INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS
CONSULTORIA "APOYO A LA FORMALIZACIÓN DE LAS MIPYMES PARAGUAYAS"

República del Paraguay
Ministerio de Industria y Comercio
Viceministerio de MIPYMES

***Proyecto de Mejora de las Capacidades Empresariales de la MIPYMES* (3354/OC-PR-3)**

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS Nº. 01/2017

El Viceministerio de MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio mediante el ***Proyecto de Mejora de las Capacidades Empresariales de la MIPYMES (3354/OC-PR-3)*** que cuenta con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo, tiene como uno de sus objetivos apoyar a las MIPYMES para su formalización en términos administrativos, contables, legales y fiscales.

Los servicios que se desean contratar comprenden la ***Consultoría de Apoyo a la Formalización de las MIPYMES paraguayas***. El alcance del servicio solicitado se describe en los Términos de Referencia **preliminares** que se acompaña en el Anexo 2. Estos Términos de Referencia podrán sufrir modificaciones o ajustes (sin apartarse de la naturaleza de la Consultoría), en la Solicitud de Propuesta a ser remitida a los integrantes de la Lista Corta.

El ***Proyecto de Mejora de las Capacidades Empresariales de la MIPYMES (3354/OC-PR-3)***, invita a las Empresas Consultoras que sean elegibles, a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios, conforme al siguiente detalle: i) Carta de Presentación de Expresión de Interés; ii) Identificación del Solicitante (Formularios Nº 1 y 2); iii) Consultora de al menos 3 años de Experiencia en Gestión de Tramites Empresariales como (apertura y/o formalización de empresas) (Formulario Nº 3); iv) Situación Financiera (Formulario Nº 4); v) Documentos Legales (Formulario Nº 5); vi) Copia simple del Balance General y Estados de Resultados correspondiente al último ejercicio fiscal, y cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

La selección se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9). Los Consultores serán seleccionados en base al método **Selección Basada en la Calificación de los Consultores (SCC)** descrito en dichas Políticas.

Las empresas interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante las horas de oficina: 07:00 a 16:00 hs, de lunes a viernes.

Los Términos de Referencia y Formularios exigidos podrán ser descargados del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py o solicitados al correo electrónico mencina@rediex.gov.py

Las expresiones de interés deberán ser enviadas por escrito acompañadas de la documentación solicitada y en sobre cerrado a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las **15:00 hs del día 03 de agosto de 2017.-**

No se admitirán Expresiones de Interés en formato digital.

Unidad Ejecutora del Proyecto.
Oficina de la Red de Inversiones y Exportaciones – REDIEX.
Planta Baja del Ministerio de Industria y Comercio
Mariscal López 3333 esq./ Dr. Weiss - Asunción / Paraguay
Teléfono: (595 21) 6163228.-

ANEXO 1 - FORMULARIOS

Carta de Manifestación de Interés

Asunción, _____ de _____de 2017.-

Señores
Viceministerio de MIPYMES – Ministerio de Industria y Comercio
Proyecto de Mejora de las Capacidades Empresariales de la MIPYMES (3354/OC-PR-3)
Asunción-Paraguay

De nuestra mayor consideración:

En atención a la publicación de fecha ___ de _____ del 2017, mediante la cual se realiza una invitación a firmas consultoras para presentar antecedentes relacionados a su especialidad y formular por escrito su Expresión de Interés en participar del proceso de conformación de la "Lista Corta" para la posterior presentación de propuestas técnicas y económicas, relacionados con la prestación de una ***Consultoría de Apoyo a la Formalización de las MIPYMES paraguayas*** para el Viceministerio de MIPYMES, declaramos que:

1. Hemos examinado los formularios del Llamado a Expresión de Interés, y no tenemos reservas en proporcionar los antecedentes y datos solicitados, de acuerdo al formato preestablecido.

2. La veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica indicada en los formularios, suministre a requerimiento de la Unidad Ejecutora del Programa, toda la información que considere necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que tienen el derecho de no reconocer nuestra "Expresión de Interés".

3. A efectos de evacuar consultas o brindar las aclaraciones que requiera la Unidad Ejecutora del Programa acerca de la "Manifestación de Interés", se nombra al Sr./Sra. _____ para que en representación de la firma, brinde la información complementaria requerida, con domicilio legal en la calle: _____, Nº: ____, ciudad: _____, país: _____telefax: _____, e-mail: _____

4. Nuestra firma, incluyendo todo el personal asignado a la prestación de los servicios de consultoría, cumple con el requisito de nacionalidad de países elegibles del BID.

5. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializada contratada, no está sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

Con este motivo le saludo/saludamos muy atentamente.

Firmado _____
Nombre _____ En calidad de_____
Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:
Nombre legal del Solicitante _____
Dirección _____
El día _____ del mes de _____de 2017

(Este Formulario requiere la firma del Representante Legal)

Formulario 1
Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad:** *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

Formulario 2
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Asociación (solo para el caso de APCAs)

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

Formulario 3
Detalle de Experiencia en Servicios Similares

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio o Asociación: _____

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio Fecha de terminación del Servicio	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* Tasa de Conversión: *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* _____%	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar una breve descripción del servicio donde se indique las actividades ejecutadas similares]			

Yo, ……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Formulario 4
Situación Financiera

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año (equivalente en US$)		
	Año 2016		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo)
Total del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo)
Pasivo Corriente (PC)			

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple.

- **Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo)
- **Coeficiente de Liquidez:** (Activo a corto plazo/Pasivo a corto plazo)

Para el caso de Consorcios, cada uno de los miembros del APCA deben cumplir con el requisito.

Se deben adjuntar copias simples del Balance General y Estados de Resultados, correspondiente al ejercicio fiscal declarado.

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o y de cada miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo.

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

Formulario 5
Documentos legales requeridos
Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

a. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

b. 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.

c. Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, correspondiente al último ejercicio fiscal (2016).

1.2. Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), y (c) del numeral 1.1. precedente.

b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio.

c. Poder suficiente del firmante de la oferta. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta.

2. En caso de empresas no domiciliadas en la República del Paraguay adicionalmente deberán presentar:

a. Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, expedido dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de la apertura de solicitudes de precalificación.

b. Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

Para la presentación de la manifestación de interés, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

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

Fecha: ……

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

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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, automática mente resta eficacia y validez a la presente. -

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. -

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

Anexo 2

Consultoría de Apoyo a la Formalización de las MIPYMES paraguayas
TERMINOS DE REFERENCIA

Borrador preliminar. La versión definitiva será entregada con la solicitud de propuesta.

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

El objetivo del Proyecto, es contribuir al incremento de la productividad de Paraguay, a través de la implementación coordinada de medidas para las MIPYMES paraguayas conducentes a: (i) facilitar su acceso al financiamiento de mediano y largo; y (ii) mejorar sus capacidades empresariales.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (a) contribuir a mejorar las capacidades gerenciales y técnicas y desarrollar planes de negocio para que las MIPYMES puedan ser sujetos de crédito del sistema financiero; y (b) generar condiciones de mejora para el acceso a fuentes de financiamiento.

Este Proyecto está compuesto de un Único Componente "Mejora de las Capacidades Empresariales de las MIPYMES". El Componente tiene como propósito proporcionar apoyo técnico para mejorar las capacidades gerenciales y técnicas, y desarrollar planes de negocios para que las MIPYMES, puedan ser sujetos de crédito del sistema financiero (ya sea a través de la Agencia Financiera de Desarrollo o cualquier fuente de financiamiento disponible) con el fin de aumentar la productividad a nivel de la empresa.

Para la mejora de las capacidades empresariales se proponen las siguientes Etapas:

- Etapa 0: Selección y Diagnóstico de necesidades de MIPYMES: se prevé realizar un relevamiento de las MIPYMES potenciales beneficiarias y sobre ellas realizar un diagnóstico de sus capacidades empresariales que identifique sus necesidades en cuanto a capacitación y asistencia técnica, así como determine su potencialidad para ser sujeto del financiamiento del Programa.
- Etapa 1: "Formalización de MIPYMES": apoyar a las MIPYMES para su formalización en términos administrativos, contables, legales y fiscales.
- Etapa 2 "Capacitaciones para MIPYMES": se prevé el desarrollo de siete módulos (planificación estratégica, administración, costos, presupuesto, plan de negocios, ingeniería y producción).
- Etapa 3: "Asistencia técnica para la elaboración del plan de negocios": se realizará un seguimiento que permita el entrenamiento, tutelaje y puesta en marcha de los conocimientos teóricos en el propio establecimiento del empresario a fin de apoyarlos en la culminación de su plan de negocios.

Para la atención eficaz de las principales causas de la baja productividad de las MIPYMES, se buscará mejorar, por un lado, las limitadas capacidades empresariales, y por otro, el limitado acceso al financiamiento.

II. SOBRE MIPYMES

Marco Legal

Ley Nº 4.457

Del 16 de mayo de 2012 "Para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)", promulgada el 16 de mayo de 2012.

Decreto Nº 9.261

Del 12 de julio de 2012 "Por el Cual se crea el Viceministerio de Mipymes"

Decreto Nº 11.453

Del 23 de julio de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley Nº 4.457/12

Resolución N° 1177/16

Del 16 de setiembre de 2016 "Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento de inscripción en el Registro Nacional para las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES), la inscripción y certificación de organizaciones asociativas y asociaciones empresariales de MIPYMES, en el marco de la Ley 4457/2012, y se deroga la Resolución 753 del 08 de agosto de 2014.

Definición y Categorización de MIPYMES

Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en la ley de Mipymes y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

TIPO EMPRESA	NUMERO DE TRABAJADORES	FACTURACION GS.	ACTIVO PATRIMONIAL SML (Para nuevos emprendimientos)
MICRO	10 PERSONAS	500.000.000	100
PEQUEÑA	30 PERSONAS	2.500.000.000	500
MEDIANA	50 PERSONAS	6.000.000.000	1.200

Cédula MIPYMES

Documento que acredita la Formalización de la empresa y el cumplimiento de los parámetros para la categorización en Micro, Pequeña o Mediana y así contar con una Base de Datos Oficial para elaboración de Políticas de fomento y promoción de las mismas.

REGISTRO NACIONAL DE MIPYMES
CEDULA MIPYMES
Razón Social o Contribuyente : INFOMASTER INTERNACIONAL SRL
Nº RUC : 800061284
Dirección de la Empresa : CHILE CASI JEJUÍ
Actividad principal : SERVICIOS DE CONSULTORES EN TIPOS Y CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE INFORMATICA
Categoría : PEQUEÑA EMPRESA (PE)
Fecha de Expedición : 05 de diciembre de 2014
Fecha de Vencimiento : 05 de diciembre de 2015
Nº 3
VMMIPYMES/dgf

III. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la consultoría es aumentar el número de empresas formalizadas, que cuentan con la Cédula de MIPYMES.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Apoyar a las MIPYMES seleccionadas en el proceso de Formalización de su empresa y su registro en el Registro Único de MIPYMES.
- Brindar continuo apoyo a la Dirección General de Formalización y Registro de MIPYMES en la ejecución y monitoreo del Proyecto.

V. ACTIVIDADES

1. **<u>Instrumentos de diagnostico de posibles beneficiarios</u>**
   a. Elaborar instrumentos de diagnostico que permitan identificar el grado de formalización de las MIPYMES que se presenten para ser beneficiarios del Proyecto. Como mínimo se solicita:
      i. Elaboración de un formulario de diagnostico que nos permita evaluar en qué etapa del proceso de formalización se encuentra la empresa, y que procesos requiere para obtener la cédula de MIPYMES.
      ii. Elaboración de un formulario de Compromiso por parte de la Empresa a fin de asumir los costos de tasas y aranceles que correspondan en las distintas instancias públicas o privadas.
   b. Realizar pruebas de la aplicación del formulario de diagnostico en al menos 10 empresas de cada uno de los siguientes rubros: alimentos (industria de alimentos, venta de productos alimenticios, bares o restaurantes, etc.), confecciones, metalmecánica, frutihortícola, carpintería y servicios.
   c. En base a las pruebas, realizar mejoras al formulario de diagnostico y presentar para la aprobación del Viceministerio de MIPYMES.

A modo indicativo los procesos a considerar para la elaboración de los instrumentos de diagnostico son:

Proceso 1	Apertura de la Empresa – SUACE
Proceso 2	Registro Nacional de Mipymes – MIC (Cédula MIPYMES)
Proceso 3	Patente y Licencia Municipal - Municipalidad
Proceso 4	Registro de Marca - DINAPI
Proceso 5	Registro de Establecimiento (R.E.) - INAN

Proceso 6	Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA) - INAN
Proceso 7	Obtención de Código de Barras - GS1

En el anexo 2.1 se detallan los trámites y requisitos de cada uno de estos procesos.

2. **Beneficiarios seleccionados**
    a. Aplicar los formularios aprobados a los posibles beneficiarios.
    b. Elaborar un listado de beneficiarios a ser aprobados por el Viceministerio de MIPYMES para ser apoyados por el Proyecto, de acuerdo a los siguientes parámetros:
        i. Al menos 2.000 (dos mil) empresas a formalizar; de las cuales al menos 500 empresas sean lideradas por mujeres.
            1. La lista de MIPYMES a ser formalizadas podrá sufrir modificaciones, saliendo algunas empresas que no acompañan los procesos de formalización y sustituidas por otras interesadas.
        ii. Al menos 200 empresas a formalizar: que requieran apoyo para realizar gestión de Registro de Marca (DINAPI), y/o Registro de Establecimiento/ Registro de Producto (INAN), de las cuales al menos 50 empresas sean lideradas por mujeres.

3. **Formalización**
    a. Gestión de documentos para formalización según los procesos descritos en el anexo 2.1. Incluye:
        i. Asesoramiento a la empresa respecto a los documentos que debe presentar en cada instancia.
        ii. Verificación de que la documentación se encuentre completa a fin de presentar en cada instancia.
        iii. Acompañamiento en la presentación y seguimiento del expediente en cada instancia.
    b. Gestión para la obtención de la cédula de MIPYMES.

Consideraciones importantes:

1) *Quedará a cargo de la Empresa*:
    a. Los costos referentes a tasas y aranceles deben ser abonados por la Empresa beneficiaria en la Entidad pública (p.e. SEAM, INAN, Poder Judicial, DINAPI, etc.) o privada (Código de Barras) que corresponda.
    b. Los costos de los honorarios profesionales del Escribano Público para elaboración del documento de Constitución de Sociedad de personas jurídicas.
    c. Los costos referentes a pago de honorarios del Regente Técnico rubro Alimentos.

2) *Los costos que el Consultor debe absorber y/o incluir son*:
    a. Honorarios profesionales para la obtención de la Matricula del Comerciante (Abogado Patrocinante).
    b. Costos de autenticaciones de documentos (Escribano Público).
    c. En cuanto a gestión de Registro de Marca: Honorarios profesionales del Agente de la Propiedad Intelectual – Abogado matriculado, Diseñador Gráfico y Publicación por 3 días en un periódico de gran circulación.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

1) Al menos 2.000 (dos mil) empresas seleccionadas para ser beneficiarias del programa, de las cuales al menos 500 (quinientos) sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Carta de manifestación de interés y carta compromiso.
2) De las empresas seleccionadas, al menos 1.800 (mil ochocientas) empresas han recibido su cédula de MIPYMES; de las cuales, al menos 450 (cuatrocientos cincuenta) son lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Fotocopia de Cédulas MIPYMES obtenidas. ***Observación***: se admite hasta un máximo de 10% (diez) de tolerancia en la cantidad de cédulas obtenidas, siempre y cuando el Consultor demuestre que ha iniciado el trámite, pero por razones ajenas al Consultor no se pudo concluir (incumplimiento por parte del Beneficiario o causas de fuerza mayor demostrables)
3) De las empresas seleccionadas, al menos 25 (veinticinco) cuentan con Registro de Marca gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 10 (diez) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en DINAPI de la solicitud de Registro de Marca.
4) De las empresas seleccionadas, al menos 50 (cincuenta) cuentan con Registro de Establecimiento y/o Registro de Producto (RSPA) gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 15 (quince) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en INAN de las solicitudes respectivas debidamente completadas.

VII. CALIFICACIONES DE LA FIRMA.

Consultora de al menos 3 años de Experiencia en Gestión de Tramites Empresariales como (apertura y/o formalización de empresas)

VIII. EQUIPO DE TRABAJO

Expertos Claves:

1. Líder de Equipo – Coordinador: Profesional Universitario con más de 10 años de experiencia profesional. Con experiencia en gerenciamiento, dirección o manejo de equipos de trabajo de al menos 6 años. Idioma guaraní fluido.
2. Especialista 1 – Abogado matriculado Especialista en Marcas y Matrícula de Comerciante, preferentemente, especialista en Derecho Comercial y de Empresa.

   Con experiencia en el marco legal para registro de marcas, constitución de empresas, asesoría jurídica, elaboración de documentos mercantiles, revisión, realización y modificación de contratos, y otros.

Expertos NO Claves: El consultor deberá prever los siguientes expertos no claves: Escribano matriculado, Diseñador gráfico, Arquitecto, Asistentes para gestiones

IX. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

La Consultoría es por producto y tendrá un plazo referencial de 12 meses desde la firma del Contrato o hasta que el contratante haya dado por cumplidas todas y cada una de las actividades y/o entregados todos y cada uno de los productos/resultados esperados.

X. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor coordinará sus actividades y será supervisado por el/la responsable de la Dirección General de Formalización y Registro dependiente del Viceministerio de MIPYMES.

La Dirección General de Formalización y Registro dependiente del Viceministerio de MIPYMES será responsable de evaluar los informes presentados por el Consultor, y recomendar su aprobación al Viceministro de MIPYMES.

El responsable de la aprobación de los informes es el Viceministro de MIPYMES.

Se desarrollarán reuniones periódicas entre el consultor y la contraparte técnica asignada al proyecto. El consultor debe comprometer su participación en cada una de dichas reuniones para informar los avances de la consultoría y ceñirse a las orientaciones que en ellas se acuerden.

Además, el consultor deberá levantar un acta en cada reunión que se sostenga con la contraparte, la que deberá ser enviada a la contraparte técnica para su aprobación.

Los informes deberán presentarse en tres ejemplares impresos cada uno con un soporte digital en pen drive, incluyendo los diseños, los masters, etc.)

Además, el informe podrá tener las siguientes características mínimas:

- Encuadernado con espiral y tapa anterior transparente.
- Cantidad de ejemplares: 3 (tres).
- Deberá rubricar cada hoja del informe (firma y aclaración de firma del representante legal del Consultor).
- Deberá constar en la carátula del Informe los datos del Estudio (título y código), Período de Contratación y mes de Presentación de los Informes.
- En la sección ANEXOS: Se presentarán aquellos cuadros, gráficos, otro tipo de información que da soporte al trabajo realizado, entre ellos lo referente a la metodología empleada (documentos comprobatorios de las gestiones realizadas).

La revisión de los informes estará a cargo de los técnicos designados, quienes tendrán un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles para la aprobación formal de los mismos. En caso que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita y dirigida al Consultor dentro del periodo establecido.

XI. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de autor, propiedad intelectual y todo otro derecho, cualquiera fuese su naturaleza, y del material producido bajo las provisiones de este contrato, pertenecerán en forma exclusiva al CONTRATANTE, que podrá utilizarlos, publicarlos, cederlos o transferirlos como crea conveniente, sin limitación geográfica ni de otro tipo, excepto cuando ya existan derechos de propiedad intelectual previos.

EL CONSULTOR no podrá hacer uso de tal documentación e informes, salvo para referirse a ellos o citarlos como antecedente de su actividad técnica y profesional.

EL CONTRATANTE acepta reconocer y mencionar la participación de EL CONSULTOR en cualquier publicación que se hiciese con respecto a los resultados de los trabajos previstos en el presente Contrato.

XII. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO

El valor de este contrato es de Gs**. XXXXXXXXXXXX (xxxxxxxxxx guaraníes)**, incluido impuestos nacionales, que incluye honorarios profesionales, gastos de traslados, gastos por giros y transferencias bancarias, y todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales es responsable.

Los fondos para la presente contratación cuentan con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del ***Contrato de Préstamo BID 3354-3/OC-PR,*** en su totalidad (incluidos los impuestos) con Recursos del Crédito Público (FF 20).

Los pagos se realizarán conforme al siguiente ***cronograma estimativo***:

Productos	% del Monto de la Oferta	Plazo
Informe nº 1: Presentación de formularios aprobados por el Contratante y Listado del 50% del total de las Empresas Seleccionadas – 1.000 (mil).	20 %	Como máximo a los 45 días de la firma del contrato.
Informe nº 2: Presentación de Listado del total de las Empresas Seleccionadas (2.000) y Presentación de Comprobante de que al menos el 70% de las empresas seleccionadas han iniciado los trámites para la obtención de la Cédula MIPYMES.	30%	Como máximo a los 90 días de la firma del contrato
Informe nº 3: Al menos 1.800 (mil ochocientas) empresas han recibido su cédula de MIPYMES; de las cuales, al menos 450 (cuatrocientas cincuenta) son lideradas por mujeres. Documento comprobatorio: fotocopias de las Cédulas MIPYMES gestionadas.	30%	Como máximo a los 180 días de la firma del contrato
Informe nº 4: Referente a los Productos: 1) De las empresas seleccionadas, al menos 25 (veinticinco) cuentan con Registro de Marca gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 10 (diez) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en DINAPI. 2) De las empresas seleccionadas, al menos 50 (cincuenta) cuentan con Registro de Establecimiento y/o Registro de Producto (RSPA) gestionado con apoyo de este Proyecto, al menos 15 (quince) de las cuales sean lideradas por mujeres. Presentar documentos comprobatorios: Mesa de Entrada en INAN.	20%	Como máximo a los 300 días de la firma del contrato.

Anexo 2.1 – Procesos para formalización de Empresas.

Se muestra la *DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE y el PRODUCTO* conforme a los **Procesos**, los *REQUISITOS*, la *TASA O ARANCEL* y la *DURACIÓN* son referenciales y la Consultora deberá verificar ante las Instituciones correspondientes al momento de gestionarlos, dependiendo si corresponden a empresas Unipersonales o Personas Jurídicas.

Proceso 1 – Apertura de la Empresa - SUACE

Para el caso que hubiera algún impedimento o no se pudieran realizar los TRÁMITES del **Proceso 1** ante el SUACE, la Consultora podrá realizarlos en las distintas Instituciones, siguiendo el circuito del SUACE para obtener el PRODUCTO.

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	*Nº*	*REQUISITOS*	*TASA O ARANCEL*	*DURACIÓN*	*PRODUCTO*
Inscripción en los Registros públicos de Constitución de Sociedad para personas Jurídicas .		Formulario de Apertura de Empresa para Persona Jurídica Demás requisitos para inscripción de la Constitución de sociedad en los Registros públicos a través del SUACE, dependiendo del Tipo de empresa (SA, SRL, Sociedad colectiva, comandita simple, sociedades constituidas en el extranjero, individual de responsabilidad limitada)			**Dictamen de abogacía del Tesoro.** **Inscripción en los registros públicos de la Constitución de la personería jurídica.** **N° Matrícula de Comerciante**
Registro Único de Contribuyentes (RUC) **Para Empresa Unipersonal o Persona jurídica**	1	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona jurídica Fotocopia Simple de Cédula de Identidad Fotocopia Simple de Factura de Servicio actualizada (luz o agua o teléfono) Demás requisitos para Personas Jurídicas.	Gratuito	1 día	**Cédula RUC y Constancia del RUC**
Matrícula de Comerciante	1	**Poder Judicial:** Escrito de Petición inicial dirigido al Juzgado en lo Civil y Comercial de turno, con patrocinio de abogado. Seguimiento hasta obtener el AI donde se ordena la inscripción de la matrícula del comerciante en los Registros públicos.	154.342	10 días	**Matrícula de**

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	*Nº*	*REQUISITOS*	*TASA O ARANCEL*	*DURACIÓN*	*PRODUCTO*
Únicamente para empresa Unipersonal	2	Inscripción en los registros públicos Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal Minuta firmada por el abogado, Libre disposición de bienes	21.072		**Comerciante**
	3	Escribano Público p/autenticar documento y confección de escrito	-		
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad	-		
Inscripción Empleador en el Instituto de Previsión Social	1	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona Jurídica Matricula del Comerciante si es unipersonal	Gratuito	1 día	**Constancia de Inscripción Empleador IPS**
	2	Copia del R.U.C.	-		
	3	Listado de Personal, si los tuviere	-		
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad del titular	-		
Inscripción Obrero Patronal en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social	1 2	Formulario de Apertura de Empresa Unipersonal o Persona Jurídica	Gratuito	1 día	**Constancia de Inscripción Obrero Patronal MTESS**
	3	Listado de Personal, si los tuviere	-		
	4	Fotocopia autenticada de cédula de Identidad del titular	-		
	5	Constancia de Inscripción Empleador en I.P.S.	-		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 2 - Registro Nacional de Mipymes - Ministerio de Industria y Comercio (Emisión de la cédula MIPYMES)

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
CATEGORIZACION MIPYMES (micro - pequeña o mediana empresa) **Resolución Ministerial MIC 1177/2016**	1	Formulario Único del SUACE para Unipersonal o Jurídica	-	30 min mínimo 1 día máximo	**Cédula Mipymes**
	2	Para Personas Jurídicas: Constitución de Sociedad con dictamen de la abogacía del Tesoro o Inscripción en los registros Públicos Para unipersonales: Matricula de Comerciante	-		
	3	Copias de cédulas de identidad de titulares o representante legal	-		
	4	Declaración de Activo Patrimonial para empresas nuevas en el formulario SUACE o Presentación de Facturación anual para empresas existentes - IRACIS ultimo	-		
	5	Constancia de inscripción Empleador IPS o Planilla del último mes si cuenta con empleados	-		
	6	Constancia del Ministerio del Trabajo – Inscripción Obrero Patronal	-		
			-		
			-		
			-		

Proceso 3 - Patente y Licencia Municipal - Municipalidad

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Patente y Licencia Municipal	1	Formulario específico	-	30 días	**Patente Municipal y Licencia Comercial**
	2	Fotocopia Simple de Cédula de Identidad	-		
	3	Pago de Impuestos municipales (depende del activo patrimonial o capital social declarado)	300.000		
	4	Otros requisitos dependiendo del municipio y si se realiza el trámite ante el SUACE	200.000		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 4 - Registro de Marca - DINAPI

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro de Marca del Producto (costo por clase) (sin oposición)	1	Solicitud de registro de marca por cada marca y clase.	-	6 MESES a 1 AÑO	**Título de Marca**
	2	Pago de Tasa 2 jornales	140.312		
	3	Fotocopia Simple de Cédula de Identidad	-		
	4	Patrocinio de Agente de la Propiedad Industrial Abogado matriculado	-		
	5	Diseño de Logo-marca (simple)	-		
	6	Carta Poder o Poder Especial o general, cuando el interesado no concurriese personalmente	-		
	7	Denominación de marca o su reproducción cuando se trate de marcas figurativas, mixtas o tridimensionales, para cualquier otro signo la representación gráfica del mismo.	-		
	8	Especificación de los productos o servicios que distinguirá la marca, con indicación de clase.	-		
	9	Publicación por 3 días en un periódico de gran circulación.	-		

*Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

Proceso 5 - Registro de Establecimiento (R.E.) - INAN

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro de Establecimiento (R.E.)	1	Solicitud de Registro de Establecimiento	-	1 mes	**Registro de Establecimiento (R.E.)**
	2	Patrocinio de Consultor (Director técnico/Regente) - Inspección y asesoría técnica	-		
	3	Escribano Público	-		
	4	Arancel por cada actividad	380.000*		
	5	Arancel por Inspección de Establecimiento (adicional por cada 50 Km. - un jornal)	200.000*		
	6	Arancel por código	380.000*		
	7	Fotocopia autenticada del Certificado de Habilitación de SENACSA vigente (para el caso de productos de origen animal (establecimientos elaboradores, fraccionadores, cámaras frigoríficas, depósitos)	-		
	8	Fotocopia autenticada del Contrato de arrendamiento cuando el solicitante no es propietario del inmueble.	-		
	9	En caso de tercerización parcial o total del proceso de elaboración, deberá ser presentada un documento que justifique la relación contractual, con certificación de firmas de los celebrantes por escribanía.	-		
	10	Copia autenticada de Plano de ubicación del establecimiento en escala 1:2000. Deberá estar acotado, con nombres de ambientes y equipamientos fijos.	-		
	11	Copia autenticada de Plano del establecimiento con vistas de planta y cortes (incluyendo vestuarios e instalaciones sanitarias) en escala 1:100.	-		

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
	12	Flujograma del Proceso para establecimientos elaboradores, fraccionadores, distribuidores, importadores, exportadores, firmado por el titular/representante legal/apoderado y el Director Técnico (original)	-		
	13	Flujograma del sistema de eliminación de desechos generados por la operativa habitual del establecimiento firmado por el título/representante legal/apoderado y el Director técnico (original); o Licencia Ambiental emitida por SEAM (copia autenticada)	-		
	14	Contrato vigente de prestación de servicio profesional del Director Técnico (copia autenticada).	-		
	15	Fotocopia autenticada de la Cédula de identidad del Director Técnico.	-		
	16	Fotocopia autenticada del Registro Profesional vigente del Director Técnico, otorgado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	-		

*Para la microempresas elaboradoras y fracionadoras nacionales con Cedula Mipymes existe una reducción de aranceles del 50% y simplificación de requisitos conforme a la Resolución MSPBS Nro. 154/2015. Debe presentar la cedula autenticada por el Viceministerio de MIPYMES

**Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

PROCESO 6 - Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA) - INAN

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)	1	Solicitud de RSPA por producto.	-	1 mes	**Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)**
	2	Patrocinio de Consultor (Director técnico/Regente)	-		
	3	Pago de Arancel de verificación por cada producto.	380.000*		
	4	Escribano Público para autenticar documentos.	-		
	5	Fotocopia autentica del Título de Marca emitido por el Ministerio de Industria y Comercio	-		
	6	En caso de tercerización de parte o del total del proceso de elaboración, deberán ser presentados documentos que avalen las responsabilidades asumidas por las partes, mediante nota protocolizada ante el Escribano Público (original o copia autenticada)	-		
	7	Copia Simple del Registro de Establecimiento (RE) o boleta de pago de arancel de renovación.	-		
	8	Fotocopias varias.			

*Para la microempresas elaboradoras y fraccionadoras nacionales con Cedula Mipymes existe una reducción de aranceles del 50% y simplificación de requisitos conforme a la Resolución MSPBS Nro. 154/2015. Debe presentar la cedula autenticada por el Viceministerio de MIPYMES

**Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.

PROCESO 7 - Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA) - INAN

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE	Nº	REQUISITOS	TASA O ARANCEL	DURACIÓN	PRODUCTO
Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)	1	Solicitud de RSPA por producto.	-	1 mes	**Registro Sanitario de Productos Alimenticios (RSPA)**
	2	Patrocinio de Consultor (Director técnico/Regente)	-		
	3	Pago de Arancel de verificación por cada producto.	380.000*		
	4	Escribano Público para autenticar documentos.	-		
	5	Fotocopia autentica del Título de Marca emitido por el Ministerio de Industria y Comercio	-		
	6	En caso de tercerización de parte o del total del proceso de elaboración, deberán ser presentados documentos que avalen las responsabilidades asumidas por las partes, mediante nota protocolizada ante el Escribano Público (original o copia autenticada)	-		
	7	Copia Simple del Registro de Establecimiento (RE) o boleta de pago de arancel de renovación.	-		
	8	Fotocopias varias.			

*Para la microempresas elaboradoras y fracionadoras nacionales con Cedula Mipymes existe una reducción de aranceles del 50% y simplificación de requisitos conforme a la Resolución MSPBS Nro. 154/2015. Debe presentar la cedula autenticada por el Viceministerio de MIPYMES

**Tasas y aranceles vigentes a mayo 2016, sujetos a cambios.