VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Señores
OFERENTES.
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa **N° PAC 256.082, "CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008**" del Programa "Consolidación del Programa Maquila en el Paraguay".

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día viernes 31 de mayo de 2013 desde las 08:30 hasta 10:50 hs

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

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, Mcal Lopez 3333 y Dr. Weiss, Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones – Entre Piso - Oficina MAQUILA.

La presente contratación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

Lic. Arturo Almada Alonso
Director de Administración y Finanzas
S.E. - CNIME

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 DE CONFORMIDAD CON LA CARTA DE INVITACIÓN INDICADA EN LA SECCIÓN I, LA CONVOCANTE IDENTIFICADA EN LA CARTA DE INVITACIÓN Y EN LA HOJA DE DATOS, EMITE ESTE PEDIDO DE PROPUESTAS CON EL OBJETIVO DE SUMINISTRAR A LAS FIRMAS CONSULTORAS Y/O CONSULTORES LAS DIRECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ESPECIFICADOS EN LA CARTA DE INVITACIÓN Y EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1.2 SEGÚN SE ESPECIFIQUE EN LA HOJA DE DATOS, ESTE PEDIDO DE PROPUESTAS PODRÁ INCLUIR LA PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA TÉCNICA Y UNA OFERTA DE PRECIO, O BIEN UNA OFERTA TÉCNICA SOLAMENTE, DE ACUERDO AL MÉTODO DE SELECCIÓN QUE SE INDIQUE EN LA CARTA DE INVITACIÓN Y EN LA HOJA DE DATOS. EL NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE ESTE PEDIDO DE PROPUESTAS ESTÁN INDICADOS EN LA SECCIÓN 1, CARTA DE INVITACIÓN Y EN LA HOJA DE DATOS

1.3 EL TRABAJO SE LLEVARÁ A CABO DE ACUERDO CON LAS ETAPAS INDICADAS EN LA HOJA DE DATOS. CUANDO EL TRABAJO INCLUYA VARIAS ETAPAS, EL INICIO DE CADA ETAPA ESTARÁ SUJETO A QUE LA CONVOCANTE HAYA DETERMINADO QUE EL DESEMPEÑO DEL CONSULTOR HA SIDO SATISFACTORIO EN LA ETAPA ANTERIOR

1.4 LA CONVOCANTE PROPORCIONARÁ LOS INSUMOS ESPECIFICADOS EN LA HOJA DE DATOS, AYUDARÁ A LA FIRMA A OBTENER LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS QUE SEAN NECESARIOS PARA SUMINISTRAR LOS SERVICIOS Y PROPORCIONARÁ DATOS E INFORMES PERTINENTES SOBRE EL PROYECTO.

1.5 EN ESTE PEDIDO DE PROPUESTAS:

(a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) “día” significa día calendario

(d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Contratación Directa: Consultoría para el Diseño e Implementación del Sistema Gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001:2008

2. Fuente de Recursos

2.1. LOS FONDOS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRAN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA PARTIDA 260 DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN ESPECIFICADOS EN LA HOJA DE DATOS.

3. Prácticas Corruptas

3.1. LA CONVOCANTE EXIGE QUE LOS OFERENTES QUE PARTICIPEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, OBSERVEN LOS MÁS ALTOS NIVELES ÉTICOS, YA SEA DURANTE EL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN, DE PEDIDO DE PROPUESTAS O DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO. LAS DEFINICIONES DE ACCIONES QUE CONSTITUYEN PRÁCTICAS CORRUPTAS Y QUE SE TRANSCRIBEN A CONTINUACIÓN, CONSTITUYEN LAS MÁS COMUNES, PERO ESTAS ACCIONES PUEDEN NO SER EXHAUSTIVAS. POR ESTA RAZÓN, LA CONVOCANTE ACTUARÁ FRENTE A CUALQUIER HECHO SIMILAR O RECLAMACIÓN QUE SE CONSIDERE CORRUPTO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. SI SE COMPRUEBA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CONVOCANTE, QUE UN FUNCIONARIO PÚBLICO, O QUIEN ACTÚE EN SU LUGAR, Y/O EL PARTICIPANTE O ADJUDICATARIO PROPUESTO EN UN PROCESO DE CONTRATACIÓN, HA INCURRIDO EN PRÁCTICAS CORRUPTAS, LA CONVOCANTE:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. LOS OFERENTES DEBERÁN DECLARAR LAS COMISIONES O GRATIFICACIONES QUE HAYAN SIDO PAGADAS O A SER PAGADAS A AGENTES, REPRESENTANTES, O COMISIONISTAS RELACIONADOS CON ESTE PEDIDO DE PROPUESTAS O CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DEBERÁ INCLUIR, COMO MÍNIMO, EL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL AGENTE, REPRESENTANTE, O COMISIONISTA, MONTO Y MONEDA, Y EL PROPÓSITO DE LA COMISIÓN O GRATIFICACIÓN. DICHA INFORMACIÓN DEBERÁ INCLUIRSE EN EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

DE OFERTA.

3.4. EL OFERENTE DEBERÁ PERMITIR A LA CONVOCANTE, O A QUIEN ÉSTE DESIGNE, INSPECCIONAR O REALIZAR AUDITORÍAS DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LOS PROVEEDORES/CONTRATISTAS, RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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° 2051/03.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. SERÁN DESCALIFICADOS LOS OFERENTES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS HUBIESE DECLARADO INHABILITADOS A LA HORA Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS O POSTERIORMENTE, MIENTRAS SE DESARROLLA EL PROCESO HASTA LA FECHA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. EL PEDIDO DE PROPUESTA ESTÁ COMPUESTO POR LOS DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN LA CARTA DE INVITACIÓN. LOS DOCUMENTOS COMPRENDEN, ADEMÁS, CUALQUIER ADENDA QUE SE EMITA DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 7 DE ESTA SECCIÓN.

5.2. LA CONVOCANTE NO SE HACE RESPONSABLE DE QUE ESTOS DOCUMENTOS Y SUS ADENDAS ESTÉN COMPLETOS, CUANDO DICHOS DOCUMENTOS NO FUERON OBTENIDOS DIRECTAMENTE DE ÉSTE.

5.3. ES RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE EXAMINAR TODAS LAS INSTRUCCIONES, FORMULARIOS, TÉRMINOS Y ESPECIFICACIONES CONTENIDOS EN ESTOS DOCUMENTOS. LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE TODA LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER SUSTANCIAL REQUERIDA EN ESTOS DOCUMENTOS, PODRÁ CONSTITUIR CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1 TODO OFERENTE POTENCIAL QUE REQUIERA ALGUNA ACLARACIÓN SOBRE ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁ COMUNICARSE CON LA CONVOCANTE POR ESCRITO HASTA 10:00 HS DEL DÍA MARTES 28 DE MAYO DE 2013 EN LA OFICINA DE CONTRATACIONES DEL PROGRAMA "CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA MAQUILA EN EL PARAGUAY", SITO EN LA CALLE MCAL. LÓPEZ 3333 C/ DR. WEISS, ENTRE PISO. LA CONVOCANTE RESPONDERÁ POR ESCRITO A TODAS LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, SIEMPRE QUE DICHAS SOLICITUDES LAS RECIBA HASTA LA FECHA LÍMITE PARA REALIZAR CONSULTAS. LA CONVOCANTE ENVIARÁ COPIA DE LAS RESPUESTAS, INCLUYENDO UNA DESCRIPCIÓN DE LAS CONSULTAS REALIZADAS, SIN IDENTIFICAR SU FUENTE, A TODOS LOS OFERENTES INVITADOS. ASÍ MISMO, DIFUNDIRÁ DICHAS RESPUESTAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (WWW.CONTRATACIONESPARAGUAY.GOV.PY)

6.2 LA CONVOCANTE PODRÁ, MODIFICAR ESTOS DOCUMENTOS MEDIANTE ADENDAS NUMERADAS HASTA EL DÍA MARTES 28 DE MAYO DE 2013. TODA ADENDA EMITIDA POR LA CONVOCANTE, FORMARÁ PARTE INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS Y SERÁN NOTIFICADAS POR ESCRITO A LOS OFERENTES INVITADOS. ADEMÁS, SERÁN DIFUNDIDAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (WWW.CONTRATACIONESPARAGUAY.GOV.PY). LA CONVOCANTE PODRÁ, PRORROGAR EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS A FIN DE DAR A LOS POSIBLES OFERENTES UN PLAZO RAZONABLE PARA QUE PUEDAN TOMAR EN CUENTA LAS ADENDAS EN LA PREPARACIÓN DE SUS OFERTAS.

6.3 SI COMO RESULTADO DE LAS ACLARACIONES, LA CONVOCANTE CONSIDERASE NECESARIO MODIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL PP, DEBERÁ HACERLO SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN LA SIGUIENTE CLÁUSULA 7.

7 Modificación de los Documentos del PP

7.1. LA CONVOCANTE PODRÁ ENMENDAR LOS DOCUMENTOS DEL PP A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE ADENDA, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA PUBLICADA LA CONVOCATORIA Y HASTA, INCLUSIVE, EL QUINTO DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS, SIEMPRE QUE: A) LAS MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA SE PONGAN EN CONOCIMIENTO DE LOS OFERENTES A TRAVÉS DE LOS MISMOS MEDIOS UTILIZADOS PARA SU PUBLICACIÓN; Y B) EN EL CASO DE LOS DOCUMENTOS DEL PP, LA NOTIFICACIÓN SE HAGA A TRAVÉS DE LOS MISMOS MEDIOS QUE SE EMPLEARON PARA DAR A CONOCER LA INVITACIÓN, A FIN DE QUE LOS OFERENTES CONCURRAN ANTE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN (UOC) O UTILICEN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP) PARA CONOCER, DE MANERA ESPECÍFICA LAS MODIFICACIONES RESPECTIVAS.

7.2. LAS MODIFICACIONES EN NINGÚN CASO PODRÁN CONSISTIR EN LA SUSTITUCIÓN DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS ORIGINALMENTE, EN LA ADICIÓN DE OTROS DE DISTINTOS RUBROS O EN LA VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE SUS CARACTERÍSTICAS. LAS ADENDAS QUE SE EMITAN FORMARÁN PARTE DE LOS DOCUMENTOS DEL PP Y ADEMÁS DEBERÁN SER NOTIFICADAS, POR ESCRITO, A TODOS LOS OFERENTES INVITADOS, QUIENES DEBERÁN ACUSAR RECIBO DE LAS ADENDAS.

7.3. CUÁNDO SE HUBIESEN EMITIDO ADENDA A LOS DOCUMENTOS DEL PP Y PARA DAR MÁS TIEMPO A LOS OFERENTES PARA PREPARAR SUS OFERTAS CON MOTIVO DE DICHAS ADENDA, LA CONVOCANTE PODRÁ PRORROGAR LA FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

C-Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8.1. EL OFERENTE SUFRAGARÁ TODOS LOS GASTOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SU OFERTA. LA CONVOCANTE NO SERÁ RESPONSABLE EN NINGÚN CASO DE DICHOS COSTOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA EN QUE SE LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES O SU RESULTADO.

9. Idioma de la Oferta

9.1. LA OFERTA QUE PREPARE EL OFERENTE, ASÍ COMO TODA LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS RELATIVOS A ELLA QUE INTERCAMBIEN EL OFERENTE Y LA CONVOCANTE, DEBERÁN REDACTARSE EN EL IDIOMA ESPAÑOL. LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y TEXTOS IMPRESOS QUE FORMEN PARTE DE LA OFERTA PODRÁN ESTAR ESCRITOS EN OTRO IDIOMA, CON LA CONDICIÓN DE QUE LAS PARTES RELEVANTES DE DICHO MATERIAL VAYAN ACOMPAÑADAS DE UNA TRADUCCIÓN FIDEDIGNA AL IDIOMA ESPAÑOL. PARA EFECTOS DE LA INTERPRETACIÓN DE LA OFERTA,

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

PREVALECERÁ DICHA TRADUCCIÓN.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. LA OFERTA DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. AL PREPARAR LA OFERTA TÉCNICA, LOS OFERENTES DEBERÁN EXAMINAR DETENIDAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN ESTE PP. CUALQUIER DEFICIENCIA IMPORTANTE EN EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PODRÁ DAR COMO RESULTADO EL RECHAZO DE LA OFERTA.

11.2. AL PREPARAR LA OFERTA TÉCNICA, LOS OFERENTES DEBEN PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LO SIGUIENTE:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. EN LA OFERTA TÉCNICA SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, UTILIZANDO LOS FORMULARIOS ESTÁNDAR ADJUNTOS (SECCIÓN 3):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

vii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.4. LA OFERTA TÉCNICA NO DEBERÁ INCLUIR INFORMACIÓN FINANCIERA

12. Oferta de precio.

12.1. LA OFERTA DE PRECIO DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS REQUISITOS Y CONDICIONES SEÑALADOS EN LOS DOCUMENTOS DEL PP Y SEGUIR EL FORMATO DE LOS FORMULARIOS ESTÁNDAR (SECCIÓN 4). EN ELLA SE ENUMERAN TODOS LOS COSTOS ASOCIADOS CON EL TRABAJO,

12.2. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. LAS OFERTAS PERMANECERÁN VÁLIDAS POR EL PERÍODO ESPECIFICADO EN LA HOJA DE DATOS, A PARTIR DE LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ESTABLECIDA POR LA CONVOCANTE. DURANTE ESE PERÍODO, SE ESPERA QUE EL CONSULTOR MANTENGA DISPONIBLE EL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA EL TRABAJO. TODA OFERTA CON UN PERÍODO DE VALIDEZ MENOR SERÁ RECHAZADA POR LA CONVOCANTE POR NO AJUSTARSE A LOS DDL.

13.2. EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES, Y ANTES DE LA EXPIRACIÓN DEL PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS, LA CONVOCANTE PODRÁ SOLICITAR A LOS OFERENTES PRORROGAR DICHO PERÍODO. LA SOLICITUD Y LAS RESPUESTAS SE HARÁN POR ESCRITO. LOS OFERENTES QUE ESTÉN EN DESACUERDO TIENEN EL DERECHO DE NO PROLONGAR LA VALIDEZ DE SUS PROPUESTAS

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. EL OFERENTE DEBERÁ PREPARAR SU OFERTA EN DOS SOBRES. EL SOBRE N° 1 CONTENDRÁ LA OFERTA TÉCNICA, CON LOS DOCUMENTOS LEGALES, Y EL SOBRE N° 2, LA OFERTA DE PRECIO. LOS DOCUMENTOS LEGALES ESPECIFICADOS EN EL ANEXO A DE ESTA SECCIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS DATOS PROVEÍDOS EN EL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL SOBRE N° 1.

14.2. CADA SOBRE CONTENDRÁ UN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS, MARCADOS CLARAMENTE CON LA PALABRA "ORIGINAL". ADICIONALMENTE, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR DOS COPIAS, Y MARCAR CADA UNA CLARAMENTE CON LA PALABRA "COPIA". EN CASO DE CUALQUIER DISCREPANCIA ENTRE EL ORIGINAL Y LAS COPIAS, PREVALECERÁ EL ORIGINAL.

14.3. EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA DEBERÁN SER MECANOGRAFIADOS O ESCRITOS CON TINTA INDELEBLE Y FIRMADOS POR UNA PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA FIRMAR EN NOMBRE DEL OFERENTE. ESTA AUTORIZACIÓN, QUE SE ADJUNTARÁ A LA OFERTA, DEBERÁ CONSISTIR EN UN PODER SUFICIENTE OTORGADO POR EL OFERENTE, SEGÚN LO INDICADO EN LA HOJA DE DATOS. EL NOMBRE Y CARGO DE LOS QUE FIRMEN LA AUTORIZACIÓN DEBERÁN SER MECANOGRAFIADOS, SELLADOS O IMPRESOS AL PIE DE LA RESPECTIVA FIRMA. TODAS LAS PÁGINAS DE LA OFERTA, EXCEPTO LAS QUE CONTENGAN TEXTO IMPRESO QUE NO HAYA SIDO MODIFICADO, DEBERÁN LLEVAR LA FIRMA O LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE FIRMA LA OFERTA.

14.4. TODO TEXTO ENTRE LÍNEAS, TACHADURAS O PALABRAS SUPERPUESTAS SERÁN VÁLIDOS SOLAMENTE SI LLEVAN LA FIRMA O LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE FIRMA LA OFERTA.

14.5. EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA TÉCNICA DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE CERRADO EN FORMA INVIOLABLE, MARCADO CLARAMENTE COMO "OFERTA TÉCNICA", Y EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA DE PRECIO DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE CERRADO TAMBIÉN EN FORMA INVIOLABLE, MARCADO CLARAMENTE COMO "OFERTA DE PRECIO", CON LA SIGUIENTE ADVERTENCIA: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA."

14.6. AMBOS SOBRES DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE EXTERIOR, QUE TAMBIÉN DEBERÁ ESTAR CERRADO EN FORMA INVIOLABLE.

14.7. LOS SOBRES INTERIORES Y EXTERIORES DEBERÁN INDICAR ADEMÁS:

(a) Indicar el nombre y dirección del Oferente;

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

(b) Estar dirigidos a la Convocante

(c) Indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. SI LOS SOBRES RECIBIDOS NO ESTUVIESEN CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE, LA CONVOCANTE NO ASUMIRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA POR EL TRASPAPELAMIENTO O LA APERTURA PREMATURA DE LAS OFERTAS

D-Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1 LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA DE PRECIO COMPLETAS DEBEN ENTREGARSE EN LA DIRECCIÓN INDICADA PARA SU PRESENTACIÓN, A MÁS TARDAR A LA HORA Y EN LA FECHA SEÑALADAS EN LA HOJA DE DATOS.

15.2 LA CONVOCANTE PODRÁ EXTENDER LA FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EMITIENDO UNA ADENDA A ESTOS DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 7 DE ESTA SECCIÓN. EN ESTE CASO TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CONVOCANTE Y DE LOS OFERENTES QUE ESTABAN SUJETOS A LA FECHA LÍMITE ORIGINAL, QUEDARÁN SUJETOS A LA NUEVA FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

16. Ofertas Tardías

16.1. LA CONVOCANTE NO CONSIDERARÁ NINGUNA OFERTA QUE LLEGUE CON POSTERIORIDAD A LA FECHA LÍMITE FIJADA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS. TODA OFERTA QUE RECIBA LA CONVOCANTE UNA VEZ VENCIDA LA HORA Y FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SERÁ DECLARADA TARDÍA, RECHAZADA Y DEVUELTA AL OFERENTE SIN ABRIR.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. EN LA DIRECCIÓN, DÍA Y HORA SEÑALADOS EN LA CARTA DE INVITACIÓN Y EN LA HOJA DE DATOS - O EN LA PRORROGA EN SU CASO - SE PROCEDERÁ A LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LA OFERTA TÉCNICA EN UN ACTO PÚBLICO Y FORMAL Y EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS OFERENTES QUE DECIDAN CONCURRIR.

17.2. LA OFERTA DE PRECIO PERMANECERÁ CERRADA Y QUEDARÁ EN PODER DE LA CONVOCANTE HASTA EL MOMENTO EN QUE TODAS LAS OFERTAS DE PRECIO PRESENTADAS SEAN ABIERTAS EN PÚBLICO.

17.3. AL MOMENTO DE LA APERTURA DE LA OFERTA TÉCNICA, SE LEERÁN EN VOZ ALTA Y SE REGISTRARÁN EN EL ACTO, EL NOMBRE DEL OFERENTE Y CUALQUIER OTRO DETALLE QUE LA CONVOCANTE ESTIME APROPIADO ANUNCIAR. EN ESTE ACTO, SE REALIZARÁ UNA VERIFICACIÓN PRELIMINAR Y MERAMENTE CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS OFERENTES, SIN ENTRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE SU CONTENIDO, EL CUAL SE EFECTUARÁ DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. SI EN LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, SE VERIFICARE LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO FORMAL NO SUSTANCIAL O SUSTANCIAL, SE DEJARÁ CONSTANCIA EN EL ACTA. DICHAS OMISIONES SERÁN ANALIZADAS EN OPORTUNIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A LOS EFECTOS DE LAS DECISIONES QUE FUESEN PERTINENTES.

17.4. DURANTE EL ACTO DE APERTURA, SOLO PODRÁN RECHAZARSE LAS OFERTAS, PRESENTADAS DESPUÉS DE LA HORA Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS AL OFERENTE SIN ABRIR.

17.5. AL TÉRMINO DEL ACTO, SE SOLICITARÁ A LOS REPRESENTANTES DE LOS OFERENTES QUE ESTÉN PRESENTES, LA FIRMA DEL ACTA. LOS OFERENTES PODRÁN FIRMAR, SI LO DESEAN, LAS OFERTAS DE LOS OTROS OFERENTES. LA OMISIÓN DE LA FIRMA POR PARTE DE UN OFERENTE NO INVALIDARÁ EL CONTENIDO Y EFECTO DEL ACTA. SE DISTRIBUIRÁ UNA COPIA DEL ACTA A TODOS LOS OFERENTES.

18. Examen de los

7.1.1.1.1.1 El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

7.1.1.1.1.2 El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

7.1.1.1.1.3 El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el

menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. NO SE DIVULGARÁ A LOS OFERENTES NI A CUALQUIER OTRA PERSONA QUE NO ESTÉ OFICIALMENTE INVOLUCRADA EN EL PROCESO DE PEDIDO DE PROPUESTAS, NINGUNA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REVISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, NI LAS RECOMENDACIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. LA INFORMACIÓN PODRÁ DARSE A CONOCER UNA VEZ QUE LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO HUBIESE SIDO COMUNICADA A TODOS LOS OFERENTES.

20.2. CUALQUIER INTENTO POR PARTE DE UN OFERENTE DE INFLUIR A LA CONVOCANTE EN LA REVISIÓN, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN Y POS CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS O EN LAS DECISIONES DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, PODRÁ RESULTAR EN EL RECHAZO DE SU OFERTA.

20.3. NO OBSTANTE SI, DESDE LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS HASTA LA FECHA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, ALGÚN OFERENTE DESEASE COMUNICARSE CON LA CONVOCANTE SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON ESTE PROCESO DE PEDIDO DE PROPUESTAS, DEBERÁ HACERLO POR ESCRITO.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. LA CONVOCANTE PODRÁ, A SU DISCRECIÓN, SOLICITAR DE LAS OFERENTES ACLARACIONES ACERCA DE SUS OFERTAS. NO SERÁN CONSIDERADAS LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE NO SEAN EN RESPUESTA A ACLARACIONES SOLICITADAS POR LA CONVOCANTE. LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES DE LA CONVOCANTE Y LAS RESPUESTAS DE LOS OFERENTES, DEBERÁN SER HECHAS POR ESCRITO. NO SE SOLICITARÁ, OFRECERÁ, NI PERMITIRÁ NINGUNA MODIFICACIÓN A LOS PRECIOS NI A LA SUSTANCIA DE LA OFERTA, EXCEPTO PARA CONFIRMAR LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS DESCUBIERTOS POR LA CONVOCANTE EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 23 DE ESTA SECCIÓN.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. LA DETERMINACIÓN POR PARTE DE LA CONVOCANTE DE SI UNA OFERTA SE AJUSTA A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, SE BASARÁ SOLAMENTE EN EL CONTENIDO DE LA PROPIA OFERTA.

22.2. UNA OFERTA SE AJUSTA SUSTANCIALMENTE A ESTOS DOCUMENTOS DE PEDIDO DE PROPUESTAS CUANDO CONCUERDA CON TODOS LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE DICHOS DOCUMENTOS, SIN DESVIACIONES, RESERVAS U OMISIONES SIGNIFICATIVAS. CONSTITUYE UNA DESVIACIÓN, RESERVA U OMISIÓN SIGNIFICATIVA AQUELLA QUE:

(a) Afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) Limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. TODA OFERTA QUE NO SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP SERÁ RECHAZADA POR LA CONVOCANTE. NO PODRÁ CONVERTIRSE POSTERIORMENTE EN UNA OFERTA QUE SE AJUSTE A LOS DDL MEDIANTE LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES, RESERVAS U OMISIONES SIGNIFICATIVAS, QUE TENGAN POR EFECTO QUE UNA OFERTA QUE ORIGINALMENTE NO SE AJUSTABA SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP, SÍ LO HAGA COMO RESULTADO DE DICHA CORRECCIÓN.

23. Disconformi

23.1. SIEMPRE Y CUANDO UNA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP,

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

dades, Errores y Omisiones

LA CONVOCANTE PODRÁ DISPENSAR CUALQUIER DISCONFORMIDAD U OMISIÓN QUE NO CONSTITUYA UNA DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA.

23.2. SIEMPRE Y CUANDO UNA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, Y A EFECTOS DE RECTIFICAR DISCONFORMIDADES U OMISIONES INSIGNIFICANTES, LA CONVOCANTE PODRÁ REQUERIR QUE EL OFERENTE PRESENTE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN NECESARIA, DENTRO DE UN PLAZO RAZONABLE. SI EL OFERENTE NO PRESENTA LO SOLICITADO, SU OFERTA PODRÁ SER RECHAZADA.

23.3. SIEMPRE Y CUANDO LA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, LA CONVOCANTE RECTIFICARÁ LAS DISCONFORMIDADES U OMISIONES INSIGNIFICANTES DE LA OFERTA.

23.4. SIEMPRE Y CUANDO LA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, LA CONVOCANTE CORREGIRÁ ERRORES ARITMÉTICOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

(a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, EL COMITÉ DE EVALUACIÓN EMITIRÁ UN INFORME DE EVALUACIÓN, Y DETERMINARÁ CUÁL ES LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA PARA LA ADJUDICACIÓN CONFORME CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA CADA MÉTODO DE SELECCIÓN DETERMINADOS EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY N° 2051, EN LOS ARTÍCULOS 93, 94, 95, 96, 97 Y 98 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y EN LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS

E-Adjudicación del Contrato

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

25.1. LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN SERÁ INVITADA POR LA CONVOCANTE PARA DISCUTIR Y AJUSTAR LOS PUNTOS DEL CONTRATO. A TALES EFECTOS, LA CONVOCANTE DETERMINARÁ EN LA HOJA DE DATOS LA DIRECCIÓN DONDE SE REALIZARÁN DICHAS REUNIONES.

25.2. EN LAS REUNIONES SE ANALIZARÁ LA PROPUESTA TÉCNICA, LA METODOLOGÍA PROPUESTA (PLAN DE TRABAJO), LA DOTACIÓN DE PERSONAL Y LAS SUGERENCIAS FORMULADAS POR LA FIRMA PARA MEJORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. A CONTINUACIÓN LA CONVOCANTE Y LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA PREPARARÁN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS, LA DOTACIÓN DE PERSONAL Y LOS GRÁFICOS DE BARRAS EN QUE SE INDIQUEN LAS ACTIVIDADES, EL PERSONAL, LOS PERÍODOS DE TRABAJO EN EL TERRENO Y EN LA OFICINA CENTRAL, LOS MESES-PERSONAL, LA LOGÍSTICA Y LA PRESENTACIÓN DE INFORMES. EL PLAN DE TRABAJO CONVENIDO Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS SE INCORPORARÁN EN LA "DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS" Y FORMARÁN PARTE DEL CONTRATO. SE PRESTARÁ ESPECIAL ATENCIÓN A OBTENER LO MÁXIMO QUE LA FIRMA PUEDA OFRECER DENTRO DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE Y A LA DEFINICIÓN CLARA DE LOS RECURSOS QUE DEBERÁ SUMINISTRAR LA CONVOCANTE PARA ASEGURAR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL TRABAJO

25.3. LAS REUNIONES INCLUIRÁN UNA ACLARACIÓN (SI CORRESPONDE) DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA EN EL PARAGUAY Y DE LA FORMA EN QUE SE INCORPORARÁN EN EL CONTRATO; ADEMÁS, EN ELLAS SE REFLEJARÁN LAS MODIFICACIONES TÉCNICAS CONVENIDAS EN EL COSTO DE LOS SERVICIOS. A MENOS QUE HAYA RAZONES EXCEPCIONALES PARA ELLO, EN LAS REUNIONES NO SE DISCUTIRÁN LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL (NO SE HARÁ UN DESGLOSE DE LOS HONORARIOS) NI OTRAS

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

TARIFAS UNITARIAS PROPUESTAS EN LOS CASOS DE LA SBCC, LA SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO Y LA SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR PRECIO. PARA TODOS LOS DEMÁS MÉTODOS, LA FIRMA PROPORCIONARÁ A LOS CONSULTORES LA INFORMACIÓN SOBRE TARIFAS DE REMUNERACIÓN DESCRITA EN EL APÉNDICE A ESTA SECCIÓN

25.4. AL HABER SELECCIONADO A LA FIRMA SOBRE LA BASE, ENTRE OTRAS COSAS, DE UNA EVALUACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE PROPUESTO, LA CONVOCANTE ESPERA FIRMAR UN CONTRATO BASÁNDOSE EN LOS EXPERTOS NOMBRADOS EN LA PROPUESTA. ANTES DE INICIAR LAS REUNIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, LA CONVOCANTE EXIGIRÁ QUE SE LE CONFIRME QUE LOS EXPERTOS ESTARÁN REALMENTE DISPONIBLES. LA CONVOCANTE NO ACEPTARÁ SUSTITUCIONES A MENOS QUE AMBAS PARTES CONVENGAN EN QUE LOS RETRASOS INDEBIDOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN HACEN INEVITABLE TAL SUSTITUCIÓN O QUE TALES CAMBIOS SON FUNDAMENTALES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO. SI ÉSTE NO FUERA EL CASO, Y SI SE DETERMINARA QUE EN LA PROPUESTA SE OFRECIERON LOS SERVICIOS DEL PERSONAL CLAVE SIN CONFIRMAR SU DISPONIBILIDAD, LA FIRMA PODRÁ SER DESCALIFICADA

25.5. LAS REUNIONES TERMINARÁN CON UNA REVISIÓN DEL BORRADOR DEL CONTRATO. PARA DAR TÉRMINO A LAS REUNIONES, LA CONVOCANTE Y LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA DEBERÁN PONER SUS INÍCIALES EN EL CONTRATO AJUSTADO.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. LA CONVOCANTE SE RESERVA EL DERECHO DE DECLARAR DESIERTA O CANCELAR EL PROCESO DE PEDIDO DE PROPUESTAS Y RECHAZAR TODAS LAS OFERTAS EN CUALQUIER MOMENTO CON ANTERIORIDAD A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, CONFORME CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30 Y 31 DE LA LEY Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, SIN QUE POR ELLO INCURRA EN RESPONSABILIDAD ALGUNA FRENTE A LOS OFERENTES.

27. Adjudicación

27.1 .LA CONVOCANTE ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA OFERTA QUE SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, Y QUE HAYA SIDO SELECCIONADO CONFORME CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA CADA MÉTODO DE SELECCIÓN DETERMINADOS EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY N° 2051, EN LOS ARTÍCULOS 93, 94, 95, 96, 97 Y 98 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y EN LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS.

27.2. EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ DESPUÉS DE AJUSTAR SUS TÉRMINOS EN LAS REUNIONES ENTRE LA CONVOCANTE Y EL OFERENTE SELECCIONADO

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. LA ADJUDICACIÓN SERÁ NOTIFICADA EN UN ACTO PÚBLICO, O POR NOTA A CADA UNO DE LOS OFERENTES. DEBERÁ DIFUNDIRSE ADEMÁS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS. A TALES EFECTOS, LA CONVOCANTE REMITIRÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN, CON EL INFORME DE EVALUACIÓN PERTINENTE. LA REMISIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS A LA DGCP DEBERÁ EFECTUARSE INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN.

28.2. CUANDO LA ADJUDICACIÓN SE DÉ A CONOCER EN UN ACTO PÚBLICO, LA FECHA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE DICHO ACTO DEBERÁ DARSE A CONOCER POR ESCRITO A LOS OFERENTES, CON POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES DE ANTELACIÓN A SU REALIZACIÓN, DEBIENDO SEÑALARSE EN LOS DDL QUE DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL. EL ACTO COMENZARÁ CON LA LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. A CONTINUACIÓN SE PROCEDERÁ A LEVANTAR UN ACTA EN DONDE CONSTE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS, ASÍ COMO OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE. DURANTE EL ACTO PÚBLICO Y CON POSTERIORIDAD AL MISMO HASTA 20 DÍAS POSTERIORES A SU REALIZACIÓN, SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LOS OFERENTES COPIA DE LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, DEL ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS Y DEL INFORME DE EVALUACIÓN, EN EL LUGAR Y HORARIO INDICADO POR LA CONVOCANTE EN LOS DDL. LOS PLAZOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y PARA LA PRESENTACIÓN DE PROTESTAS EMPEZARÁN A COMPUTARSE AL DÍA SIGUIENTE DE LA REALIZACIÓN DEL ACTO, SIEMPRE QUE EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN Y EL INFORME DE EVALUACIÓN SE ENCUENTREN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN EL DÍA DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE NOTIFICACIÓN.

28.3. CUANDO LA ADJUDICACIÓN SE DÉ A CONOCER POR NOTA, ÉSTA DEBERÁ ACOMPAÑAR UNA COPIA

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

ÍNTEGRA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN. CON DICHA NOTA, LA CONVOCANTE PODRÁ ACOMPAÑAR UNA COPIA DEL INFORME DE EVALUACIÓN

28.4. .SI LA CONVOCANTE NO ACOMPAÑARE CON LA NOTA DE COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN UNA COPIA DEL INFORME DE EVALUACIÓN, LOS OFERENTES PODRÁN SOLICITAR DICHA COPIA A LA CONVOCANTE PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO QUE DEBERÁ SER FORMULADA DENTRO DEL PLAZO DE DOS DÍAS DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO. LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE COPIA DEL INFORME SUSPENDERÁ EL PLAZO PARA INTERPONER PROTESTAS CONTRA LA ADJUDICACIÓN, HASTA TANTO SE HAGA ENTREGA DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

29. Firma del Contrato

29.1. TODA ADJUDICACIÓN OBLIGARÁ A LA CONVOCANTE Y AL ADJUDICATARIO A FORMALIZAR EL CONTRATO RESPECTIVO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

29.2. PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, EL OFERENTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO SE ENCUENTRAN INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03. SI EL OFERENTE NO PRESENTARE DICHOS CERTIFICADOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO CUANDO ESTOS SEAN REQUERIDOS O SI REALIZARE DECLARACIONES JURADAS FALSAS, SE CONSIDERARÁ QUE EL OFERENTE NO FIRMA EL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL MISMO, Y SE PROCEDERÁ A DEJAR SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN.

29.3. SE ESPERA QUE EL CONSULTOR INICIE EL TRABAJO EN LA FECHA Y EN EL LUGAR ESPECIFICADO EN LOS DATOS DE LA LICITACIÓN.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 LAS PERSONAS INTERESADAS PODRÁN PROTESTAR POR ESCRITO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CONTRA LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIJAN LA MATERIA OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ÉSTE OCURRA O EL OFERENTE TENGA O DEBA HABER TENIDO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO, DE ACUERDO A LA LEY N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	***CONTRATACIÓN DIRECTA*** **CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 para el PROGRAMA PAR-02/002 "CONSOLIDACION DE MAQUILA EN PARAGUAY" ID.: 256.082** El Convocante es: El **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 para el PROGRAMA PAR-02/002 "CONSOLIDACION DE MAQUILA EN PARAGUAY"**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	Los rubros para la Licitación se encuentran previstos en el objeto de gasto 260 con Fuente de Financiamiento 10 –Recursos Genuinos del Tesoro- del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Programa PAR-02/002* Dirección: Mcal Lopez 3333 y Dr. Weiss - *Ministerio de Industria y Comercio.* Asunción – Paraguay Teléfono y Fax: (**021) 6163234** Email: **aalmada@maquila.gov.py** o **mlopez@maquila.gov.py** Fecha y hora límite para realizar consultas es el 28**/05/2013** hasta las 10:00 horas
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas. No se aceptaran propuestas de firmas consultoras que no tengan como finalidad la actividad comercial.
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 noventa días.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: *Programa PAR-02/002 "Consolidación de Maquila en Paraguay"* - Dirección: Mcal Lopez 3333 y Dr Weiss - *Ministerio de Industria y Comercio.* Asunción – Paraguay La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: **Fecha: 31/05/2013 – Hora: 10:50**
IAO 17.1.	La apertura de ofertas tendrá lugar en: Atención: *Programa PAR-02/002 "Consolidación de Maquila en Paraguay"* - Dirección: Mcal Lopez 3333 y Dr Weiss - *Ministerio de Industria y Comercio.* Asunción – Paraguay **Fecha: 31/05/2013 – Hora: 11:00** Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección 2Instrucciones a los Consultores- Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

E. Adjudicación del Contrato

IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: *Programa PAR-02/002 "Consolidación de Maquila en Paraguay"* - Dirección: Mcal Lopez 3333 y Dr Weiss - *Ministerio de Industria y Comercio.* Asunción – Paraguay; Asunción – Paraguay
IAO 28	La adjudicación será por el total
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

Obs. El oferente deberá presenta su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia del Consultor	*máx. 20 pts.*
Experiencia del Personal Clave	*máx. 70 pts.*
Propuesta Metodológica y Cronograma	*máx. 10 pts.*
Total	**100**

Experiencia del Consultor (Hasta 20 Puntos)

1. Se otorgará 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente y/o contrato de trabajos realizados, experiencia general en servicios de consultoría en el sector público o privado; hasta un máximo de 4 puntos totales.

2. Se otorgarán 1 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente y/o contrato de trabajos realizados, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el **sector privado,** hasta un máximo de 4 puntos.

3. Se otorgarán 2 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el **sector público**, hasta un máximo de 6 puntos.

4. Se otorgarán 2 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del **sector público que hayan sido**

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

certificadas, hasta un máximo de 6 puntos.

PERSONAL CLAVE (Hasta 70 Puntos)

a) Calificación del Personal Clave (35 Puntos)

a.1) Perfil Académico del Consultor Principal (20 Puntos)

1. Se otorgara 5 puntos por título de estudios universitarios concluidos en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.
2. Se otorgaran 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas.
3. Se otorgaran 5 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a.2) Perfil Académico del Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgara 2 puntos por titulo de estudios universitarios concluidos
2. Se otorgaran 3 puntos hasta un máximo de 6 puntos por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos
3. Se otorgaran 2 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a.3) Perfil Académico del Consultor Residente (5 Puntos)

1. Se otorgara 1 punto por título de estudios universitarios concluidos.
2. Se otorgara 1 punto hasta un máximo de 3 por cada certificado de: diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
3. Se otorgara 1 punto por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

b) Experiencia del Personal Clave (35 Puntos)

b.1) Experiencia Profesional Consultor Principal (20 Puntos)

1. Se otorgaran 3 puntos, por contar con experiencia general mínima de 12 años.
2. Se otorgaran 3 puntos, por contar con experiencia directa mínima de 8 años en la implantación en sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9001, tanto en el sector privado como en el sector público
3. Se otorgaran 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos, por cada experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en organizaciones del sector público.
4. Se otorgaran 4 puntos, hasta un máximo de 8 puntos, por cada experiencia en la preparación de organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

b.2) Experiencia Profesional Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgaran 2 puntos, por contar con experiencia mínima de 5 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector público como en el privado.
2. Se otorgaran 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público y/o privado.
3. Se otorgaran 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

b.3) Experiencia Profesional Consultor Residente (5 Puntos)

1. Se otorgara 2 puntos, por contar con experiencia mínima de 3 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad.
2. Se otorgara 1.5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos por cada experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia, en concordancia con lo requerido en el Inc. IV de la Cláusula 11.2 de las IAO

Metodología (Hasta 10 Puntos)

Aspectos claves:

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.
Cronograma de Trabajo
Metodología de Trabajo
Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Evaluación Final

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **70** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

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

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

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

CRITERIO DE DESEMPATE

EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN COMBINADA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual 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.

d) Copia simple de los tres últimos meses precedentes del IVA y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada por la cual 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.

d) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

e) 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.

f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

g) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

- 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° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (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.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir 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.

- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los dos (2) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios **2010, 2011** deberán presentarse con el formulario Nº 848 y la constancia de su presentación.

En el caso de Solicitantes que no posean Balances Generales y Estados de Resultados fiscales y auditados, por no ser contribuyentes del Impuesto a la Renta, podrán adjuntar copias autenticadas de las Declaraciones Juradas del Impuesto al Valor Agregado (IVA), presentadas a la Autoridad Competente correspondiente a los tres últimos ejercicios fiscales cerrados.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 5% del monto total del contrato)

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 5% del monto total del contrato)

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 5% del monto total del contrato)
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General

de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

SECCIÓN 3. - OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**
ELE-2	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**
ELE-3	**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**
FIN-1	**FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS**
FIN-2	**FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA**
TEC-1	**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
TEC-2	**EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**
TEC-3	**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE** **A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** **B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES**
TEC-4	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
TEC-5	**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
TEC-6.	**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**
TEC-7.	**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**
TEC-8.	**PLAN DE TRABAJO**

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …….

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …….

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no menos 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 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN 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 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.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Fecha:……

Proceso de Contratación:
CONTRATACIÓN DIRECTA
Descripción del Llamado:
CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA EL PROGRAMA PAR-02/002 CONSOLIDACION DE MAQUILA EN PARAGUAY
***I.D. Nº* 256.082**

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2010	2011	2012
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 (2010,2011, 2012) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha:……

Proceso de Contratación:
CONTRATACIÓN DIRECA
Descripción del Llamado:
CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA EL PROGRAMA PAR-02/002 CONSOLIDACION DE MAQUILA EN PARAGUAY
Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del integrante del Consorcio:

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se

solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

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

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Personal Profesional

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INDUSTRIAS MAQUILADORAS DE EXPORTACION

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración

voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INDUSTRIAS MAQUILADORAS DE EXPORTACION

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

SECCIÓN 4 – OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1 — **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

FORMULARIO PR-2 — **DESGLOSE DE PRECIOS.**

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

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

[*Lugar, fecha*]

A: …….

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de "**CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA EL PROGRAMA PAR-02/002 CONSOLIDACION DE MAQUILA EN PARAGUAY ID.: 256.082**" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

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

Atentamente,

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

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

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

FORMULARIO PR-2 DESGLOSE DE PRECIOS

Ítem	*CÓDIGO DE CATALOGO*	*DESCRIPCIÓN*	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO IVA Inc. Gs.	PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.
1	**80101507-009**	**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008**	Unidad	1		
					Total	

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

SECCIÓN 5 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- **Organización - Cliente:** Programa PAR-02/002 "Consolidación de Maquila en Paraguay" (**LA ORGANIZACION**).
- **Proyecto:** Asistencia Técnica y Capacitación para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.
- **Norma de Referencia:** ISO 9001:2008.
- **Alcance del proyecto (Productos o servicios):** Captación y Promoción de Inversiones para Programa de Maquila.
- **Alcance (Áreas o locaciones afectadas al proyecto):** Oficina Central.
- **Duración estimada del proyecto:** 6 meses.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

- Implementar un Sistema de Gestión de Calidad en LA ORGANIZACION.
- Preparar a LA ORGANIZACION para la obtención de la Certificación ISO 9001:2008.
- Garantizar la calidad y la correcta ejecución de todos los productos y procesos dentro de LA ORGANIZACION, incluyendo procesos administrativos, promociones y de operación.
- Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes.
- Preparar y capacitar un equipo de trabajo dentro de LA ORGANIZACION tal que permita el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Calidad.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Parte A: Asistencia Técnica para el Desarrollo y la Implementación del Sistema de Calidad.

Esta parte es el componente principal del proyecto, consistente en el diagnóstico de los procesos de LA ORGANIZACION, el rediseño de procesos existentes cuando sea necesario para la adecuación a la norma de referencia y/o a mejores prácticas empresariales; y el diseño de procesos nuevos requeridos para alcanzar la conformidad con la Norma de referencia.

Las actividades a realizar en este componente del proyecto están detalladas en el **Anexo A**.

El trabajo será desarrollado por un equipo de técnicos de EL CONSULTOR, El equipo estará también integrado por un consultor adjunto y un consultor residente. Este último realizará los trabajos de elaboración e implementación de la documentación detallados en el **Anexo A-2.**

LA ORGANIZACION deberá proporcionar un puesto de trabajo (escritorio, computadora con acceso a impresora) para el desarrollo de las actividades del consultor residente.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

3.2 Parte B: Capacitación

Para la satisfactoria implementación del Sistema de Calidad, es necesario capacitar a un equipo de trabajo quienes serán los principales responsables del desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Calidad.

Para ello se propone la realización de las actividades de capacitación que se detallan en el **Anexo B.**

Parte B: Capacitación: Módulos cerrados en LA ORGANIZACION.

Los cursos incluyen materiales para hasta 20 personas, serán dictados en LA ORGANIZACION o en local suministrado por LA ORGANIZACION, en horario a convenir.

N°	Descripción del Servicio	Unidad	Costo Unitario Gs.	Cant.	Totales Gs.
	Capacitación				
B1	Módulo I - Gestión de Calidad según Normas ISO 9000	Curso de 9 hs		1	
B2	Módulo II – Documentación de Sistemas	Curso de 6 hs		1	
B3	Modulo III – Formación de Auditores Internos	Curso de 9 hs		1	
	Capacitación				

FORMA DE PAGO (Parte C): A la conclusión del curso.

METODOLOGIA DE TRABAJO

Se basa en una metodología activa y participativa, lo cual implica la necesidad de mantener una alta participación de los miembros de la organización en el desarrollo del Proyecto.

La metodología particular de EL CONSULTOR se detalla en el documento anexo a esta propuesta titulado “Informaciones Complementarias”.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

El avance y control del **PROYECTO** se ejecutará en de la siguiente manera:

Cronograma del Proyecto: Al principio del proyecto se presentará un Cronograma del Proyecto, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.

Informe mensual: Se emitirá un informe del período, en el cual se detallarán las actividades ejecutadas en el período por los técnicos en relación a las actividades programadas, así como los resultados logrados a la fecha. En caso de no haberse obtenido los resultados esperados, se mencionarán las causas que los originaron, así

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

como las recomendaciones o acciones a tomar, según sea el caso. Estas informaciones serán compartidas por el equipo de Asesores asignados al Proyecto, a representantes de LA ORGANIZACION (Comité de Gestión) en una reunión de control.

PRODUCTOS A OBTENER CON EL PROYECTO

Al finalizar la asistencia técnica, LA ORGANIZACION contará con:

- Sistema de Calidad Diseñado, incluyendo Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, Descripciones de Cargos, Instructivos y otros documentos, todos ellos en cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Sistema de mediciones diseñado e implementado, incluyendo Tablero de Indicadores, Auditorías Internas, Encuestas a Clientes y Controles de Procesos.
- Personal sensibilizado y capacitado para la aplicación práctica y mantenimiento del sistema de Calidad.
- Sistema de Mejora Continua diseñado e implementado.

ANEXO A: DETALLE DE ACTIVIDADES
Parte A-1: Consultoría para el Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

NOTA: Para los procesos citados, el servicio incluye el relevamiento del proceso actualmente existente en LA ORGANIZACION, el análisis con respecto a los requisitos de la norma de referencia y las buenas prácticas, el acuerdo de un proceso revisado y la documentación final del mismo.

Act. Nº	Descripción de la actividad
1.	Relevamiento de los principales procesos de LA ORGANIZACION y elaboración de lista preliminar de procedimientos.
2.	Presentación general del proyecto.
3.	Designación de los responsables por la coordinación del Proyecto, incluyendo nombramiento de Representante de la Dirección, Comité de Calidad.
4.	Asesoramiento para la determinación de la Misión y Visión y determinación de la Política de Calidad.
5.	Asesoramiento para la presentación de la Política de Calidad.
6.	Proceso de control de documentos y registros.
7.	Organigrama.
8.	Proceso de detección e implementación de requisitos legales.
9.	Proceso de captaciones y promociones.
10.	Proceso de atención al cliente y tratamiento de reclamos.
11.	Proceso de fiscalizaciones
12.	Proceso de compras (Adquisición de bienes y servicios). Incluye todas las modalidades de compras aplicables.
13.	Proceso de evaluación de proveedores críticos.
14.	Proceso de mantenimiento de vehículos e infraestructura.
15.	Mantenimiento del sistema informático. Incluye realización periódica de backup.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Act. Nº	Descripción de la actividad
16.	Proceso de seguridad del sistema informático, incluyendo administración de claves de acceso.
17.	Descripciones de Cargos (Para todos los cargos de la organización)
18.	Proceso de reclutamiento y selección.
19.	Proceso de capacitación.
20.	Proceso de administración del personal.
21.	Proceso de gestión de viáticos
22.	Proceso de manejo de caja chica
23.	Proceso de pagos.
24.	Proceso de medición de la satisfacción del cliente.
25.	Proceso de auditorías internas del Sistema de Calidad.
26.	Proceso de Mejora Continua (Disposiciones, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejoría).
27.	Proceso de Revisión del Sistema de Calidad por parte de la Dirección.
28.	Determinación de indicadores de los principales procesos y diseño de un Tablero de Control.
29.	Manual de Calidad.
30.	**Asesoramiento para la transferencia (capacitación) e implementación de toda la documentación desarrollada en el marco del sistema de calidad.**
31.	Selección de Auditores.
32.	Implementación del procedimiento de Auditorías, incluyendo elaboración de lista de Verificación, Plan de Auditorías.
33.	Implementación del procedimiento de revisión por la dirección. Incluye asesoramiento para la preparación de informes requeridos.
34.	**Asesoramiento para la solución de no conformidades detectadas en todas las fases del proceso, incluyendo las detectadas en auditorías internas y pre auditoría.**
35.	Reuniones de acompañamiento gerencial.

Parte A-2: Elaboración de la Documentación (A cargo de un consultor residente).

Act. Nro.	Listado de documentos a ser elaborados
1	Elaboración de los procedimientos detallados en el Anexo A
2	Elaboración del Manual de Gestión de la Calidad
3	Asesoramiento y coordinación para la elaboración de descripciones de cargos.
4	Asesoramiento y coordinación de la detección de necesidades de capacitación
5	Elaboración del plan de capacitación
6	Elaboración del plan de auditorías.
7	Preparación de la lista de verificación por área.
8	Coordinación de la ejecución de auditorías
9	Manejo de archivos de documentos originales, informes de auditorías, acciones correctivas y preventivas.
10	Asesoramiento para la solución de acciones correctivas y preventivas.
12	Preparación del resumen de encuestas
13	Preparación de los informes de revisión por la dirección.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INDUSTRIAS MAQUILADORAS DE EXPORTACION

ANEXO B: ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

CURSO
GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001:2008

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

OBJETIVO: Formación de Consultores Internos para la implementación de un Sistema de Calidad ISO 9001

CONTENIDO:

- Introducción y Conceptos Generales
  - Discusión sobre el concepto calidad
  - Calidad y grado
- Control Tradicional de la Calidad (Inspección y ensayos)
- Aseguramiento de la Calidad
  - Familia de Normas ISO 9000
  - Certificación
- Presentación y discusión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2008
  - Control de Documentos
  - Responsabilidades de la dirección
  - Enfoque al cliente
  - Recursos humanos
  - Infraestructura y ambiente de trabajo
  - Planificación de la realización del producto
  - Compras
  - Realización del producto
  - Control de equipos de medición
  - Medición de productos y procesos
  - Control de Producto no conforme
  - Análisis de datos y mejoramiento continuo
  - Auditorías Internas
- Acciones Correctivas y Preventivas
- Cambios en la versión 2008 de la Norma ISO 9000

REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2008.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INDUSTRIAS MAQUILADORAS DE EXPORTACION

CURSO
FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

OBJETIVO: Formación de Auditores Internos del Sistema de Calidad

CONTENIDO:

- Conceptos básicos sobre auditorías del Sistema de Calidad:
  - Auditoría
  - No conformidad y defecto
  - Evidencia objetiva.
- Tipos de auditorías: Internas, externas, de segunda parte, externas de tercera parte. Auditorías de calificación de proveedores.
- Auditorías de proceso y del Sistema de Calidad.
- Análisis de la documentación y preparación de las listas de verificación.
- Técnicas de auditoría: flujo directo, flujo inverso, flujo aleatorio. Técnicas utilizadas en entrevistas.
- Selección de muestras.
- Ejecución de una auditoría. Reunión de apertura. Análisis de datos. Preparación del informe.
- Acciones correctivas. Auditoría de seguimiento.
- Criterios de calificación de auditores.
- Ética del proceso de auditoría
- Estudios de casos.

REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2008

SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INDUSTRIAS MAQUILADORAS DE EXPORTACION

CURSO
DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

OBJETIVO: Formación de Consultores Internos para el Mejoramiento Continuo (Funcionarios seleccionados)

CONTENIDO:

- Documentación del Sistema de Calidad para la Serie ISO 9000
- Elaboración de Manuales de Calidad
- Estructura y Formato del Manual de Calidad
- Directivas para el Manual de Calidad
- Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo
- Planes de Calidad
- Registros de Calidad
- Preparación de la Documentación
- Reglas de Productividad para la Documentación
- Codificación de Documentos
- Errores más frecuentes al Documentar

REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2008.

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente , como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

Perfil del Consultor Principal

Académico:

1. Con estudios universitarios concluidos en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.
2. Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas.
3. Experiencia docente.

Experiencia Profesional

1. Contar con experiencia general mínima de 12 (doce) años.
2. Con experiencia directa mínima de 8 (ocho) años en la implantación en sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000, tanto en el sector privado como en el sector público
3. Contar con experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 3 (tres) organizaciones del sector público.
4. Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

Perfil del Consultor Adjunto

Académico:

1. Con estudios universitarios concluidos.
2. Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
3. Experiencia docente.

Experiencia Profesional

1. Contar con experiencia mínima de 5 (cinco) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector privado como en el sector público
2. Contar con experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público.
3. Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

Perfil del Consultor Residente

Académico:

1. Con estudios universitarios concluidos.
2. Con diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
3. Experiencia docente.

Experiencia Profesional:

1. Contar con experiencia mínima de 3 (tres) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector privado como en el sector público
2. Contar con experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 1 (una) organización del sector público o privado.

VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor Principal coordinará sus actividades y será supervisado por el Representante de la Dirección, ante quien se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:

VISIÓN

Ser conocido Internacionalmente, como la oferta más atractiva de inversión del país, para generar diversificación productiva, empleo digno y aumento de las exportaciones.

MISIÓN

Ofrecer servicios diferenciados, basados en el talento humano dentro del marco normativo vigente.

1. Cronograma del Proyecto al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.
2. Un informe mensual describiendo el avance del proyecto en función de las actividades y los resultados esperados previstos en el periodo. En total serán 6 (seis) informes mensuales de avance del proyecto.
3. Un informe final con la compilación de las actividades desarrolladas y la entrega de los productos objeto de la consultoría.

VII. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente forma:

- 20% a la firma del contrato, contra presentación de la garantía de anticipo.
- 20% al segundo mes de la consultoría, previa aprobación del segundo informe.
- 20% al cuarto mes de la consultoría, previa aprobación del cuarto informe.
- 40% a la aprobación del informe final y de la entrega de los productos objeto de la consultoría.