MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS (DINCAP)

PROYECTO DE EMPODERAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LOS POBRES RURALES Y ARMONIZACION DE INVERSIONES PARAGUAY RURAL

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 04/2011

"CONSULTORIA DE GESTION DE DESARROLLO RURAL CON CONTRATO PLURIANUAL"

ASUNCIÓN - PARAGUAY
Año 2011

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

[*Si corresponde, indicar: No. de invitación….*

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 04/2011

[indicar el lugar y la fecha]
[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. La **SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA DINCAP**, invita a presentar propuestas para la contratación de los servicios de: **CONSULTORIA DE GESTION DE DESARROLLO RURAL - CON CONTRATO PLURIANUAL**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py. No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:
a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

ABG. DERLIS ACUÑA
Jefe, Sub Unidad Operativa de Contrataciones
DINCAP

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
(e) "Día" significa día calendario.
(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa
1. Introducción 1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.

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

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente 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.

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba 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 deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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.

Serán descalificados los Consultores 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

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario.

Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

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

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen

sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las

propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS LAS 10:30 HORAS DEL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2011.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los

Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el

proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

HOJA DE DATOS

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

Párrafo de referencia

1 Nombre de la Convocante: **SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA DINCAP en el marco del Proyecto de Empoderamiento de las Organizaciones de los Pobres Rurales y Armonización de Inversiones – Paraguay Rural.**

Método de selección: **CALIDAD Y COSTO**

La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica

1.1 Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 260 con Fuente de Financiamiento FF. 10 Recursos Ordinarios del Tesoro y FF. 20 Fondos del Préstamo del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011. En atención a que el presente llamado es Plurianual el fondo previsto para el ejercicio fiscal 2012, estará sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

1.2 La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:
Si ___**X**__ No_____

Deberá presentarse en sobres separados

La descripción e identificación del trabajo es: **CONSULTORÍA EN GESTION DE DESARROLLO RURAL – CONTRATO PLURIANUAL**

1.3 Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO APLICA**
Sí ___ No _**X**__
El representante de la Convocante es: **Abog. Derlis Acuña.** Jefe
Sub Unidad Operativa de Contrataciones de la DINCAP/MAG
Dirección: Alberdi N° 226 c/ Presidente Franco.
Piso/Oficina: 3° Piso, Mesa de Entrada de la Sub – UOC/DINCAP
Ciudad: Asunción – Paraguay

1.15 Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 DÍAS después de la fecha de presentación.

2.1 Pueden pedirse aclaraciones hasta las 10:00 hs del día lunes 28 de noviembre de 2011.

La dirección para solicitar aclaraciones es: Alberdi 226 c/ Pdte Franco, Oficina de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones de la DINCAP. Fax: 448.654. E-mail: uocdincap@hotmail.com

3.2 (a) El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: **(12) doce meses**

3.4 La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO

En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: ESPAÑOL

4.5 Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es:

Atención: ***Abg. DERLIS ACUÑA, Jefe de la Sub Unidad Operativa de Contrataciones de la DINCAP***
Dirección: Alberdi N° 226 c/ Pdte. Franco
Número del Piso/Oficina: *Sub UOC – 3er Piso*
Ciudad: *Asunción,* Paraguay
Código postal: *xxx*
La fecha límite para presentar las propuestas es:
Fecha: lunes 05 de diciembre de 2011
Hora: 10*:00 hs.*

4.6 La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:
Dirección: Alberdi N° 226 c/ Pdte. Franco
Número de Piso/Oficina Sub UOC – *3er Piso*
Ciudad: *Asunción,* Paraguay
Fecha: lunes 05 de diciembre de 2011
Hora: 10*:30 hs.*

Obs. La oferta Técnica y la Oferta de Precios no serán abiertas al mismo tiempo.

5.2 (a) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas: **70% y 30%**, los criterios técnicos a tener en cuenta se detallan en los Criterios de Evaluación.

5.2 (b) NO APLICA

5.7 Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = _____ *70%*
P = _____ 30%

6.1 Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: SEGÚN NECESIDAD.

7.2 Se prevé que el lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En las oficinas del PROYECTO PARAGUAY RURAL

El adjudicado deberá presentar una Póliza como Garantía de Responsabilidad Profesional por el 100% del monto del contrato, en cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2.051/03.

Sistema de adjudicación: por el total y en pagos mensuales.

Los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

A. Evaluación de Calidad:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, experiencia demostrada, así como al plan de trabajo que propongan las firmas.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores	Puntos
.- Formación Académica	20
.- Experiencia General	20
.- Experiencia del personal propuesto	20
.- Planificación del trabajo	40
Total Puntaje:	**100**

Observación: El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de (70) setenta puntos.

A.1. Factor Formación Académica

La **calificación máxima** de este factor será de **20 puntos**, otorgándose:

Coordinador de Proyecto: Profesional en Ciencias Empresariales. Agrarias o afines (excluyente):
- Máster o equivalente o superior: **5 puntos**
- Profesional Universitario: **2 puntos**

Especialistas en micro, pequeñas y medianas empresas - mipymes (máx. 2 personas):
- Especialización o equivalente o superior: **8 puntos**

- Profesional universitario: **5 puntos**

A.2. Factor Experiencia General de la Consultora

La **calificación máxima** de este factor será de **20 puntos.**
Se valorará la experiencia en desarrollo de mipymes, especialmente las mipymes rurales y/o asociativas y/o cooperativas. **De igual modo, se requerirá la acreditación de no menos de (10) diez años de experiencia específica en capacitaciones referentes a desarrollo empresarial con mipymes rurales, cooperativas y/o asociaciones rurales en los últimos 10 años. Capacidad de adecuar los contenidos y los materiales educativos al nivel de escolaridad de los participantes (Nivel primario) por parte del oferente. Capacidad de relacionamiento en idioma Guaraní.**

A.3. Factor Experiencia del personal propuesto

La **calificación máxima** de este factor será de **20 puntos**, otorgándose:

Coordinador del Proyecto: experiencia demostrada en servicios inherentes:
- Experiencia de 8 o más años: **5 puntos**.
- Experiencia de 5 a 8 años: **2 puntos**.
- Experiencia menor a 5 años: **0 puntos**.

Especialistas en Mipymes: experiencia demostrada en servicios inherentes por cada especialista (máximo 2 personas):
- Experiencia de 8 o más años: 10 puntos.
- Experiencia de 5 a 7 años: 5 puntos.
- Experiencia menor a 5 años: 2 puntos

A.4. Factor Planificación del Trabajo

La calificación máxima de este factor será de **40 puntos**. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentado, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades, las horas/hombre asignada a cada una de ellas y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará hasta **20 puntos** a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará hasta **10 puntos** a la Metodología o Plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica.

Los criterios de calificación se realizarán aplicando el sistema "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

Nota1: *Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.*

Nota 2: *Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo,* ***no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.***

- ✓ **EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.**
- ✓ **EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.**
- ✓ **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA DINCAP

Señoras / señores:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **CONSULTORÍA EN GESTION DE DESARROLLO RURAL CON CONTRATO PLURIANUAL** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio1, 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 1.12 de la Hoja de Datos, 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, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,
Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas 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. Use 20 páginas]

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: _____

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

(NO APLICA)

A – Sobre los Términos de Referencia

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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 (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) 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.**

.....

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:
_____
_____

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

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

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

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

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

11. Detalle de las actividades asignadas
[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: _____

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

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

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

	Meses											
Etapas	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

APÉNDICE: Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA DINCAP

Señoras / Señores:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **CONSULTORÍA DE GESTION DE DESARROLLO RURAL - CON CONTRATO PLURIANUAL** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*1]. Esta cifra 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 1.12 de la Hoja de Datos.

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: _____

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de entrega de la Oferta]
LCO: Licitación Por Concurso de Ofertas N°____/2011
"Consultoría de Gestión de Desarrollo Rural" Con Contrato Plurianual.

Ítem	Código	Descripción del Bien	Marca	Proced	Unid. de Medida	Present.	Cant	Precio Unitario IVA Incluido si corresponde
1	80101507-008	Consultoría de Gestión de Desarrollo Rural	N/A	N/A	Unidad	Evento	1	
							TOTAL:	

El Monto Total de la Oferta, IVA Incluido, asciende a Gs. _____ (Guaraníes _____.-

Firma (indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican) _____ En calidad de_____

(indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta)._____

Nombre (indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta)_____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: (indicar el nombre completo del Oferente)

El día_____ del mes de_____de_____

Sección 5. Términos de Referencia

CONSULTORIA DE GESTION DE DESARROLLO RURAL "SOBRE CONSOLIDACION DEL PROCESO DE INTEGRACION HORIZONTAL Y VERTICAL DE COMITES Y ASOCIACIONES BENEFICIARIAS DEL PROYECTO PARAGUAY RURAL / MAG / FIDA"

1. ANTECEDENTES

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVO

El Objetivo de Desarrollo del Proyecto es contribuir a reducir significativamente la pobreza rural en cinco departamentos de la región oriental.

El Propósito u Objetivo consiste en asegurar a los pobres rurales y sus organizaciones fortalecidas, el acceso a los recursos productivos y a los servicios ya disponibles en el área del Proyecto, e incorporarlos a los procesos nacionales de desarrollo socioeconómico.

Los objetivos específicos son:

a. Empoderar a las organizaciones de los pobres rurales y fortalecer el capital social para que sus miembros generen demandas económicas y sociales respetando la equidad de género, y de grupos vulnerables (jóvenes e indígenas);

b. Ampliar la demanda de servicios técnicos y financieros dirigida a las fuentes de recursos disponibles (otros proyectos) en el área del Proyecto y armonizar las inversiones para la reducción de la pobreza;

c. Promover el desarrollo de oportunidades de negocios de tipo agropecuario y de otra índole sostenibles; y

d. Implementar un mecanismo permanente de diálogo político con el Gobierno del Paraguay y de cooperación y coordinación con los otros donantes (foro permanente).

Como resultado se espera que el Proyecto, dentro del grupo-objetivo identificado, pueda incorporar directamente a por lo menos 19.000 familias beneficiarias (unos 120.000 habitantes rurales pobres en forma indirecta) organizadas en 55 organizaciones consolidadas, 110 organizaciones en transición y 200 grupos incipientes. La duración prevista del proyecto para el logro de estos objetivos será de seis años.

1.2 ENFOQUE DEL PROYECTO.

El "foco de acción" del Proyecto se concentra en organizaciones de diferente tamaño, consolidación y grado, y en todos los casos se tendrá en cuenta:

a. **Un enfoque de inclusión y género.** Se priorizarán las acciones en las áreas de mayor concentración de la pobreza rural y de mayor presencia de la población vulnerable. La perspectiva de género (igualdad en la distribución de los recursos ofrecidos y de las mejoras obtenidas) involucrará acciones referidas a todos los componentes del Proyecto.

b. **Enfoque social/organizativo y de desarrollo de la demanda.** Para concretar este enfoque, el Proyecto se centrará en: i) el fortalecimiento de los instrumentos de participación de los/las beneficiarios (as) para la identificación, priorización y canalización de la demanda; ii) la instrumentación de un sistema

de promoción y captación de la demanda; iii) la capacitación de los pobres rurales en la identificación de oportunidades de negocios; iv) la facilitación del acceso a recursos financieros; y v) el fortalecimiento de las acciones de descentralización y de coordinación local.

c. **Enfoque territorial y de armonización de inversiones.** El Proyecto aplicará una estrategia de articulación lo más completa posible con el espacio territorial en el cual se desarrolla estableciendo contactos y un diálogo permanente con las instituciones locales a todos los niveles.

d. **Enfoque productivo y de acceso a mercados.** Se focalizarán las acciones del Proyecto en el fortalecimiento de las organizaciones para la promoción de oportunidades de negocios. Se financiarán los costos de los servicios de Asistencia técnica y de capitalización mediante un sistema competitivo entre los planes de negocios.

1.3 ESTRATEGIA DEL PROYECTO.

El Proyecto apunta a revertir un sistema basado en la oferta, poco participativo y con escaso impacto, en un proceso de generación de la demanda, del fortalecimiento de las organizaciones, e identificación de oportunidades de inversión y de negocio.

Se apuntará a la "graduación" y a una capitalización de las organizaciones, mediante diferentes apoyos, de manera de permitir el acceso a los recursos ofrecidos por otras fuentes de financiamiento.

1.4 BENEFICIARIOS DEL PROYECTO - POBLACIÓN OBJETIVO:

Los/las beneficiarios (as) directos del proyecto, serán pobladores rurales integrantes de la población objetivo. Esta población objetivo está compuesta por pequeños productores de las zonas rurales en situación de pobreza, participantes de organizaciones que se consideren elegibles por el proyecto, de acuerdo a las especificaciones de este capítulo.

1.5 ÁREA DEL PROYECTO

El área territorial para las intervenciones del Proyecto, está constituida por los Departamentos de Caazapá, Caaguazú, San Pedro, Concepción y Guairá. En estos departamentos los niveles de pobreza rural son superiores al promedio nacional y superan el 50% de la población total. Asimismo, estos departamentos concentran más de la mitad de todos los pequeños productores pobres del país.

ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

El Gobierno de la República del Paraguay es el Prestatario del Convenio de Préstamo Nº667- PY.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), a través de la DINCAP es el Organismo Responsable de la ejecución del Proyecto.

La Dirección Ejecutiva y Supervisión de las actividades será realizada por una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

2 EL CICLO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El elemento central del esquema de ejecución del proyecto, es el fortalecimiento de las organizaciones de base rural que agrupen a beneficiarios del grupo objetivo, para mejorar su capacidad de demandar bienes y servicios en forma calificada, y la calidad y focalización de los servicios prestados, incluyendo los financieros.

Si bien, con fines administrativos, financieros y de seguimiento, el Proyecto se halla dividido en componentes, la UEP ejecuta las actividades como un *ciclo o secuencia continua*, cuyas fases y etapas se describen a continuación.

2.1 Fase de promoción, identificación y selección de organizaciones

2.1.1 Promoción y difusión del Proyecto, e identificación primaria de organizaciones a incorporar.

Los (las) Gerentes de las OT junto a los (las) promotores (as) seleccionados (as), llevarán a cabo esta etapa mediante actividades de gabinete, públicas, en el campo, y en contacto con referentes locales.

2.1.2 Inscripción en Registro de Organizaciones

Al momento de manifestar su interés, la organización deberá completar una ficha conteniendo información básica para permitir a la UEP una primera aproximación a las características de la organización. Un modelo del formulario a emplear se presenta en el Anexo 1 de este manual.

2.1.3 Designación de Representantes Rurales

Una vez producido el registro, y realizado un primer análisis de la información, se procederá junto a las organizaciones a la propuesta de hasta 2 candidatos(as) a Representantes Rurales (RR) por organización.

Estos serán miembros de las organizaciones postulantes, o integrantes de la comunidad relacionados a las organizaciones y propuestos por éstas. Se sugerirá a las organizaciones que los candidatos sean preferentemente jóvenes, y de ambos sexos.

Las tareas a desarrollar por los RR consistirán en:

Constituirse en nexo y canal permanente de comunicación entre la organización y el Proyecto. Facilitar la comprensión de la oferta del Proyecto a nivel de la organización y la comunidad en general. Asumir la responsabilidad de la realización del diagnóstico participativo a nivel de la organización, en las condiciones y plazos establecidos, para lo cual podrá solicitar apoyo técnico al Proyecto,

2.1.4 Preselección de Organizaciones

La UEP realizará una serie de actividades de difusión y capacitación a la que serán convocados estos candidatos a RR propuestos por las organizaciones.

La asiduidad de asistencia de los RR a las actividades organizadas, la demostración de vínculo con la organización, y la magnitud del compromiso verificado y comprensión de las posibilidades de la organización en el marco del Proyecto, serán elementos claves de selección. La designación de los RR será la condición necesaria para que las Organizaciones registradas resulten seleccionadas para recibir el apoyo de la siguiente etapa, consistente en la preparación de los diagnósticos participativos.

2.2 Fase de Preinversión

2.2.1 Preparación de Diagnostico Rural Participativo (DRP).

Las organizaciones dispondrán de hasta cuatro (4) meses desde la selección y designación de los /las RR, para realizar la tarea de diagnóstico participativo.

En esta tarea, los (las) promotores (as) y otros (a) técnicos de la OT apoyarán el trabajo de los (las) RR, y brindarán capacitación a directivos (as) e integrantes de las organizaciones y beneficiarios (as) en general. Pero en todos los casos deberá constatarse que el DRP sea desarrollado por la propia organización, con la facilitación de los (las) RR designados (as).

2.2.2 Actividades de fortalecimiento de las organizaciones.

Una vez desarrollados los DRP, e identificadas las deficiencias o debilidades de las organizaciones, se pasará a la etapa de fortalecimiento en aquellos temas seleccionados y de relevancia demostrada. Las principales áreas de fortalecimiento, surgirán de las conclusiones del DRP, enmarcadas por las características de la organización, ubicación, cantidad de asociados etc.

Para ello podrán contar con apoyo técnico especializado, en las condiciones descriptas en el componente A.2.

Las organizaciones podrán fortalecidas en su capacidad:

a. Administrativa b. Gerencial c. Productiva	d. Organizativa e. Comercial f. Financiera g. Desarrollo ciudadano con equidad

Como parte de ese proceso de fortalecimiento, se contemplará el apoyo a la elaboración participativa de perfiles de PNF. Este fortalecimiento puede estar constituido por consultorías, asesoramiento de pares para socializar las experiencias, pasantías o visitas, y pequeñas adquisiciones estratégicas, como software, equipos informáticos, comunicaciones u otras.

El financiamiento de estas actividades se realizará mediante la transferencia a las Organizaciones de los recursos solicitados y aprobados, y será hecho con cargo al componente A.2. Del Proyecto. El Proyecto desembolsará los recursos de acuerdo a un cronograma establecido en el Plan de Fortalecimiento acordado entre la organización y la OT. Los desembolsos se realizarán sólo cuando personal del Proyecto, u otro autorizado, verifiquen que las actividades se están realizando y los productos esperados se han obtenido.

El Proyecto no asumirá ningún compromiso de pago ante proveedores de servicios o bienes, en la medida que el contratante de los mismos sea la organización.

El financiamiento será regulado por un contrato entre la UEP y la Organización, en el que se deberán establecer con claridad las condiciones descriptas en el párrafo anterior.

La magnitud de los apoyos requeridos y el monto a financiar dependerá del tipo de organización.(el cual está reglamentado en el Manual Operativo)

Adicionalmente, en las tres categorías de organización el proyecto podría otorgar hasta U$S 1.000 en concepto de elaboración de PNF, de optar la organización por ese camino y cumplir con las condiciones que se describen más adelante.

Todas las actividades de fortalecimiento contempladas en esta etapa, incluyendo la preparación de los perfiles de PNF, deberán ser participativas, y su contenido deberá contar con el conocimiento y aval de la organización.

Estas instancias de participación deberán documentarse, identificando ámbito, método, participantes, y las mismas serán consideradas al momento de autorizar desembolsos, y en el proceso de calificación del perfil de PNF y su eventual aprobación.

Los servicios requeridos para el fortalecimiento podrán ser provistos por personas físicas o jurídicas, que se encuentren inscriptas o procedan a inscribirse en el Registro de Consultores que mantendrá la UEP.

En el caso de que sean provistos por integrantes de la organización, pares, u otras similares, el requisito de registro no operará.

La selección de proveedores será realizada en todos los casos por la propia organización.

Las actividades de fortalecimiento podrán tener una duración máxima de ocho meses, plazo que incluye la eventual preparación de perfiles de PNF.

En caso que el proceso de fortalecimiento incluya la preparación de PNF en su versión definitiva, el plazo se extenderá hasta un máximo de 12 meses.

Los perfiles de PNF, para resultar aprobados y habilitar la etapa siguiente, deberán pasar por un análisis técnico en cada OT, realizado por un equipo integrado y dirigido por el Gerente de la OT, un especialista temático de la UEP, el (la) técnico (a) en Organización y Género de la OT, y un Promotor Rural.

3 DATOS ACTUALES DEL PROYECTO PARAGUAY RURAL (PPR)

A finales del año 2011, 139 Organizaciones se encuentra ejecutando su plan de negocios, integrados principalmente a las cadenas de Granos, leche y hortalizas.

Otras 80 organizaciones beneficiarias se encuentran en la etapa inicial de ejecución de los planes de negocios en su mayoría integradas a las cadenas mencionadas.

En total el Proyecto apoya unas 219 organizaciones con Planes de Negocios integrados en cadenas productivas, accediendo a líneas de crédito y armonizando inversiones. Cada Organización cuenta con dos representantes rurales que participarían en las capacitaciones y espacios de integración en 11 bases zonales lo que representa un auditorio de 40 RRs aproximadamente por base zonal.

Estas Organizaciones han culminando la fase de Pre-Inversión y estan en la etapa de Armonización de Inversiones (Plan de Negocios), por lo que se considera necesario fortalecer sus capacidades empresariales y de gestión empresarial promoviendo espacios de integración vertical y horizontal, de manera a promover una mayor sostenibilidad de los emprendimientos productivos y comerciales como una estrategia de salida del Proyecto "Paraguay Rural MAG-FIDA" que finaliza en el año 2.013.

Por este motivo, el Proyecto llama a Concurso de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas a los interesados.

2. OBJETIVO GENERAL

Representantes rurales de organizaciones beneficiarias capacitados/as, logran que las mismas fortalezcan procesos de empoderamiento socio organizativo y administrativo, consoliden procesos de integración vertical y horizontal logrando economías de escala, innoven en sus prácticas productivas y comerciales logrando mayores beneficios para sus asociados/as.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a) Capacidades de Representantes Rurales fortalecidas en sistemas de administración y organización de cooperativas de producción, con énfasis en manejo del crédito y compra y venta conjuntas.

b) Organizaciones beneficiarias logran asociarse en Pre-cooperativas y Cooperativas en forma regional y/o por rubros o se asocian a otras Cooperativas de la zona logrando economías de escala en la compra y venta conjunta y accediendo a créditos en forma oportuna en base a un plan de producción, y vinculación ventajosa al mercado.

4. RESULTADOS ESPERADOS

a) Al menos 400 RRs capacitados/as en Administración, Organización, compra y venta conjunta y manejo del crédito de Cooperativas de producción.

b) Al menos 1 taller de integración e intercambio de experiencias se logra en cada base zonal.

Productos a entregar:

Producto 1: Informe de avance, evidenciando la realización del 50% de los talleres planificados (capacitación y/o integración), aprobado por el DDEE del Proyecto.

Producto 2: Informe final, evidenciando la realización de 100% de los talleres planificados (capacitación y/o integración), aprobado por el DDEE del Proyecto.

Los informes deberán incluir, como mínimo:

1. Resumen Ejecutivo.
2. Recopilación de programas, material de apoyo, material gráfico, y recomendaciones.

Además, el Informe Final deberá incluir: Material impreso y digital de sistematización de los procesos, relevando específicamente: resultados y lecciones aprendidas.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

a. Desarrollará talleres de capacitación dirigidas a los Representantes Rurales, en las 11 bases zonales, para mejorar las capacidades de los mismos en temas relacionados con el desarrollo empresarial.

b. Desarrollará talleres de integración dirigidos a RRs, para fomentar la integración de las organizaciones beneficiarias entre sí, generando economías de escala; asimismo, las empresas serán invitadas para fomentar el diálogo sobre barreras a los procesos de integración.

c. Coordinará sus actividades con la UEP y con Fecoprod, para la mejor consecución de los objetivos de la consultoría.

6. LUGAR DE TRABAJO

En Asunción y en los Departamentos de Ejecución del Proyecto Paraguay Rural (PPR): Concepción, San Pedro, Caaguazú, Caazapá, Guairá.

Las capacitaciones deberán realizarse por bases zonales, en los siguientes lugares:

1. Concepción.
2. Horqueta.
3. Santa Rosa del Aguaray.
4. San Pedro del Ycuamandyju
5. Capiibary
6. San Estanislao.
7. Coronel Oviedo.
8. Caaguazú.
9. Villarrica.
10. San Juan Nepomuceno.
11. Caazapá

7. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Los servicios requeridos podrán ser prestados por:

- Empresas consultoras con antecedentes de actuación y experiencia en el tema.
- Organizaciones no gubernamentales, focalizadas en el tema, con antecedentes suficientes en términos de experiencia y participación en iniciativas similares.
- Profesionales independientes especialistas, formalmente asociados.

En cada caso, los prestadores de servicios deberán reunir los requisitos requeridos por las normas vigentes, referentes a contrataciones públicas, además de especialización y experiencia debidamente certificadas respecto a intervenciones y carácter de las mismas, en estudios y proyectos temáticamente vinculados. **De igual modo, se requerirá la acreditación de no menos de (10) diez años de experiencia específica en capacitaciones referentes a desarrollo empresarial con mipymes rurales, cooperativas y/o asociaciones rurales en los últimos 10 años. Capacidad de adecuar los contenidos y los materiales educativos al nivel de escolaridad de los participantes (Nivel primario) por parte del oferente. Capacidad de relacionamiento en idioma Guaraní.**

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La propuesta de capacitación deberá detallar la metodología educativa a ser utilizada para el logro de los objetivos propuestos, los contenidos de cada capacitación y/o módulo, la cantidad de días necesarios para la ejecución de la propuesta, un avance de qué tipo de material educativo será distribuido, adecuado al nivel de escolaridad de los RRs (Nivel Primario)

Asimismo, la propuesta metodológica para la prestación del servicio debe fundamentarse en mecanismos participativos, con enfoque inclusivo y de género, atendiendo los enfoques del Proyecto.

9. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y APOYO

La supervisión, coordinación y apoyo de las actividades quedará a cargo del Proyecto Paraguay Rural MAG/DINCAP/FIDA, a través del Director Ejecutivo, los especialistas designados por el mismo, la Unidad de Seguimiento y Evaluación, y los Gerentes de las Oficinas Territoriales; además, se coordinarán actividades con los profesionales de FECOPROD que apoyan al Proyecto.

10. DURACIÓN

El Plazo previsto de la consultoría será de (12) doce meses, contados a partir de la entrada en vigencia del Contrato de prestación de Servicios.

11. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Un cronograma tentativo de trabajo deberá ser incluido como parte de la propuesta técnica, atendiendo la metodología de trabajo de cada proponente. Dicho cronograma deberá incluir momentos de socialización con el PPR. El cronograma aprobado será consensuado con la UEP del Proyecto Paraguay Rural, previo a la firma del contrato.

12. FORMA DE PAGO

- ✓ Primer pago: **30% (treinta por ciento)** del monto total del Contrato, a la firma del contrato y presentación del cronograma de trabajo aprobado por el DDEE.
- ✓ Segundo pago: **40% (cuarenta por ciento)** del monto total del Contrato, a la entrega del Producto 1.
- ✓ Tercer pago: **30% (treinta por ciento)** del monto total del Contrato, a la entrega del Producto 2.

Sección 6 - Contrato

Entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, domiciliada en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad Nº _____, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad Nº _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominado en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO para la Organización de Eventos - Servicios Gastronómicos, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR, en relación a la **"Consultoría de Gestión de Desarrollo Rural Con Contrato - Plurianual**, que serán proveídos de acuerdo a los documentos del presente Contrato.

1 DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Los documentos Contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Addendas o Modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
(d) La oferta del Proveedor.
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación.
(f) Documentación Técnica que contiene la descripción de los bienes, las especificaciones técnicas, y programas de suministros.
(g) La Oferta y la Lista de Precios Unitarios enviados por el PROVEEDOR.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

2 IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto en las partidas del Sub-grupo de Gasto **260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES"**; Fuente de Financiamiento 10 (FF-10), Recursos Ordinarios del Tesoro y Fuente de Financiamiento 20 (FF-20) Fondos del Préstamo, del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2011 hasta la suma de ._____ Guaraníes (Gs. _____).

En atención a que el presente llamado es Plurianual, el fondo previsto para el ejercicio fiscal 2012, estará sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria de ese año.

Esta Contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el Código Nº……/11.

La solicitud de pago se hará ante la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), por escrito acompañada de la factura correspondiente y del acta de conformidad expedida por la dependencia responsable.

La ejecución del presente Contrato dependerá exclusivamente de los Créditos Presupuestarios previstos para la financiación de la Contratación, el Plan de Caja y los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda. En consecuencia el PROVEEDOR no podrá obligar ni reclamar a la CONTRATANTE la ejecución del monto total.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley Nº 3.439 que modifica la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación Por Concurso de Ofertas Nº ___/2011 "Consultoría de Gestión de Desarrollo Rural Con Contrato Plurianual,** convocado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, según Resolución MAG Nº ……, la adjudicación fue realizada por Resolución Nº …….

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

Los precios cotizados en la oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el PROVEEDOR en la ejecución del Contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del PROVEEDOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.

Para los fines de este Contrato, se conviene en establecer que el valor de la provisión, sea determinado en base a los precios que figuran en la Planilla de Evaluación, estos precios se fijaran si están sujetos a reajustes, conforme a las CEC.

El Banco y Número de Cuenta, del PROVEEDOR, en el que se realizará el pago, Vía Acreditación en Cuenta Bancaria es:
Banco:……
Nº de cuenta:……..

En consideración a los pagos que la Contratante hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del Contrato será por: **(12) doce meses**, contados a partir de fecha de suscripción del mismo.-

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la República del Paraguay

8. ANULACION DE LA ADJUDICACION POR PARTE DEL DNCP

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, sin responsabilidad alguna para los Contratantes, **salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del contrato**.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscrito el presente formulario de Contrato en 2 (dos) copias del mismo tenor y a un solo efecto, de conformidad a las leyes de nuestro país en el día ……., del mes…… y del año 2011, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.-

Por y en nombre de la Contratante
Firmado: [indicar firma] en capacidad de [indicar el título u otra designación apropiada]

Por y en nombre del Proveedor
Firmado: [indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]
en capacidad de [indicar el título u otra designación apropiada]