiento 10 (FF-10), Recursos Ordinarios del Tesoro Público del Ejercicio Fiscal 2012 del Presupuesto General de la Nación.

4. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40° de la Ley N° 2.051/03

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

   * Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   * Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03.
   * Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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

7. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el día **25 de octubre del corriente hasta las 12:00** horas. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)

8. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el **26 de octubre del corriente.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

10. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. Se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

11. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

A- SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Contenido del Sobre:

1.- Requisitos Legales

a) Formulario de Cantidad, Descripción y Especificaciones Técnicas- Anexo 3; Formulario 3
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente - RUC;
d) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario;
e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio);
h) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el art.40° y de integridad conforme al art. 20°, inc. "w", ambos de la Ley N° 2.051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la DNCP - Anexo 5;
i) Formulario de información del Oferente - Anexo 4 - Formulario 4;
j) Declaración jurada sobre trabajos de niños y adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 941/10 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas - Anexo 5;

2.- Propuesta Técnica:

k) Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica - Anexo 2 - Formulario 1
l) Experiencia y Organización del Consultor - Anexo 4 - Formulario 5;
b.1. Organización del Consultor y b.2. Experiencia del Consultor
m) Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo - Anexo 4 - Formulario 6;
n) Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades - Anexo 4 - Formulario 7;
o) Hoja de Vida del Personal Profesional propuesto - Anexo 4 - Formulario 8;
p) Calendario de Actividades del Personal - Anexo 4 - Formulario 9;
q) Plan de Trabajo - Anexo 4 - Formulario 10;
r) Copia de contratos anteriores.

B- SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA:

Contenido del Sobre:

El sobre deberá contener el Formulario de presentación de la Propuesta de Precio, suscripto por el oferente en base al Anexo 2 - Formulario N° 2

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

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

13. Las ofertas deberán permanecer válidas por **30 (TREINTA) DÍAS**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como Anexo 2.

14. Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, 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 Dato deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo. 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 y nombre de referencia. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. 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.**

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

16. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en El Paraguayo Independiente N° 289 c/ Chile y a más tardar el día **29 de octubre desde las 07:30 hasta las 09:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

17. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en El Paraguayo Independiente N° 289 c/ Chile - Dpto. UOC de la Policía Nacional, el **29 de octubre desde las 09:10** horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del Artículo 54° del Decreto N° 21909.

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

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

Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Capacidad Técnica y Experiencia: Deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos y detallados en el Anexo 3 para la "**CONSULTORÍA, ASESORÍA CONTABLE, TÉCNICA SOBRE ADQUISICIONES PÚBLICAS E IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP". EL PRESENTE LLAMADO SERA ADJUDICADO A LA EMPRESA QUE PRESENTE LA OFERTA ECONOMICA MAS BAJA, SIEMPRE QUE LA MISMA CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS TECNICOS y LEGALES.**

Para ello será utilizada la Selección basada en CALIDAD Y COSTO, del Art. 97 del Decreto Reglamentario, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 inciso c) de la Ley, se podrá utilizar este método para seleccionar Consultoras que hayan de realizar trabajos de tipo estándar o rutinario.

Criterio de calificación, evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

EVALUACIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y COSTO

Evaluación basada en calidad y costo

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 75 -25 Artículo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según el siguiente detalle:

- ✓ Se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas de precio sino hasta que la evaluación técnica haya concluido. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, 75 puntos sobre 100, dando una ponderación de la Oferta
- ✓ Primero se abrirán los sobres con las ofertas técnicas, las que serán evaluadas. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo, que para el caso será de 75 puntos sobre 100, se rechazan y los sobres con las ofertas financieras de los consultores restantes se abren en público posteriormente a la apertura de ofertas técnicas, para lo cual se realizará una nueva comunicación.

A- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:

Factores de Evaluación	Puntos
A.1.- Experiencia del Consultor y/o Experiencia Consultora	Máx. 20 pts.
A.2.- Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave	Máx. 65 pts.
A.3.- Metodología y Plan de Trabajo	Máx. 15 pts.
Total	**100 puntos**

A.1.- EXPERIENCIA DEL CONSULTOR Y/O EXPERIENCIA CONSULTORA (HASTA 20 PUNTOS)

Se otorgará 10 (diez) puntos por la demostración de experiencia de la Consultora en formulación e implementación del MECIP en 3 (tres) Instituciones Públicas.

Se otorgara un máximo de 20 puntos por la demostración de experiencia de la Consultora en formulación e implementación del MECIP en 4 (cuatro) o más Instituciones Públicas.

A.2.- FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE (HASTA 65 PUNTOS)

Planilla Evaluación para el Personal Clave / Formación Académica / Experiencia Profesional		Ponderación / Puntaje Máx.
Formación Académica	El profesional deberá contar con Título Profesional de grado en áreas de: economía, contabilidad, administración de empresas, ingenierías o ciencias afines. (Excluyente).	Cumple (S/N)
	<u>Maestría</u>: El consultor que cuente con título (s) de Maestría en Administración de Empresas y/o Auditorías Contables y/o Administrativas, y/o Administración Financiera con una carga horaria mínima de 700 horas, tendrá 10 puntos. El consultor que cuente con la aprobación de todos los cursos de la maestría en las citadas áreas, pero con presentación de tesis pendiente, tendrá 5 puntos. Serán puntuados cursos, seminarios, talleres de actualización y/o especialización y/o capacitación en áreas afines. Los cursos con una carga horaria de 120 hs. o más tendrán 2,5 puntos, mientras que los de 40 a 119 hs. tendrán 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 5 puntos. No se considerarán cursos con menos de 40 horas.	15
Total Formación Académica		**15**
Experiencia Profesional	<u>Experiencia Directa:</u> Se otorgará 10 puntos por cada trabajo realizado o en ejecución hasta un máximo de 20 puntos. Se calificará experiencia directa como líder de equipo en consultorías de asesoramiento para la coordinación y supervisión para la implementación del MECIP en el sector público. Se otorgará 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos en: a) capacitación e implementación del MECIP; y/o b) actividades que el profesional haya desarrollado en consultorías relacionadas al diagnóstico y diseño de sistemas de control interno en instituciones públicas.	30
	<u>Experiencia Indirecta:</u> El consultor deberá contar con una experiencia mínima de 5 años, contados a partir de la obtención del título universitario. Se otorgará 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos, por experiencias de trabajo en actividades relacionadas a auditoría financiera y/o de gestión en instituciones del sector público y/o empresas privadas	20
Total Experiencia Profesional		**50**
Total Global		**65**

A.3.- METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO (hasta 15 puntos)

Propuesta Técnica: el consultor deberá presentar una Propuesta técnica que contemple lo siguiente:

Metodología: Se evaluará la 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 (*).

Plan de Trabajo: Se evaluará la propuesta de etapas y actividades principales del trabajo en concordancia con la metodología, con el plan de pagos y los resultados esperados en los Términos de Referencia (*).

Se evaluaran las mejores propuestas, cuya puntuaciones serán las siguientes: la mejor propuesta cuya metodología de trabajo y cronograma de actividades demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se le asignara el 100% del puntaje, para la segunda mejor propuesta se le asignara el 80% del total puntaje de este factor, la tercera mejor propuesta se le asignara el 60% del total del puntaje de este factor y la cuarta mejor propuesta el 40% del total del puntaje de este factor.

OBSERVACIONES:
(*) Requisito indispensable, al no tener este punto la oferta será descalificada automáticamente.
La consultora cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos será rechazada.

B- OFERTA FINANCIERA.

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando que aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo que sus ofertas serán rechazadas. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precios de aquellas que hayan resultado calificadas técnicamente. Las ofertas de precio serán abiertas en acto público.

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

Propuesta Financiera

Se asignará 100 puntos a la propuesta de costo más baja; 90 puntos a la segunda oferta, 80 puntos a la tercera, 70 puntos a la cuarta y así sucesivamente.

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)
La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESTADO LA MAYOR CANTIDAD DE SERVICIOS SIMILARES A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56°, 57°, 58°, 59°, 60°, 61° y 64° del Decreto N° 21.909/03 Reglamentario de la Ley N° 2.051/03.

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

19. Una vez evaluada finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 94 Decreto 21.909/03.

20. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***POR LA TOTALIDAD***
    18.1 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: inmediatamente posterior a la firma del contrato respectivo.

21. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63° del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30° y 31° de la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

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

23. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas.

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

25. Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que, de conformidad a las reglamentaciones vigentes, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la emisión del Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

26. En caso de que al momento de la entrega y apertura de ofertas no se contare con el número mínimo de tres oferentes, la convocante podrá prorrogar las citadas fechas conforme a lo establecido por la

Resolución DNCP N° 805/09.

27. Margen de Preferencia: de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 4.558/11 y el Decreto Reglamentario 9649. En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación (20%) a favor de la firma cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%.

28. La mano de obra deberá ser especializada y en la cantidad necesaria de acuerdo a la magnitud de los trabajos para cumplir con el plazo previsto de 06 (seis) meses para la culminación de los trabajos. La experiencia mínima con que debe contar el personal propuesto, es de por lo menos tres (3) años y la cantidad mínima de personal propuesto para el trabajo por la firma consultora, es de tres (3).

ANEXO 2 - PRESENTACION DE PROPUESTAS

FORMULARIO N° 1 - PRESENTACION DE PROPUESTA TECNICA

Asunción, de de 2012

Señor
Comisario DEJAP.
PEDRO JOEL FLORENTIN STIGLICH, Jefe
Departamento UOC
Presente

Contratación Directa N° 41/2012 ***"Consultoría para la Implementación del MECIP dentro de la Policía*** Nacional" ID N° 245.167.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de Llamado a Contratación de Servicios ***"Consultoría para la Implementación del MECIP dentro de la Policía*** Nacional" de conformidad con su solicitud de propuestas y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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 reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13 del Anexo 1, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, de conformidad a lo establecido en el a más tardar en el día indicado en el punto 3 del Anexo 3.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO N° 2 - PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de de 2012

Señor
Comisario DEJAP.
PEDRO JOEL FLORENTIN STIGLICH, Jefe
Departamento UOC
Presente

Los abajo firmantes ofrecemos proveer la "Contratación de Servicios ***"Consultoría para la Implementación del MECIP dentro de la Policía*** Nacional" 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]**. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13 del Anexo 1.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Ítem	Código de Catálogo	Descripción	Unidad de medida	Cant.	Precio Unit. (IVA incl.)	P. Total (IVA incl.)
1	80101507	Servicios de "Implementación del MECIP dentro de la Policía Nacional"	Unidad	1		
Total						

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: _____
_____

ANEXO 3

FORMULARIO N° 3 CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN:

ÍTEM	N° DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	80101507-001	*"Consultoría para la Implementación del MECIP"*	Unidad	1

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

2.1 OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El objetivo general de la contratación propuesta es contar con un asesoramiento tipo tutorial para la coordinación y supervisión adecuadas al proceso de implementación del MECIP a través de varias etapas, atendiendo a la necesidad de identificar adecuadamente los requerimientos en cada caso, de realizar coordinadamente una planificación de actividades acorde a las necesidades identificadas y posteriormente coordinar y ejecutar las actividades propias del diseño e implementación del Modelo. El asesoramiento incluirá todas las actividades necesarias y previas apuntando a la oportuna revisión y diseño del "Plan de trabajo para la implementación del MECIP" y el posterior seguimiento de actividades previstas, que incluyen, entre otras, las siguientes:

1 Diagnóstico del Control Interno y de cada uno de los estándares a ser llevado a cabo al inicio del proceso.

2 Identificación de los Requerimientos para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

3 Asesorar, ajustar, supervisar y coordinar el Plan de Trabajo detallado para la Implementación del Modelo.

4 Puesta en marcha y desarrollo de los estándares de control referidos a los estándares de **Acuerdos y Compromisos Éticos, Protocolos de Buen Gobierno, Talento Humano, Comunicación, Planes y Programas y Auditoría Interna.**

2.2. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORA

Las actividades previstas para ser desarrolladas por el Oferente, sin perjuicio que la misma adicione actividades que su experiencia y criterio sugieran, son:

Objetivo 1: Acompañar a la POLICIA NACIONAL para el Diagnóstico del Control Interno de cada uno de los estándares a ser llevado a cabo al inicio del proceso.

- Asesorar y supervisar la realización de entrevistas, encuestas, talleres a los actores claves y funcionarios en general, a efectos de obtener información requerida por el manual de implementación para la elaboración de los diagnósticos. Las entrevistas se realizarán siguiendo las

pautas definidas en el Manual de Implementación según la población afectada.

- Supervisar el análisis de documentación disponible de carácter organizacional (estructura, procesos, funciones, entre otros) que resulte pertinente para la elaboración de los talleres y de los requerimientos para la socialización.
- Diseñar y coordinar los talleres de diagnóstico general con los directivos superiores de la Policía Nacional y/u otros estamentos vinculados a la gestión de la Policía Nacional.
- Identificar e impulsar las actividades de difusión de las experiencias y resultados de los talleres a los funcionarios involucrados y autoridades.
- Elaborar un informe final sobre los diagnósticos, que integren el conjunto de los resultados obtenidos y sirva de Línea de base para la Implementación del Modelo.

Objetivo 2: Asesorar para la Identificación de los Requerimientos para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno

- Realizar en conjunto el análisis del informe sobre el diagnostico, valorando y cotejando los resultados obtenidos, utilizando de manera oportuna las leyes, normativas y resoluciones y resoluciones vigentes.
- Diseñar y coordinar talleres para la determinación e identificación precisa de los requerimientos para la Implementación del MECIP, orientando los mismos al aspecto legal, estratégico, misional y de apoyo necesarios para la consolidación de resultados oportunos.
- Coordinar y definir Roles de diferentes equipos de trabajo a ser designados a fin de coordinar la correcta.
- Apoyo al Equipo MECIP y al Equipo Directivo en la formulación de la Disposiciones Administrativas para la designación y organización de los sub grupos institucionales.
- Taller de re inducción a líderes y componentes de los subgrupos institucionales y funcionarios vinculados.
- Apoyo en la vinculación de los sub grupos a las gestiones del Plan de Trabajo Institucional (Formato N° 9) armonizados con el Plan Estratégico Institucional.

Objetivo 3: Asesorar, ajustar, supervisar y coordinar la Ejecución del Plan de Trabajo detallado para la Implementación del Modelo.

- Acorde a la definición de los requerimientos, elaborar los Principales Lineamientos necesarios para el ajuste del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, armonizando dichas actividades con las políticas definidas por la Policía Nacional.
- En el marco de los Principales Lineamientos asesorar y supervisar la elaboración de la propuesta de Plan de Acciones que incluya prioridades de implementación, resumiendo las acciones factibles de implementación inmediata, y aquellas de ejecución gradual teniendo en cuenta la flexibilidad positiva para la ajustes de acciones de mejoramiento y presentarlas para su correspondiente socialización, aceptación o corrección de las partes, comités y autoridades correspondientes.
- Realización de talleres de análisis y socialización del PLAN DE IMPLEMENTACION con

funcionarios afectados, pudiendo además participar en los mismos invitados externos, representantes del Organismo Financiador.

- Supervisión de la elaboración de un documento final en el cual se incluirán los Lineamientos Fundamentales para la puesta en marcha del PLAN DE IMPLEMENTACION.

Objetivo 4: Asesorar y supervisar la puesta en marcha y desarrollo de los estándares de control referidos a los estándares de Acuerdos y Compromisos Éticos, Protocolos de Buen Gobierno, Talento Humano, Comunicación, Planes y Programas y Auditoria Interna.

- Coordinar la realización de talleres para la definición de declaraciones de comportamientos y conductas éticas de los funcionarios de la POLICIA NACIONAL y los representantes del nivel Directivo.
- Coordinar la realización de talleres para la definición del código de Buen Gobierno de los funcionarios de la POLICIA NACIONAL y su posterior socialización.
- Elaborar y coordinar los lineamientos para el diseño de Planes y programas. Análisis Estratégico Interno y Externo Matriz FODA.
- Definición de Criterios (Bases) para Elaborar la formulación de Planes y Programas.
- Coordinar la realización de talleres sobre el componente de Comunicación a los funcionarios y directivos.
- Diseñar, rediseñar y/o ajustar el componente de Comunicación para su Adecuada Implementación.
- Verificar y supervisar la incorporación y/o ajuste del código de ética, a nivel general y directivo.
- Identificación de todos los procesos necesarios a ejecutar para ejecutar funciones básicas de Auditoría Interna.
- Realización de la Evaluación Independiente sobre Etapa de diseño de la Implementación.
- Asesorar y efectuar seguimiento sobre las actividades de socialización correspondiente y sobre la definición de roles y responsabilidades en la implementación efectiva del PLAN DE IMPLEMENTACION de la Gestión Ética Institucional, Protocolo de buen gobierno, Planes y Programas, Comunicación y Talento Humano.

2.3. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DEL SERVICIO

La EMPRESA ADJUDICADA sobre la base de los objetivos y actividades previstas en los numerales 2 y 3 de los Términos de Referencia, deberá presentar como resultado esperado:

1. Plan de Implementación o ajustes en la implementación del MECIP
2. Funcionarios sensibilizados y preparados para el cambio.
3. Alta Dirección y funcionarios comprometidos.
4. Alta Dirección sensibilizada, capacitada y con conciencia del compromiso adquirido para la implementación.
5. Auditores Internos sensibilizados, capacitados y con conciencia del compromiso adquirido para la implementación.
6. Informe de revisión por parte de la Dirección y la Auditoria Interna.

7. Plan de acciones correctivas y preventivas.

2.4 SUPERVISIÓN E INFORMES.

El Consultor presentará como mínimo los siguientes informes:

- El oferente deberá coordinar sus actividades con la Policía Nacional/u otra persona que este designare.-
- Los informes serán supervisados y habilitados por Policía Nacional y/u otra persona que este designare.-
- El oferente deberá presentar los siguientes informes:
  - Informe 1 (inicial) que incluya el resultado R1 y R2.
  - Informe 2 (parcial) que incluya los siguientes resultados: R3 y R4.
  - Informe 3 (parcial) que incluya los siguientes resultados: R5.
  - Informe 4 (final) que incluya los siguientes resultados: R4, R5 y R6.

- **Informe 1 (inicial):** A los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación emitida por la POLICIA NACIONAL, conforme a los Términos de Referencia y a las orientaciones establecidas con la contraparte;
- **Informe 2 (parcial):** Dentro de los veinte (20) días;
- **Informe 3 (parcial):** Dentro de los quince (15) días;
- **Informe 4 (final):** Entrega de los servicios e informe definitivo integral a la Coordinación del Equipo Técnico MECIP, tres (3) días antes de cumplir los sesenta (60) días. De existir ajustes se realizaran dentro de los cinco (5) días previos al vencimiento del contrato.

Todos los informes serán presentados en forma impresa, en 3 (tres) ejemplares, en idioma Español y en soporte magnético con carátula. El informe final deberá ser aprobado en forma escrita estableciéndose así el finiquito del estudio.

La Coordinación del Equipo Técnico MECIP, en forma conjunta con el Equipo Directivo será responsable de la aprobación del Informe Final, así como de la Evaluación de Desempeño del Consultor, cuyos resultados serán elevados a consideración de la Policía Nacional
Informe Final debe contar con la Aprobación de la Policía Nacional. Es condición para efectuar el último pago contar con la aprobación del Informe Final.

2.5 DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/EXPERTOS

Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta.

Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el 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 las reuniones para ajustar el contrato.

3 PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El Servicio tendrá **vigencia de 60 días corridos,** a partir de la recepción de la Orden de Servicio.
La prestación del servicio se realizara en las oficinas de la POLICÍA NACIONAL, en coordinación con la Auditoría Interna.

4 FORMA DE PAGO

Los pagos del suministro se realizarán conforme al Decreto N° 7781/2006 (Pago Directo a Proveedores), dentro de los treinta (30) días calendario, de la presentación de las FACTURA CRÉDITO correspondientes a realización de los trabajos previstos en el numeral 1., sujeto a la aprobación del Plan Financiero que corresponde al Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2012 de la Ley N° 4581/2011.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 1° de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. No se entregarán anticipos.

El monto de la Consultoría será en Guaraníes incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a ser pagados con fondos de (FF-10).

5 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

No será utilizado el arbitraje como mecanismo formal de resolución en caso de conflicto. La convocante podrá terminar por anticipado el contrato, conforme a las disposiciones del Art. 55° y concordantes de la Ley N° 2.051/03

6 MULTAS

El valor de las multas será del 1% (uno por ciento), por cada día de atraso en las entregas de cada informe:
Informe 1: 25% del monto total del contrato
Informe 2: 25% "
Informe 3: 15% "
Informe 4: 35% "

7 GARANTÍA - SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El adjudicado, **deberá dentro de los 10 (diez) días corridos posteriores a la firma del contrato,** presentar una Póliza de Responsabilidad Profesional por un monto en guaraníes equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato y **vigente hasta diez días hábiles posteriores a la finalización del contrato.**

La póliza deberá ser expedida por una compañía paraguaya habilitada por la Superintendencia General de Seguros del B.C.P.

8 CONDICIONES DE PAGO:

a) La contratante iniciará los procedimientos de pago una vez que el Proveedor haya presentado la Póliza de Seguros, presentado factura, solicitud de pago, y aprobación previa por la Contratante y de conformidad al Plan Financiero y de los Recursos del Tesoro (F.F. 10).

b) El precio del contrato reajustable.
La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:

$$Pr = P \times \frac{IPC_1}{IPC_0}$$

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado.
IPC_1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.
IPC_0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.
No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

c) El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41° de la Ley N° 3.439/07 "De Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

d) Moneda de pago será en Guaraníes.

8 MODALIDAD Y VIGENCIA DEL CONTRATO:

Queda convenido que el contrato será de Servicios y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012, a partir de la fecha de suscripción del mismo.

ANEXO N° 4 – FORMULARIOS VARIOS

FORMULARIO N° 4
INFORMACIÓN DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social : .....

Nombre de Fantasía : .....

Tipo de empresa : .....
Especificar si es unipersonal, sociedad anónima, etc.

RUC : .....

Inscripto como Proveedor del Estado : **SI** ..... **NO** .....

Dirección : .....

Ciudad : .....

Teléfono : .....

Fax : .....

E-mail : .....

Observación : .....

Nombre completo y C.I. N° del
Representante legal de la firma .....

_____ *(firma, aclaración de firma)* _____
Oferente

FORMULARIO N° 5
EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR

A - Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.*]

B - Experiencia del Consultor

[*En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.*]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

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

FORMULARIO N° 6

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

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

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 Anexo 13.

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 N° 7

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO N° 8

CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS

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: _____

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

FORMULARIO N° 9

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	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 completo
Tiempo parcial

FORMULARIO N° 10

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.

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha: _____

PROCESO DE CONTRATACIÓN: MODALIDAD:

DESCRIPCIÓN DEL LLAMADO:

ID:

A LA CONVOCANTE: *Unidad Operativa de Contratación de la Policía Nacional*

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

_____

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 2012

Señores
.....
.....
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula de identidad

Nº....., formula la presente **DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO**:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, anunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos el contratista involucrado no tendrá derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,_____

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

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

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