LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

"19 DIAGNOSTICOS Y ASISTENCIAS TECNICAS A MICROEMPRESARIOS DEL PAIS"

LCO Nº 09 /2010

Contratante:
Unidad Nacional Ejecutora del Programa de Apoyo a Microempresas
FOCEM – Ministerio de Industria y Comercio

País: Paraguay
2010

INDICE

Página

INDICE 2
GLOSARIO 4
SECCION I – MODELO DE NOTA DE INVITACION 5
SECCION II – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 7

1. OBJETO DE LA LICITACION 7
1.1 Conocimiento de los documentos y los términos de referencia 7
1.2 Conocimiento de disposiciones legales 7
1.3 OFERENTES, BIENES Y SERVICIOS ELEGIBLES 7
1.4 Método de LICITACION 8
1.5 Aceptación de las condiciones de la Aceptación 8

2. DOCUMENTOS DE LA LICITACION 8
2.1 Contenido 8
2.2 Aclaración de los Documentos de la Licitación 9

3. PREPARACION DE LA PROPUESTA 9
3.1 COSTO DE LA PROPUESTA 9
3.2 IDIOMA DE LA PROPUESTA 9
3.3 DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS a ser prestados con los DOCUMENTOS DE LA LICITACION 10
3.4 PERIODO DE VALIDEZ DE PROPUESTAS 10
3.5 Moneda en que se expresará la propuesta y moneda de pago 10
3.6 Documentos integrantes de la propuesta 10
3.7 Formato de la propuesta 12

4. PREPARACION DE PROPUESTAS 12
4.1 PRESENTACION E IDENTIFICACION DE PROPUESTAS 13
4.2 Sellado y marca de la Propuesta 13
4.3 Presentación y apertura de propuestas 13
4.4 Modificación y retiro de las propuestas 13
4.5 Propuestas tardías 14

5. APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS 14
5.1 Apertura de propuestas 14
5.2 Evaluación de propuestas, Sobre Nº 1 15
5.3 Comunicaciones con la Contratante 15
5.4 Aclaración de Propuestas y Confidencialidad 15
5.5 Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables 15
5.6 Resultado de la Evaluación del SOBRE Nº 1 16
5.7 Notificación del resultado de la Evaluación del SOBRE Nº1 16
5.8 Apertura del SOBRE Nº 2 16
5.9 Moneda de evaluación y comparación de propuestas 17

6. ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO 17

6.1 CRITERIOS DE ADJUDICACION 17
6.2 Notificación de la Adjudicación 17
6.3 FIRMA DEL CONTRATO 18
6.4 PROTESTAS Y RECLAMOS 18

7. FORMA DE PAGO 18
8. DERECHO DE LA CONTRATANTE DE VARIAR LAS ANTIDADES AL MOMENTO DE ADJUDICACION 18

9. PRACTICAS CORRUPTIVAS 19

10.INSPECCIONES Y AUDITORIAS 19

11.DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES 20

12.LEGISLACION 20

13.PENALIDADES 20

14.SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS 21

SECCION III – TERMINOS DE REFERENCIA 22

SECCION IV – CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION 48

SECCION V – FORMULARIOS 53
FORMULARIO Nº 1 53
FORMULARIO Nº 2 54
FORMULARIO Nº 3 55
FORMULARIO Nº 4 56
FORMULARIO Nº 5 57
FORMULARIO Nº 6 58
FORMULARIO Nº 7 59
FORMULARIO Nº 8
FORMULARIO Nº 9 59

SECCION VI – MODELO DE CONTRATO 62

GLOSARIO

Adjudicación: Acto mediante el cual el Comprador, sobre la base del Informe y Recomendación de Propuestas presentado por el Comité de Evaluación Técnica: (i) selecciona a la que, ajustándose substancialmente a los Documentos de Licitación, resulte la propuesta más conveniente; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.

FOCEM: Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR

Unidad Nacional Ejecutora: Programa de Apoyo Integral a Microempresas de FOCEM - organismo ejecutor Ministerio de Industria y Comercio

MIC - Ministerio: Ministerio de Industria y Comercio

Programa: Programa de Apoyo Integral a Microempresas, financiado con Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR

Comité de Evaluación Técnica (CET): Comité encargado de realizar todos los actos inherentes a esta Licitación desde el Acto de Apertura hasta la presentación del informe y recomendación de propuestas, integrado por los representantes de la Contratante, de la Unidad Nacional Ejecutora del Programa y de la Administración del Ministerio de Industria y Comercio.

Documentos de Licitación: También llamados bases de la licitación o pliego de condiciones, constituyen el conjunto de documentos emitidos por la Contratante, que especifican los servicios cuya contratación se licita, se establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.

Oferente: El que en una licitación, presenta una propuesta. Otros términos sinónimos son: postulante, proponente, proveedor.

Firma: Trazo que identifica y utiliza usualmente el proponente o su representante legal. No se aceptarán medias firmas o iniciales.

Propuesta: Conjunto de documentos presentados por el Oferente para concurrir a una licitación. Otro término sinónimo es: oferta

Protesta: Todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentada por escrito por un Oferente durante las etapas habilitadas a tal efecto del proceso de licitación.

Contratante: Programa de Apoyo Integral a Microempresas - FOCEM, organismo ejecutor Ministerio de Industria y Comercio. Otros términos sinónimos son: prestatario, organismo ejecutor, comprador, contratante.

SECCIÓN I - MODELO DE NOTA DE INVITACIÓN

Asunción, de de 2010

Señores
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de la ejecución del Programa de Apoyo Integral a Microempresas - PAIM, financiado con Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR, aprobado por Convenio FOCEM - Proyecto Piloto N° 04/07; a los efectos de invitarle a presentar Propuesta para realizar Diagnostico y Asistencia Técnica a Microempresas o Microempresarios de distintas Zonas y Regiones del País.

La propuesta mencionada deberá ser presentada en un original y dos copias, las páginas deberán estar foliadas y firmadas por el representante legal, a más tardar el 15/07/2010 **a las 10:00 horas**, (en un solo sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica, cada una en sobres separados, en la oficina mencionada más abajo), con el siguiente rótulo:

PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A MICROEMPRESAS
Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR- FOCEM
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 09 /2010
Mcal. López esq. Dr. Wiss, Edificio Ministerio de Industria y Comercio - PB
Asunción – Paraguay
Tel.: 616.3237, Fax: 616.3195
NO ABRIR ANTES DE LAS : 10:30 HORAS DEL DÍA 15/07/2010
Nombre o razón social del Oferente _____.
Firma del Representante Legal.

La contratante adjudicará el servicio al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos de la Licitación, con los Términos de Referencia y que sea la mejor evaluada según los criterios establecidos en los Documentos de Licitación elaborados para el efecto.

Las adjudicaciones se realizarán de la siguiente manera:

Lote 1 – Por el total

Lote 2 – La adjudicación se realizará por **Abastecimiento Simultaneo**, estableciéndose un porcentaje de del 60 % de los módulos a la empresa que obtuviere el mejor puntaje en la evaluación final, y el 40% de los módulos a la 2da (segunda) mejor empresa calificada, debiendo ésta ajustar sus precios al costo de la empresa con mejor puntaje.

Cabe mencionar, que el oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. La contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la licitación o su resultado.

La forma de pago será realizada según lo estipulado en los Términos de Referencia.

El costo de la consultoría será financiado con FF 30.- Fondos del FOCEM y los impuestos con FF 10 – Fondos de la contrapartida local.

Los documentos de la licitación podrán ser retirados de la oficina mencionada más abajo, de lunes a viernes de ***09:00 a 17:00 hs.***, mediante nota dirigida al Proyecto PAIM de la UNE MIC FOCEM

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo muy atentamente.

SECCIÓN II - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Los objetivos de la presente licitación son:

Contratar una empresa que realice un diagnóstico y un Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE) a microempresas de diversas Regiones del País que puedan ser susceptibles de recibir asistencia técnica.

Contratar una empresa que ejecute la asistencia técnica específica en forma directa a Microempresarios de diversas Regiones del País según las necesidades que hayan sido diagnosticadas, brindando las herramientas necesarias para poner en marcha mecanismos que ayudarán a las Microempresas a mejorar la productividad y competitividad.

1.1. CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Oferente deberá examinar cuidadosamente los documentos de la convocatoria por lo que queda entendido que con la entrega de su propuesta, el Oferente declara que realizó este examen y entiende el carácter, calidad y cantidad de los servicios que se pretende contratar. El Oferente no podrá presentar reclamos alegando falta de conocimiento de las condiciones propias de las áreas de la presente convocatoria.

1.2. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

Los oferentes deben conocer las disposiciones legales en materia de contrataciones y demás reglamentaciones del Paraguay, que serán aplicables durante la vigencia del Contrato.

1.3. OFERENTES, BIENES Y SERVICIOS ELEGIBLES

Criterios para establecer la elegibilidad de los postulantes

1) Serán elegibles para participar del presente llamado a Licitación por Concurso de Propuestas:

a) Podrán participar en esta Licitación, empresas o Consorcios, 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.

b) Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 también se aplicarán a cualquier subproveedor de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de licitación, incluyendo servicios.

c) Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de adquisición hasta la fecha de adjudicación del contrato. También serán descalificados los Oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de contratación hasta la fecha de adjudicación del contrato.

1.4. MÉTODO DE LICITACIÓN

El sistema de licitación a utilizar es el de **dos sobres**. El **Sobre N° 1** contendrá toda la documentación que permita establecer la capacidad legal y técnica del oferente para encarar la

ejecución del Contrato y el **Sobre N° 2** incluirá la Lista de Precios y todas las condiciones económicas de la propuesta para llevar a cabo los servicios licitados. Los documentos correspondientes a los Sobres N° 1 y N° 2 están indicados en la Cláusula 3.6. El Oferente preparará su propuesta en 1 (uno) original y 1 (una) copia del mismo, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIA" respectivamente. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

El método de selección a ser utilizado en la presente licitación es la **Selección basada en la Calidad y Costo (SBCC)**, cuyo puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del costo se elegirá teniendo en cuenta la complejidad del trabajo y la importancia relativa a la calidad. En esta Licitación se utilizara la ponderación de 70% a la calidad y 30% al costo.

Los criterios de calificación técnicos y económicos, se indican en la Sección IV – Criterios de Evaluación y calificación

1.5. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN.

La presentación de propuestas por parte de un Oferente, implica su aceptación total de los términos y condiciones de la presente invitación.

2. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

2.1. CONTENIDO

Los documentos de la presente licitación son los siguientes:

- Glosario
- Sección I – Modelo de Nota Invitación
- Sección II - Instrucciones a los oferentes
- Sección III – Términos de Referencia
- Sección IV - Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección V - Formularios:
  - Carta de Presentación de la Propuesta – Formulario Nº 1.
  - Identificación del Proponente – Formulario Nº 2.
  - Propuesta Económica – Formulario Nº 3.
  - Planilla de Precios – Formulario N° 4.
  - Declaración Jurada del Art. 40 de la Ley 2.051/03 – Formulario N° 5
  - Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario 6.
  - Currículum Vitae del personal Claver – Formulario Nº 7.
  - Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio – Formulario Nº 8.
  - Formulario N° 9 – Declaración Jurada No violación de los derechos de los menores
  - Formulario 10 - Sección VI – Modelo de Contrato

Si el oferente omite suministrar toda la información requerida en los documentos de la Licitación, o presenta una propuesta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de la Licitación, a criterio del Comité de Evaluación Técnica, el riesgo será a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

2.2. ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Los oferentes podrán solicitar a la Contratante aclaración sobre el contenido de los documentos de la invitación, por escrito, por medio de carta o mediante método electrónico (ya sea fax o correo electrónico) (en lo sucesivo, se considera que las palabras *comunicación escrita* o *por escrito* comprende: carta, télex, cable, fax, o correo electrónico, todas con confirmación de recibo por escrito).

La fecha límite para recibir consultas o solicitudes de aclaraciones se establece en *7 (siete) días hábiles* anterior a la fecha de presentación de propuestas. La Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de licitación que reciba, vía comunicación escrita, dentro de un plazo razonable, antes de que venza el plazo para la presentación de propuestas y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan retirado los documentos de licitación.

Las consultas podrán ser remitidas por notas o por fax al **Programa de Apoyo Integral a Microempresas** sito en Mcal. López esq. Dr. Wiss, Edificio del Ministerio de Industria y Comercio, Planta Baja, Asunción a los teléfonos 595-21- 616 3237 o al Fax 595-21-616 3195.

3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. COSTO DE LA PROPUESTA

El oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. La contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la Licitación o su resultado.

3.2. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Las propuestas que preparen los Oferentes y los documentos de apoyo o complemento que se adjunten a la propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien los Interesados y el Contratante, deberán redactarse en **idioma castellano**. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la propuesta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al español. Para efectos de la interpretación de la propuesta, prevalecerá dicha traducción.

3.3. DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS CON LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

El Oferente deberá presentar, como parte de su propuesta, evidencia documentada de que los servicios ofrecidos se ajustan a los documentos de la Licitación, según se indica en los Términos de Referencia. La evidencia consistirá en la METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA que será presentado en el sobre 1.

3.4. PERIODO DE VALIDEZ DE PROPUESTAS

Las propuestas permanecerán válidas por un periodo de 60 (sesenta) días calendario. En circunstancias excepcionales y antes de la expiración del período de validez de propuestas, se podrá solicitar a los Oferentes una ampliación de dichos plazos.

3.5. MONEDA EN QUE SE EXPRESARÁ LA PROPUESTA Y MONEDA DE PAGO

El Oferente presentará su propuesta en **Guaraníes.** El monto de la propuesta adjudicada se pagará en **Guaraníes.**

3.6. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá incluir los documentos siguientes:

SOBRE N° 1

A) Empresas

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2.051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
b) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la republica del Paraguay.
c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
d) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
e) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
   un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

B) Oferentes en Consorcio.

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

b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública.

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos consisten en:

un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos consisten en:

un poder suficiente otorgado por escritura pública de la empresa líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

los documentos societarios de la empresa líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(*) **En caso de ser adjudicado, el Oferente deberá presentar los siguientes documentos respaldatorios:**

Constancia de inscripción del SIPE

Seguro de Responsabilidad Profesional, emitido por una empresa aseguradora de plaza dentro del mercado, la cual deberá garantizar el 100% de los servicios prestados por el Oferente y ser presentado para la formalización del contrato.

Certificado de no encontrarse en Interdicción Judicial.

Certificado de Cumplimiento de la Seguridad Social.

Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores.

Demostrar poseer una Cuenta Corriente a nombre de la empresa adjudicada para realizar los pagos en la misma (deberá remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio una nota adjuntando la Certificación de la Cuenta Corriente emitida por el banco o entidad financiera)

Documentación de conformación legal del consorcio (en caso de consorcios).

Formularios:

1) Carta de Presentación de la Propuesta (la cual deberá seguir estrictamente el modelo adjunto) – Formulario Nº 1 (Sobre N° 1).
2) Identificación del Proponente – Formulario Nº 2 (Sobre N° 1).
3) Lista de Profesionales asignados a los Servicios – Formulario 6 (Sobre N° 1).
4) Currículum Vitae de los Profesionales asignados – Formulario Nº 7 (Sobre N° 1).
5) Compromiso de Trabajo de los Profesionales asignados al servicio – Formulario Nº 8 (Sobre N° 1)
6) Declaración Jurada Art. 40 Formulario N° 5 (Sobre N° 1)

7) Declaración Jurada - No violación de los derechos de los menores – Formulario N° 9
8) Modelo de Contrato - Formulario N° 10

Documentos que demuestran la conformidad con los Términos de Referencia.

9) Metodología y Cronograma donde se detalle la propuesta técnica.

SOBRE N° 2

Formularios:
10) Propuesta Económica – Formulario Nº 3 (Sobre N° 2).
11) Planilla de Precios – Formulario N° 4 (Sobre N° 2).

3.7. FORMATO DE LA PROPUESTA

El original y todas las copias de la propuesta serán archivados en biblioratos, mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por el oferente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato y contener un índice detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. Esta autorización, deberá constar en un poder escrito que se adjuntará a la propuesta. Todas las páginas de la propuesta, excepto las que contengan texto impreso que no hayan sido modificados, llevarán la rúbrica de la(s) persona(s) que firme(n) la propuesta y se presentarán foliadas.

Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán validos solamente si llevan la firma de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la propuesta.

4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

4.1. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El original y las dos copias de la propuesta técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre N° 1" y "COPIA Sobre N° 1" respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE N° 1". El original y las dos copias de la propuesta económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre N° 2" y "COPIA Sobre N° 2" y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE N° 2".

Los originales y copias de los Sobre N° 1 y Sobre N° 2 se colocarán en un solo sobre cerrado.

4.2. SELLADO Y MARCA DE LA PROPUESTA

Cada oferente deberá presentar su propuesta en un SOBRE CERRADO, con el siguiente rótulo:

PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A MICROEMPRESAS
Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR- FOCEM
Licitación por Concurso de Ofertas Nº 09/2010
Mcal. López esq. Dr. Wiss, Edificio Ministerio de Industria y Comercio - PB
Asunción – Paraguay
Tel.: 616.3237, Fax: 616.3195

NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 HORAS DEL DÍA 15/07/2010

Nombre o razón social del Oferente _____.
Firma del Representante Legal.

4.3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

Las Propuestas serán recibidas por la Contratante en la dirección indicada más arriba y a más tardar hasta las **10:00 horas a.m.** (hora local) del día **15/07/2010**

Las Propuestas serán abiertas en las oficinas de la Contratante en la dirección indicada más arriba a las **10:30 horas a.m.** (hora local) del día **15/07/2010**

4.4. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE LAS PROPUESTAS.

El Proponente no podrá modificar su propuesta una vez entregada, sin embargo, podrá retirar la propuesta una vez presentada, antes que venza el plazo fijado para la presentación, a condición de que la contratante reciba una notificación escrita del retiro de la propuesta.

La notificación del retiro de la propuesta, se preparará, sellará, identificará y enviará, debiendo consignarse en el sobre correspondiente al original y cada juego de copias de la propuesta la palabra "RETIRO", según corresponda y rotularse en la misma forma que la propuesta.

La propuesta no podrá ser retirada una vez vencido el plazo para su presentación, ni en el intervalo entre la fecha de apertura y la expiración del período de validez de la propuesta.

4.5. PROPUESTAS TARDÍAS.

Toda propuesta presentada con posterioridad a la fecha y hora de entrega fijada oficialmente no será recibida por la Contratante. Dada la congestión que frecuentemente tiene lugar a última hora, se recomienda a los Proponentes hacerse presentes antes de la hora fijada como expiración del plazo para la recepción.

5. APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

5.1. APERTURA DE PROPUESTAS.

La Contratante abrirá las propuestas en acto público a la hora, fecha y en la dirección especificada en la Cláusula 4.3, y en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las propuestas, la Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas propuestas fueron recibidas y serán objeto de la apertura. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesta que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado propuesta, la Contratante postergará la apertura de las propuestas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) propuesta(s) faltante(s) es(son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto público de apertura.

Si no existen reclamos luego de la lectura de los nombres de los Oferentes se procederá a la apertura de los sobres o envolturas que contienen los Sobres N° 1 y N° 2, procediéndose luego a

la apertura del Sobre N° 1 que contiene la propuesta técnica y los documentos legales. Los Sobres N° 2 se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación del Sobre N° 1 de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 5.7, y quedarán depositados y en resguardo en las oficinas de la Contratante.

Las propuestas que no sean abiertas y leídas en el acto de apertura no serán evaluadas.

La Contratante elaborará un acta de la apertura de propuestas, en la que se hará constar los nombres de los Oferentes, las modificaciones, sustituciones y retiro de propuestas, así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Una vez entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de propuestas.

5.2. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, SOBRE N° 1

La Contratante evaluará únicamente las propuestas que se ajustan sustancialmente a los documentos de licitación, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección V, Criterios de Evaluación y Calificación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los criterios de evaluación y calificación.

5.3. COMUNICACIONES CON LA CONTRATANTE

A partir del momento de la apertura de las propuestas y hasta después de la notificación oficial de los resultados de la licitación, ningún Oferente se comunicará con la Contratante sobre ningún aspecto de su propuesta o de las propuestas de otros Oferentes.

Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones de la Contratante relativas a la evaluación y comparación de las propuestas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su propuesta.

5.4. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS Y CONFIDENCIALIDAD

Durante el período de evaluación de propuestas, que comienza después de concluido el acto público de apertura, la Contratante podrá solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus propuestas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la propuesta.

Iniciado el período de evaluación de las propuestas y hasta la notificación oficial del resultado de la licitación, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las recomendaciones de adjudicación de la licitación. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las propuestas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

La utilización por parte de cualquier Oferente, por cualquier motivo, de información considerada confidencial, podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

5.5. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

La contratante examinará los documentos contenidos en las propuestas para determinar si están completas, los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, los mismos están en orden.

Antes de proceder a la evaluación detallada, conforme a la Cláusula 5.2, la Contratante determinará si cada propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación. Para los fines de estas Cláusulas, se considera que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación de la Contratante de que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación se basará en el contenido de la propia propuesta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las propuestas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de licitación. La Contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de la firma de la propuesta o cualquier corrección que altere la sustancia de su propuesta o que la mejore.

La contratante rechazará toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la propuesta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

5.6. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SOBRE N° 1

La Contratante seleccionará todas las propuestas que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo definido en los criterios de evaluación y calificación y que se ajustan sustancialmente a los documentos de la licitación.

5.7. NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL SOBRE N° 1

La Contratante comunicará por escrito a todos los Oferentes el resultado de la evaluación del Sobre N° 1, previa aprobación por la máxima autoridad institucional, e invitará a los oferentes que hayan alcanzado o superado el puntaje mínimo a concurrir a la apertura del Sobre N° 2.

Los Sobres N° 2 de los Oferentes no seleccionados estarán a disposición de éstos hasta el día hábil anterior al fijado para la apertura, posteriormente los sobres no retirados serán destruidos.

5.8. APERTURA DEL SOBRE N° 2

La apertura del Sobre N° 2 se realizará después de siete (7) días calendarios contados a partir de la notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1 de acuerdo con la Cláusula 5.7, con las mismas formalidades establecidas para la del Sobre N° 1. Si los Oferentes no concurrieran al acto de apertura de las propuestas, el mismo se realizará igualmente.

Una vez iniciado el acto de apertura, la Contratante no admitirá gestiones tendientes a obtener modificaciones de las propuestas y tampoco los Oferentes podrán impugnarlas, dar explicaciones o suministrar informaciones complementarias.

Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las propuestas, la Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas propuestas serán objeto de la apertura.

En la apertura de las propuestas se anunciarán los nombres de los Oferentes, el monto total de la propuesta económica y cualquier otro detalle que la Contratante, a su discreción, considere

apropiado anunciar. Ninguna propuesta será rechazada en el acto de apertura.

La Contratante elaborará un acta de apertura de las propuestas, en la que hará constar las propuestas recibidas y sus importes; la existencia o falta de cualquier documento de la licitación; así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Una vez leída y entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de propuestas.

5.9. MONEDA DE EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

Para evaluar y comparar las propuestas, la Contratante lo hará en la moneda de presentación de las propuestas.

6. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

6.1. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya propuesta haya sido evaluada como el puntaje más alto, que se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Licitación.

Con base en el informe de evaluación del Comité de Evaluación Técnica de las propuestas técnicas y económicas y la Resolución de adjudicación, la Contratante adjudicará formalmente el contrato.

El Concurso podrá ser declarado desierto, por Resolución de la máxima autoridad de la convocante en los siguientes casos, estipulado en el Art. 30 de la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas:

a) Que no hubiere presentado oferta alguna
b) Que ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en las bases de la licitación o se apartara sustancialmente de ella; o
c) Que los precios de las ofertas resulten inaceptables, por variar sustancialmente de la estimación del contrato, o bien, por superar las previsiones presupuestarias de la Convocante determinadas conforme al Art. 15 de la Ley 2051 de la presente Ley.

6.2. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Una vez obtenido el resultado de la evaluación y después de aprobado el resultado con resolución de la máxima autoridad, la Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por escrito los resultados de la licitación.

6.3. FIRMA DEL CONTRATO

La Contratante, al notificar al Oferente seleccionado que su propuesta ha sido aceptada, el Oferente seleccionado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contado a partir de la fecha de comunicación de adjudicación, para suscribir el contrato correspondiente. Asimismo, en el mismo plazo deberá entregar la documentación respaldatoria indicada en la Cláusula 3.6, de no haberla presentado con su propuesta.

El hecho de que el adjudicatario no firme el Contrato o no presente la documentación legal

correspondiente, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación. En tal caso, la Contratante podrá adjudicar el Contrato al oferente cuya propuesta haya sido evaluada como el siguiente puntaje más alto.

Al tiempo de comunicarse la Adjudicación del presente llamado, el Oferente deberá gestionar un Seguro de Responsabilidad Profesional, emitido por una empresa aseguradora de plaza dentro del mercado, la cual deberá garantizar el 100% de los servicios prestados por el Oferente y ser presentado para la formalización del contrato.

El oferente deberá presentar constancia de inscripción en el SIPE acompañado del Contrato firmado, de conformidad a lo establecido el Art. 121 de la Ley de Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010.

6.4. PROTESTAS Y RECLAMOS

Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la adjudicación, de acuerdo con la Cláusula 6.3, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante la Contratante.

7. FORMA DE PAGO

7.1 **Lote 1 – Diagnostico General**: Se pagará un anticipo del 40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato , previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre de la contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un pago final del 60% (sesenta por ciento) a la presentación del Informe Final que contendrá los diagnósticos generales y Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE) aprobados por la Coordinación General del Proyecto y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM.
El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.2 **Lote 2 – Asistencia Técnica**: Se pagará un Anticipo del 40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato, previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre del contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un Pago Final del 60% (sesenta por ciento) a la entrega del Informe final y trabajo concluido, aprobado por el Coordinador General y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM. El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.3 El costo de la consultoría serán financiados con FF 30.- Fondos del FOCEM y los impuestos con FF 10 – Fondos de la contrapartida local.

7.4 Los impuestos a ser retenidos serán los siguientes:
IVA 30% sobre el valor total del impuesto
Renta 2%
Contrataciones 0.4%

7.5 Ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

8. DERECHO DE LA CONTRATANTE DE VARIAR LAS CANTIDADES AL MOMENTO DE ADJUDICACIÓN

La Contratante se reserva el derecho, al momento de la adjudicación, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios, indicada en el Formulario Nº 3 Propuesta Económica.

Sin embargo, dicho aumento o disminución no podrá exceder el 20% del monto y cantidades establecidas originalmente.

9. PRACTICAS CORRUPTIVAS

La Contratante exige a todos los Prestatarios, todas las firmas, entidades o personas oferentes, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar a la Contratante 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: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) 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, la Contratante 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. La Contratante aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la ley. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) La Contratante define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una *práctica corruptiva* consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

10. INSPECCIONES Y AUDITORIAS

El consultor deberá permitir a la Contratante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorias a los contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

11. DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES.

Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación, el Comité de Evaluación Técnica podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no

constituya una desviación significativa.

Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, el Comité de Evaluación Técnica podrá requerir que el Postulante presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la propuesta. Si el Postulante no presenta lo solicitado, su propuesta podrá ser rechazada.

Siempre y cuando la propuesta se ajuste sustancialmente a los documentos de licitación, el Comité de Evaluación Técnica rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la propuesta. Todas las rectificaciones de errores u omisiones realizadas deberán constar en el Acta correspondiente.

12. LEGISLACIÓN

El presente Contrato se regirá en base a las disposiciones legales establecidas en:

Capítulo IV "De los Contratos de Servicio", Libro Tercero, de la Ley 1.183 Código Civil Paraguayo
Titulo Cuarto "de los Contratos" de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, y todas las demás disposiciones legales concordantes con las leyes mencionadas. En caso de incumplimiento o rescisión del mismo, las partes quedarán sometidas primeramente a las disposiciones legales establecidas en el Titulo Octavo "mecanismos de impugnación y solución de diferendos" de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. En caso de persistir dicha controversia las partes podrán recurrir a los Tribunales Ordinarios de la Circunscripción Judicial de la Capital.
Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación
Disposiciones en materia de aplicación de visibilidad, conforme Decisión Mercosur 04/09.
Disposiciones establecidas en la Decisión Mercosur 12/09, Art. 1 - En todas las contrataciones realizadas en el marco de proyectos con financiamiento del FOCEM se aplicará el trato nacional y la no discriminación a las ofertas y oferentes, personas físicas o jurídicas de nacionalidad o con sede, según sea el caso, de alguno de los Estados Partes del MERCOSUR

13. PENALIDADES

En caso que el retraso en la entrega del informe o productos a ser entregados causado por factores externos a la consultora, ésta podrá acordar con el Coordinador General del Proyecto una nueva fecha de entrega que será la que se tendrá en cuenta a los efectos de la aplicación de esta cláusula.

Se establecerá una penalidad del 0.5 % por semana de atraso (siete días corridos) a la entrega del informe final, de conformidad a lo establecido en el Anexo IX Términos de Referencia. El monto máximo de la penalidad será hasta un 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado.

En caso de que el retraso sea mayor al 10% del monto total adjudicado, será causal de recisión del contrato y asimismo, implicará la ejecución de la Garantía por Responsabilidad Profesional.

En caso que el retraso en la entrega de los informes o productos sea causado por factores externos a la consultora, está podrá acordar con el Coordinador General del Proyecto una nueva fecha de entrega que será la que se tendrá en cuenta a los efectos de la aplicación de esta cláusula.

Además serán causales de rescisión del contrato las establecidas en el Art. 851, Capítulo IV, Libro Tercero de la Ley 1.183, Código Civil Paraguayo referente a los CONTRATOS DE SERVICIOS y que son descriptas a continuación:

la incompetencia o la negligencia del que debe prestar servicios.
el incumplimiento de las instrucciones impartidas por la contratante.
la imposibilidad permanente para desempeñar los servicios a cuya prestación se ha obligado.
las razones de moralidad que autorizan a no ejecutar el contrato

También serán causales de rescisión del contrato las establecidas en el Art. 59 de la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas, que son descriptas a continuación:

Por incumplimiento del proveedor o contratista
Por quiebra o insolvencia del proveedor o contratista
Cuando el valor de las multas supera el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o el contratista, por más de 60 días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
Por fraude o colusión debidamente comprobado del proveedor o contratista, desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
Por haberse celebrado un contrato contra expresa prohibición de esta ley; y,

14. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá ser sometida primeramente a las disposiciones legales establecidas en el Titulo Octavo “mecanismos de impugnación y solución de diferendos” de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. En caso de persistir dicha controversia las partes podrán recurrir a los Tribunales Ordinarios de la Circunscripción Judicial de la Capital

SECCIÓN III - TERMINOS DE REFERENCIA
"19 DIAGNOSTICOS Y ASISTENCIAS TECNICAS A MICROEMPRESARIOS DEL PAIS"

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Industria y Comercio ejecuta el **Programa de Apoyo Integral a Microempresas** el cual es financiado con Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR. El mismo tiene como finalidad contribuir a mejorar la competitividad de las microempresas nacionales mediante la información, capacitación y asistencia técnica.

Este Programa profundiza los programas de capacitación vigentes, desarrolla programas de Asistencia Técnica, fomenta la Asociatividad y facilita información a través del Centro de Información Microempresarial. Además, se implementará un sistema de monitoreo y evaluación del programa. El programa cuenta con 4 componentes principales, que son: i) Capacitación y Asistencia Técnica, **ii) Fomento a la Asociatividad Empresarial**, **Capacitación y Asistencia Técnica** iii) Centro de Información Microempresarial y iv) La Unidad Nacional Ejecutora del programa.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Los objetivos de esta consultoría son:

Contratar una empresa que realice un diagnóstico y un Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE) a 19 microempresarios de diversas Regiones del País que puedan ser susceptibles de recibir asistencia técnica.

Contratar una empresa que ejecute la asistencia técnica específica en forma directa a 19 microempresarios de diversas Regiones del País según las necesidades que hayan sido diagnosticadas, brindando las herramientas necesarias para poner en marcha mecanismos que ayudarán a las Microempresas a mejorar la productividad y competitividad.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA.

1. Realizar diagnósticos generales a los beneficiarios de las diferentes regiones del país, con una duración de 10 hs. Los grupos de microempresas o microempresarios beneficiarios, que fueron diagnosticados deberán estar previamente habilitadas por la UNE MIC FOCEM.

2. Durante el desarrollo del diagnóstico general, se completará un Formulario de Diagnóstico, y se elaborará un Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE) para el beneficiario, en el cual se indicarán los objetivos específicos, los indicadores medibles y la línea de base identificada, para la medición del impacto del proyecto en la microempresa. Estos formularios serán proveídos por la convocante, a las empresas adjudicadas.
3. Realizar asistencias técnicas específicas conforme al diagnóstico realizado y la habilitación por la UNE MIC FOCEM. La duración de cada Asistencia técnica será de 40 hs.

4. Los cronogramas de actividades propuestos para la implementación del diagnóstico / PDE y de la asistencia técnica, deberán adaptarse a la disponibilidad del grupo de beneficiario, es decir, en

el local, los días y horarios solicitados y acordados por los mismos siempre dentro del plazo establecido en el contrato firmado.

5. La realización de los diagnósticos generales, los Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE) y las Asistencias Técnicas se desarrollarán dentro de la República del Paraguay.

6. Las asistencias técnicas están dirigidas a los siguientes beneficiarios: a) Microempresas: empresa con 1 empleado como mínimo y 10 como máximo, más el propietario, con una facturación anual bruta de hasta 250 millones de guaraníes; d) Asociación de Microempresarios: Unión de 3 o más microempresas que conforman una cadena productiva en las regiones de influencia del proyecto o que tiene la potencialidad de integrar dichas cadenas.

7. La empresa o consorcio que salga adjudicada para realizar el Diagnostico General y los Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE), deberá contactar con Municipios, Gobernaciones y aliados Estratégicos del Programa para captar la demanda de los potenciales beneficiarios de la asistencia técnica. Igualmente, la UNE MIC FOCEM podrá facilitar a la empresa adjudicada, los datos de los grupos de microempresarios registrados en CIAMP o en la UNE MIC FOCEM que pueden ser diagnosticados.

8. La empresa o consorcio que salga adjudicada para realizar el Diagnostico General y los Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE), deberá presentar a la UNE MIC FOCEM, dentro de los 30 días de firmado el contrato, la lista de los grupos de beneficiarios que fueron identificados a través de los municipios, gobernaciones y/o aliados estratégicos, para luego ser habilitadas para la realización de dicho diagnósticos /PDE y posteriormente de las asistencia técnica en base a los requisitos de selección de beneficiario previsto en el Anexo III. Esta lista deberá contener el 100% de la cantidad de los grupos de microempresarios o microempresas que serían susceptibles de ser diagnosticados.

9. Para la realización del diagnostico general/PDE y las asistencias técnicas, las empresas o consorcios adjudicados, deberán asumir los gastos de traslado (combustible, peaje, viáticos, entre otros), materiales didácticos a ser entregados y otros gastos necesarios para realizar la asistencia técnica.

10. El consorcio o empresa consultora adjudicada para realizar el Diagnostico General/PDE **no podrá** realizar las Asistencias Técnicas.

11. Las empresas que tengan más de un contrato vigente con la contratante, podrán participar del llamado siempre y cuando el personal clave presentado en dichos contratos no sean los mismos para el presente llamado.

12. Las empresas adjudicadas para realizar el Diagnostico General /PDE y las Asistencias Técnicas, deberán contar con suficiente plantel de consultores habilitados, para realizar los diagnósticos/PDE y las asistencias técnicas en diferentes lugares y al mismo tiempo.

13. La contratante facilitará a las empresas adjudicadas que realizarán el Diagnostico General/PDE y las Asistencias Técnicas, informaciones sobre los servicios que el Ministerio de Industria y Comercio ofrece al sector empresarial (Fomento de regímenes, registro de marcas, promoción de productos, etc.), de manera a sensibilizar al microempresario sobre las herramientas que puede utilizar para desenvolverse en el mercado.

IV. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE DE LA FIRMA CONSULTORA:

4.1 Solamente serán evaluados el Coordinador General y los encargados de realizar los diagnósticos y las asistencias técnicas. A continuación se detallan los requisitos que deben reunir los consultores para ser evaluados:

Lote 1 – Diagnostico General / PDE

Estudios

a. **Coordinador General,** con título Universitario y conocimientos en capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa empresarial de pequeñas unidades productivas.

b. **Encargado de realizar el diagnostico general / PDE,** con título Universitario o Técnico Superior y experiencia demostrada en asistencias técnicas a grupos de pequeñas unidades productivas.

Experiencia Profesional

a) Coordinador General

- Experiencia general mínima de 5 (cinco) años.
- Experiencia directa en capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa
- Experiencia indirecta en funciones con responsabilidad de coordinación y/o ejecución de reordenamientos administrativos en sectores público y privado.

b) Encargado de realizar el diagnostico general /PDE

- Experiencia general mínima de 3 (tres) años.
- Experiencia directa, en actividades idénticas a las establecidas en el Anexo I de esta Sección.
- Experiencia indirecta, en actividades similares a las establecidas en el Anexo I de esta Sección.

Lote 2 – Asistencia Técnica

Estudios

c. **Coordinador General,** con título Universitario y conocimientos en capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa empresarial de pequeñas unidades productivas.

d. **Encargado de realizar el diagnostico general,** con título Universitario o Técnico Superior y experiencia demostrada en asistencias técnicas a grupos de pequeñas unidades productivas.

Experiencia Profesional

a) Coordinador General

- Experiencia general mínima de 5 (cinco) años.
- Experiencia directa en capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa
- Experiencia indirecta en funciones con responsabilidad de coordinación y/o ejecución de reordenamientos administrativos en sectores público y privado.

b) Encargado de realizar la asistencia técnica

- Experiencia general mínima de 3 (tres) años.
- Experiencia directa, en actividades idénticas a las establecidas en el Anexo I de esta Sección.
- Experiencia indirecta, en actividades similares a las establecidas en el Anexo I de esta Sección.

4.2 Se requiere por parte de los profesionales asignados a la consultoría, amplia capacidad para interactuar con autoridades y equipos técnicos y administrativos de diferente nivel del sector público central y los gobiernos regionales, así como del sector privado a nivel nacional.

4.3 La firma consultora o el consorcio a ser contratado deberá prever la contratación de un minino de 8 (ocho) consultores para realizar las actividades detallada en este término de referencia, de modo a asegurar el resultado esperado, que serán habilitados como profesionales idóneos para realizar el trabajo, a través del criterio Cumple / No Cumple

V. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

5.1 **Plazos**

Lote 1 – Diagnostico General / PDE: Una vez firmado el contrato y en base a la disponibilidad de tiempo de los beneficiarios, el consultor deberá ejecutar las horas reloj de diagnóstico establecidos en estos términos de referencia. El contrato tendrá una duración de tres (3) meses:

1º mes: Identificación de los beneficiarios con las instituciones públicas y privadas del país, y presentación de la lista a la UNE MIC FOCEM.

2º mes: ejecución y entrega de informe de diagnósticos y Proyecto de desarrollo empresarial de los beneficiarios habilitados por la UNE MIC FOCEM.

3° mes: Aprobación de los informes de diagnósticos presentados por la empresa adjudicada por parte de la Coordinación Técnica de Planificación.

Lote 2 – Asistencia Técnica: Una vez firmado el contrato y en base a la disponibilidad de tiempo de los beneficiarios, el consultor deberá ejecutar las horas reloj de Asistencia Técnica establecidas en estos términos de referencia, dentro de los 3 días calendario de haber recibido por parte de la UNE MIC FOCEM la lista de las microempresas beneficiarias diagnosticadas y habilitadas. El contrato tendrá una duración de seis (6) meses:

1º mes al 6º mes: ejecución de las asistencias técnicas de los microempresarios que fueron diagnósticos por la empresa del Lote 1 y habilitadas por la UNE MIC FOCEM.

5.2 **Lugar:** Los lugares y horarios donde se llevarán a cabo los diagnósticos / PD y/o asistencias técnicas serán los establecidos por los grupos de beneficiarios previa coordinación con los técnicos de la UNE MIC FOCEM o del MIC dentro de la República del Paraguay.

VI. SUPERVISION, COORDINACION E INFORMES

6.1 La supervisión del desarrollo del diagnóstico o de la asistencia técnica será realizada por técnicos de la UNE MIC FOCEM.

6.2 El listado de grupos de microempresarios o microempresas que fueron canalizadas por la empresa adjudicada en el Lote 1 – Diagnostico General / PDE, serán previamente

verificadas y aprobadas por la Coordinación Técnica de Planificación del Proyecto UNE MIC FOCEM.

6.3 Finalizado cada diagnóstico/PDE o asistencias técnicas, las empresas o consorcios adjudicados en los lotes 1 y 2, deberán entregar dentro de los siguientes 4 (cuatro) días, de haber finalizado los trabajos, 3 (tres) originales de los informes finales impresos y 2 (dos) en formato digital y los mismos deberán contener lo siguiente:
PDE elaborado, aclarando los avances
Resultados esperados en el corto y mediano plazo.
Fotografías tomadas durante el diagnostico o asistencia técnica realizada
Copia de todo el material entregado a los beneficiarios.
La convocante facilitará los formularios correspondientes y dará detalles sobre estos procedimientos.

6.4 En caso de comprobarse que el diagnóstico elaborado o la asistencia técnica realizada al grupo de microempresas o microempresarios, no hayan satisfecho las expectativas de los beneficiarios, se buscarán los mecanismos amigables con la empresa adjudicada a fin de implementar medidas correctivas. En caso de no llegar a un acuerdo amigable, la Convocante evaluará los mecanismos de penalización establecidos en este pliego.

6.5. El grupo de microempresas o microempresarios asistidos deberán manifestar por nota a la UNE MIC FOCEM, dentro de los 4 (cuatro) días de finalizada la misma, su conformidad por la asistencia técnica recibida, de manera a procesar el pago a la empresa contratada en el lote 2.

VII. FORMA DE PAGO

7.1 **Lote 1 – Diagnostico General**: Se pagará un anticipo del 40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato , previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre de la contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un pago final del 60% (sesenta por ciento) a la presentación del Informe Final que contendrá los diagnósticos generales y Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE) aprobados por la Coordinación General del Proyecto y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM.
El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.2 **Lote 2 – Asistencia Técnica**: Se pagará un Anticipo del 40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato, previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre del contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un Pago Final del 60% (sesenta por ciento) a la entrega del Informe final y trabajo concluido, aprobado por el Coordinador General y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM. El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.3 El costo de la consultoría serán financiados con FF 30.- Fondos del FOCEM y los impuestos con FF 10 – Fondos de la contrapartida local.

7.4 Los impuestos a ser retenidos serán los siguientes:
IVA 30% sobre el valor total del impuesto

Renta 2%
Contrataciones 0.4%

7.5 Ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones , así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

ANEXO I

LOTE 1 – DIAGNOSTICO DE LA MICROEMPRESA

Línea Temática	Contenidos Básicos	Duración	Cantidad
Diagnósticos de la Gestión Empresarial de la microempresa o microempresario	Análisis de la microempresa o microempresario y de su entorno. Evaluación general de la gestión del microempresario Diagnóstico de sus necesidades para mejorar su competitividad. Elaboración de un Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE*).	10 hs.	19

* Elaboración de un Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE). En el diagnóstico, el consultor deberá identificar el análisis contable, financiero y legal. Evaluación de metodologías de producción y comercialización. Experiencias de trabajo. Análisis del entorno de la microempresa. Investigación de mercado. Evaluación general de la gestión de la microempresa

LOTE 2 – ASISTENCIA TÉCNICA

Línea Temática	Contenidos Básicos	Duración	Cantidad
Asistencia Técnica a microempresas o microempresarios de Paraguay	Asistencia técnica a microempresario en base a la necesidad identificada en el diagnóstico. Proyecto de Desarrollo Empresarial (PDE) realizado	40 hs.	19

Tipos de Asistencia Técnica

Se detallan a **MODO DE EJEMPLO**, algunos de los contenidos básicos de asistencia técnica.

Nº	Línea Temática	Contenidos Básicos
1	Conformación o fortalecimiento de la Asociación	Asistencia técnica para la conformación de la asociación. Planificación estratégica, diseño e implementación de una estructura administrativa, financiera y comercial de la asociación. Organización y Método.
2	Ordenamiento o la distribución de la planta	Ingeniería de producción y de distribución de equipos y maquinarias de plantas. Elaboración de un flujograma de producción. Optimización de los recursos y materiales
3	Salud e Higiene	Medidas de Seguridad Industrial. Capacitación a microempresarios
4	Imagen Corporativa	Diseño e implementación de logotipo/isotipo, slogan, materiales promocionales de la asociación. Misión y visión de la asociación.
5	Desarrollo de nuevos productos	Diseño de nuevos productos, estandarización de la calidad y mejoramiento de la línea de producción existente.

6	Elaboración de Plan de trabajo	Desarrollo de un plan de trabajo que apunte a resolver los problemas técnicos que constituyan un obstáculo para el crecimiento y la expansión de los microempresarios
7	Asistencia Técnica específica para la inserción de las microempresas en el mercado.	Acompañamiento y asesoría técnica a la asociación de microempresarios para el ingreso a nuevos mercados y el incremento en el mercado actual.
8	Asistencia Técnica en otras áreas.	Acompañamiento y asesoría técnica a los grupos de microempresarios y pequeños productores en otras áreas no previstas en este llamado y que hayan sido resultado del diagnóstico elaborado a la asociación o grupo de microempresarios.

SECCIÓN IV - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La Contratante conformará un Comité de Evaluación Técnica, constituido por representantes de la UNE MIC FOCEM**,** de CIAMP y de la Administración del Ministerio de Industria y Comercio. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en los Documentos de Licitación considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 3.6. Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité de Evaluación Técnica analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a la calificación "Pasa" o "No Pasa".

- **Las empresas que no alcanzaren un mínimo de 70 puntos serán descalificadas.**
- **La propuesta técnica tendrá una ponderación de 70% y la económica 30%.**

.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario N° 1 (Ver Cláusula 1.3 OFERENTES, BIENES Y SERVICIOS ELEGIBLES).	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la conformidad con los Términos de Referencia.

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado. **Si aplica**	Pasa	No pasa
2. Carta de Intención de Consorciamiento. **Si aplica.**	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Identificación del Proponente – Formulario Nº 2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
4. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario N° 6 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa

1. Curriculum Vitae – Formulario N° 7 (Sobre N° 1) (solo personal clave)	Pasa	No pasa

2. Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio – Formulario Nº 8 (Sobre N° 1) (solo personal clave)	Pasa	No pasa

OBSERVACION: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente (Formulario N° 2)"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la conformidad con los Términos de Referencia"** y 4 "**Formularios, ítems 9. Lista de Profesionales asignados al Servicio (Formulario N° 6); 10. Curriculum Vitae (Formulario N° 7); 11. Compromiso de trabajo de los Profesionales asignados al servicio (Formulario Nº 8)"**, el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Solamente será evaluado el Coordinador General y los encargados de realizar los diagnósticos y asistencias técnicas A continuación se detallan los requisitos que deben reunir los consultores para ser evaluados:

i. **Personal Clave:**

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del personal clave citado en los Términos de Referencia. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 70 puntos según los siguientes criterios:

La firma consultora o el consorcio a ser contratado deberá prever la contratación de un minino de 8 (ocho) consultores para realizar las actividades detallada en este término de referencia, de modo a asegurar el resultado esperado. serán habilitados como profesionales idóneos para realizar el trabajo, a través del criterio Cumple / No Cumple

Los criterios recomendados para evaluar a los personales claves se detallan a continuación:

Lote 1 – Diagnostico General / PDE

Un (1) Coordinador General

Se otorgará un máximo de **50 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (título universitario): exigido.
b. Cursos de especialización relacionados a la consultoría. Se otorgará un máximo de **10 puntos** al consultor que haya cursado un total de 60 horas cátedras. Solo serán considerados para la sumatoria de horas los cursos con una duración igual o mayor a 20 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.
c. Experiencia directa: capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa. Se otorgará cuatro (4) puntos por cada trabajo demostrable, hasta un máximo de **20 puntos.**
d. Experiencia Indirecta: se otorgará cuatro (4) puntos por cada experiencia en la cual haya desempeñado funciones con responsabilidad de coordinación y/o ejecución de de

reordenamientos administrativos en sectores público y privado, hasta un máximo de **20 puntos**

e. Experiencia General: Mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, (**excluyente**).

Un (1) Encargado de realizar el Diagnostico

Se otorgará un máximo de **30 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (título universitario): exigido.
b. Cursos de especialización relacionados a la consultoría. Se otorgará un máximo de **10 puntos** al consultor que haya cursado un total de 20 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.
c. Experiencia directa: en asistencias técnicas idénticas a las establecidas en la Sección III – Términos de Referencia – Anexo I, se otorgara 4 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de **20 puntos.**

Lote 2 – Asistencia Técnica

Un (1) Coordinador General

Se otorgará un máximo de **50 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (título universitario): exigido.
b. Cursos de especialización relacionados a la consultoría. Se otorgará un máximo de **10 puntos** al consultor que haya cursado un total de 60 horas cátedras. Solo serán considerados para la sumatoria de horas los cursos con una duración igual o mayor a 20 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.
c. Experiencia directa: capacitación y asistencia técnica en gestión administrativa. Se otorgará cuatro (4) puntos por cada trabajo demostrable, hasta un máximo de **20 puntos.**
d. Experiencia Indirecta: se otorgará cuatro (4) puntos por cada experiencia en la cual haya desempeñado funciones con responsabilidad de coordinación y/o ejecución de de reordenamientos administrativos en sectores público y privado, hasta un máximo de **20 puntos**
e. Experiencia General: Mínima de cinco (5) años en el ejercicio de la profesión, (**excluyente**).

Un (1) Encargado de realizar la asistencia técnica

Se otorgará un máximo de **30 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

a. Estudios Universitarios concluidos (título universitario): exigido.
b. Cursos de especialización relacionados a la consultoría. Se otorgará un máximo de **10 puntos** al consultor que haya cursado un total de 20 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.
c. Experiencia directa: en asistencias técnicas idénticas a las establecidas en la Sección III – Términos de Referencia – Anexo I, se otorgara cuatro (4) puntos por cada experiencia, hasta un máximo de **20 puntos.**

ii. **Propuesta Metodológica, Plan de Trabajo y Cronograma –Lotes 1 y 2**

a) Propuesta metodológica

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

Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia. **5 puntos.**

Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. 1**0 puntos**.

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

b) Plan de Trabajo y Cronograma

Presenta plan de trabajo general. **5 puntos.**

Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **10 puntos**

No presenta plan de trabajo y cronograma. **El oferente será eliminado.**

Puntaje Final: El puntaje final se obtendrá de acuerdo al siguiente cuadro:

Lote 1 – Diagnostico General

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Experiencia de los consultores	*máx. 80 pts.*
ii) Propuesta Metodológica, Plan de Trabajo y Cronograma	*máx. 20 pts.*
Total	**100**

Lote 2 – Asistencia Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
i) Experiencia de los consultores	*máx. 80 pts.*
ii) Propuesta Metodológica, Plan de Trabajo y Cronograma	*máx. 20 pts.*
Total	**100**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONOMICO

Cumplido con los procedimientos y plazos indicados en la Sección II – Instrucciones a los Oferentes, puntos 5.7 se procederá a la apertura de los sobres N° 2 - Propuesta Económica, de conformidad Sección II – Instrucciones a los Oferentes, puntos 5.8 y se verificarán si se ajustan a los formularios indicados

Cálculo del Puntaje

$$\text{Puntaje del Oferente} = 70*\frac{(a)}{100} + 30*\frac{PEM}{PEA}$$

(a) = es el puntaje alcanzado en la evaluación técnica
PEM= Costo de la propuesta económica mínima.
PEA= Costo de la propuesta económica analizada

SECCIÓN V - FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha:
LCO N° 09 /2010

A: **PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A MICROEMPRESAS**
Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR- FOCEM
Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de la Licitación, incluyendo las Addendas N°___ y Notas Aclaratorias N° ___
(b) De conformidad con los Documentos de la Licitación nos comprometemos a suministrar los siguientes servicios: _____
(c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Documentos de la Licitación por Concurso de Ofertas N° 09 /2010. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
(d) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal,
(e) Entendemos que la Contratante no está obligada a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de ***(Nombre de la empresa proponente)***

El día _____del mes de _____de_____

_____
[firma]
[en calidad de]

FORMULARIO N° 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Fecha:
LCO N°: /2010

a.- Nombre o razón social de la firma: _____

b.- Establecida: A – Fecha: _____ B – País: _____

c.- Tipo de Organización Actual: (marcar con X la que corresponda)

Unipersonal	☐	Sociedad en Comandita	☐	Sociedad Comercial	☐
Sociedad Civil	☐	Asociación Ocasional	☐	Sociedad Anónima	☐
Sociedad de Responsabilidad Limitada			☐	Otros, explicar	☐

d.- Nombre anterior de la firma si lo hubo y año(s) de establecimiento:
- Nombre: _____ Fecha: _____

e.- Indicar filial o subsidiaria:

f.- Oficina Matriz
A- Dirección: B- Teléfono: C- Telefax:

g.- Oficina Sucursal de la presente:
A-Dirección: B- Teléfono: C-Persona encargada:

h.- ¿Cuantos años ha estado trabajando su organización como contratista bajo la firma comercial actual?

i.- El que suscribe en carácter de DECLARACIÓN JURADA manifiesta no ser padre, madre, hijo, hija, hermano, hermana del Coordinador General o persona alguna, dentro del 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad, que preste servicios a este Programa y Ministerio.

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de ***(Nombre de la empresa proponente)***

El día _____del mes de _____de_____

_____
[firma]
[en calidad de]

FORMULARIO N° 3

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL A MICROEMPRESAS
Fondos para la Convergencia Estructural del MERCOSUR- FOCEM
Presente

Fecha:
LCO N°: /2010

Señores:
(nombre de la firma proponente) en calidad de proponente, después de haber analizado la nota de invitación, los términos de referencia, las instrucciones a los proponentes, las condiciones generales del contrato y demás documentos de la invitación, propone realizar el Servicio por los precios que se detallan en la Cotización de Servicios (Formulario N° 4) y en los plazos determinados en el programa de trabajo.

El precio total propuesto para la ejecución del Servicio, basado en las cantidades y en los precios que se indican en los formularios de la propuesta es de *(*Incluir moneda de la oferta *en letras y en números)*__, los cuales incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Declaramos que conocemos y aceptamos en todo y cuanto corresponde las leyes, decretos y reglamentos vigentes en la República del Paraguay y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

Aceptamos, además, que la presentación de nuestra propuesta económica, no significará un compromiso y obligatoriedad para suscribir el contrato.

Atentamente,

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de *(Nombre de la empresa proponente)*

El día _____del mes de _____de_____

_____
[firma]
[en calidad de]

FORMULARIO N° 4

Cotización de los Servicios

Detalles de costos

I. Sueldos y cargas sociales del personal asignado	
Coordinador general	
Encargado de realizar el diagnostico / asistencia técnica	
II. Gastos Generales de Apoyo	
Gastos de administración	
Gastos Financieros	
Otros gastos generales de apoyo	
III. Costos no salariales Directos	
Pasajes	
Viáticos	
Otros (detallar)……..	
IV. Otros Costos	
Materiales Didácticos	
Equipos informáticos de apoyo	
Otros (detallar)……..	

Costo Total de los Servicios (I+II+III+IV)		**Duración (horas reloj)**
Costo por hora		
Costo Total (IVA Incluido)		

NOMBRE DEL OFERENTE:

.....

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de ***(Nombre de la empresa proponente)***

El día _____del mes de _____de_____

_____

[firma]

[en calidad de]

FORMULARIO N° 5

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO N° 6

Lote 1 - Diagnostico

LISTA DEL PERSONAL CLAVE A SER EVALUADO (*)

Nombre del Profesional (1)	Actividad a desarrollar (2)
xxx	Coordinador General
xxx	Encargado de realizar el diagnostico

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.
(2) Actividades a realizar dentro del Programa
(*) Obs.: Sólo serán evaluados los profesionales consignados en este formulario.

LISTA DE PERSONAL, MÍNIMO 8 (OCHO) EXIGIDO PARA ASEGURAR EL RESULTADO ESPERADO (**)

Nombre del Profesional (1)	Actividad a desarrollar (2)

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.
(2) Actividades a realizar dentro del Programa

Se deberá presentarse el CV de cada profesional – Formulario N° 7. Adjuntando copia del título universitario. En caso de cursos de especialización acompañar Certificados o Diplomas que acrediten los mismos

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de *(Nombre de la empresa proponente)*_____.

El día _____del mes de _____de_____

_____ _____
[firma] *[en calidad de]*

Lote 2 – Asistencia Técnica

LISTA DEL PERSONAL CLAVE A SER EVALUADO (*)

Nombre del Profesional (1)	Actividad a desarrollar (2)
xxx	Coordinador General
xxx	Encargado de realizar el diagnostico

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.
(2) Actividades a realizar dentro del Programa
(*) Obs.: Sólo serán evaluados los profesionales consignados en este formulario.

LISTA DE PERSONAL, MÍNIMO 8 (OCHO) EXIGIDO PARA ASEGURAR EL RESULTADO ESPERADO (**)

Nombre del Profesional (1)	Actividad a desarrollar (2)

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.
(2) Actividades a realizar dentro del Programa

Se deberá presentarse el CV de cada profesional – Formulario N° 7. Adjuntando copia del título universitario. En caso de cursos de especialización acompañar Certificados o Diplomas que acrediten los mismos

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de *(Nombre de la empresa proponente)*_____.

El día _____del mes de _____de_____

FORMULARIO N° 7

CURRICULUM VITAE DEL PROFESIONAL ASIGNADO

Fecha:
LCO N°: /2010

A. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	
Edad	
Nacionalidad	

B. FORMACION ACADEMICA

ESTUDIOS CURSADOS

Nivel de estudios	Titulo obtenido	Universidad	Año de egreso	Duración
Universitarios				
Estudios Especiales (**)				

(**) Horas de duración de los cursos de Estudios Especiales debidamente certificados y de no menos de 20 horas de duración según la actividad a desarrollar.

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.- EXPERIENCIA DIRECTA (según lo requerido en la Sección V – Criterios de Evaluación.
(Lugar, cargo, proyecto, actividades, resultados, fecha de inicio y de finalización (mes y año, etc.).

De: A: La fecha (mes y año)	Institución
Área de trabajo: Cargo: Funciones:	
Trabajos realizados dentro de la institución (detallar los trabajos realizados y su relación con lo requerido en los términos de referencia para su puntuación):	

2.- EXPERIENCIA INDIRECTA (según lo requerido en la Sección V – Criterios de Evaluación.
(Lugar, cargo, proyecto, actividades, resultados, fecha de inicio y de finalización (mes y año, etc.).

De: A: La fecha (mes y año)	Institución

Área de trabajo: Cargo: Funciones:
Trabajos realizados dentro de la institución (detallar los trabajos realizados y su relación con lo requerido en los términos de referencia para su puntuación):

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Proyecto de la UNE MIC FOCEM, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____ _____

Firma del Profesional asignado al servicio Lugar y fecha

NOTA: Adjuntar copia del título universitario y Carta compromiso. En caso de cursos de Postgrados y cursos de especialización acompañar Certificados o Diplomas que acrediten los mismos. Caso contrario no serán considerados.

FORMULARIO N° 8

COMPROMISO DE TRABAJO
DEL PROFESIONAL ASIGNADO AL SERVICIO

_____
Lugar y Fecha

Yo, _*(nombre completo del Profesional asignado)*__de profesión _____
Con especialidad en _____ me comprometo durante el período de __*(período asignado en la propuesta)*__ a prestar mis servicios profesionales en la actividad de _*(área de trabajo asignado en la propuesta)*__, en caso que la (empresa o institución) Programa PAIM - FOCEM se adjudique el contrato correspondiente.

_____ _____

FIRMA DEL PROFESIONAL **(Número de documento de identidad)**

FORMULARIO N° 9

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción,…….de……..de 2010

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 cedula/s de identidad Nº……...formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultara a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el Articulo 59 de la ley 2051/03.

1. QUE, no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 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 la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente

Firma: El/los Oferentes **Aclaración de Firmas**

SECCIÓN VI - MODELO DE CONTRATO
Contrato de Servicios de Consultoría
CONTRATO

Este Contrato (el "Contrato") se celebra en las Oficinas del Ministerio de Industria y Comercio el día de de 2010, entre el **Programa de ~~las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)~~Apoyo Integral a Microempresas (FOCEM),** representado en este acto por *Jose Luis Salomón*, en Carácter de Coordinador General del Programa, con domicilio en –Mcal. López esq. ~~Saraví~~Dr. Weiss, Edificio del Ministerio de Industria y Comercio, Planta Baja, en adelante "La Contratante" representado en este acto por , en carácter de , cuya oficina principal está ubicada en **,** en adelante el "Consultor"

CONSIDERANDO QUE La Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y 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 que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", y en el Anexo B, "Propuesta Técnica", que forma parte integral de este Contrato.

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

(iii) El Consultor presentará los informes a la Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo A, "Términos de Referencia".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el _____ hasta el_____.

3. Pagos

A. Monto máximo

La Contratante pagará al Consultor una suma de *Gs.*_____ por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A y Anexo D, "Propuesta Económica". Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los gastos y materiales utilizados para la ejecución del diagnóstico o asistencia técnica, 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:

Lote 1 – Diagnostico General: Se pagará un anticipo del

40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato , previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre de la contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un pago final del 60% (sesenta por ciento) a la presentación del Informe Final que contendrá los diagnósticos generales y Proyectos de Desarrollo Empresarial (PDE) aprobados por la Coordinación General del Proyecto y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM.
El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.2 **Lote 2 – Asistencia Técnica**: Se pagará un Anticipo del 40% (cuarenta por ciento) del valor del contrato, previa presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre del contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud. Y un Pago Final del 60% (sesenta por ciento) a la entrega del Informe final y trabajo concluido, aprobado por el Coordinador General y la Coordinación Técnica de Planificación de la UNE MIC FOCEM. El Informe Final deberá contener todos los resultados esperados que han sido indicados en el punto VI de estos Términos de Referencia.

7.3 El costo de la consultoría serán financiados con FF 30.- Fondos del FOCEM y los impuestos con FF 10 – Fondos de la contrapartida local.

C. 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

La Contratante designa al (*Sr./a la Sra*). *(insertar nombre)* como Coordinador(a) de la Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte de la 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 A, "Términos de Referencia", 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 la Contratante.

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

7. Propiedad de los materiales Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para La Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad de la Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

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

9. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato El presente Contrato se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley 1.183 Código Civil Paraguayo, así como lo estipulado por el Titulo Cuarto "De los Contratos" de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones y todas las demás disposiciones legales concordantes con la mencionada ley. En caso de incumplimiento o rescisión del mismo, las partes quedarán sometidas a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Circunscripción Judicial de la Capital, y el idioma del Contrato será el castellano.

10. Penalidades y otras causales de Rescisión del contrato En caso que el atraso en la entrega del informe Final sea causado por factores externos a la consultora, está podrá acordar con el Coordinador General del Proyecto una nueva fecha de entrega que será la que se tendrá en cuenta a los efectos de la aplicación de esta cláusula.

Se establecerá una penalidad del 0.5 % por semana de atraso (siete días corridos) en la entrega del Informe Final de conformidad a lo establecido en el Anexo IX Términos de Referencia. El monto máximo de la penalidad será hasta un 10% de monto total adjudicado.

En caso de que el retraso sea mayor al 10% del monto total adjudicado, será causal de recisión del contrato y asimismo implicará la ejecución de la Garantía por Responsabilidad Profesional.

Además serán causales de rescisión del presente contrato las establecidas en el Art. 851, Capítulo IV, Libro Tercero de la Ley 1.183, Código Civil Paraguayo referente a los CONTRATOS DE

SERVICIOS y que son descriptas a continuación:
- La incompetencia o la negligencia del que debe prestar servicios.
- El incumplimiento de las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE.
- La imposibilidad permanente para desempeñar los servicios a cuya prestación se ha obligado.

También serán causales de rescisión del contrato las establecidas en el Art. 59 de la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas, que son descriptas a continuación:
- Por incumplimiento del proveedor o contratista
- Por quiebra o insolvencia del proveedor o contratista
- Cuando el valor de las multas supera el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
- Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o el contratista, por más de 60 días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- Por fraude o colusión debidamente comprobado del proveedor o contratista, desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
- Por haberse celebrado un contrato contra expresa prohibición de esta ley; y,
- En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo a su naturaleza

- Las razones de moralidad que autorizan a no ejecutar el contrato

11. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá ser sometida primeramente a las disposiciones legales establecidas en el Titulo Octavo "mecanismos de impugnación y solución de diferendos" de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. En caso de persistir dicha controversia las partes podrán recurrir a los Tribunales Ordinarios de la Circunscripción Judicial de la Capital

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

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Propuesta Técnica (Plan de trabajo y cronograma)

Anexo C: Personal del Consultor

Anexo D: Propuesta Económica