

**SOLICITUD DE PROPUESTAS
SP No. 04**

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**PROGRAMA PARA LA FORMALIZACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE 500
MICROEMPRESAS UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN (DEPARTAMENTO DEL
CAUCA)**

COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/ME-11104-CO

**APLICACIÓN DE FORMULARIO DE LINEA BASE PERSONALIZADA AL MENOS 500
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACION EMPRESARIAL EN LA CIUDAD DE
POPAYAN**

OCTUBRE DE 2010

Sección 1: Carta de Invitación (CI)

SP 04 COOPERACION TECNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/ME-11104-CO

Popayán, Octubre 12 de 2010

1. La Cámara de Comercio del Cauca y el Banco Interamericano de Desarrollo se encuentran desarrollando el proyecto de Formalización Y Fortalecimiento Empresarial De 500 Microempresas Ubicadas En El Municipio De Popayán (Departamento Del Cauca), razón por la cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. La Cámara de Comercio del Cauca invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios: Aplicación de Formulario de Línea Base personalizada al menos a 500 Beneficiarios del Programa Formalízate en la ciudad de Popayán. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

3. Una firma será seleccionada mediante la modalidad de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP.

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. Les agradeceremos informarnos por comunicación escrita y firmada por su representante legal, enviada por fax a la dirección dada más abajo, hasta el 14 de octubre:

- a) que han recibido la SP, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

ORIANA MENDOZA VIDAL
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No. 4 - 36
PBX: 8243625 Ext. 127 - 107-110
Fax: 8243625 Ext. 122
Popayán - Cauca

MARIA EUGENIA SOLARTE
Coordinadora Proyecto
Cámara de Comercio del Cauca

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las Propuestas Técnicas y de Precio;
- (b) “Contratante” significa Cámara de Comercio del Cauca.
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad, persona natural o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmado por las Partes, que incluye todos los documentos adjuntos.
- (e) “Hoja de Datos” significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario;
- (g) “Gobierno” significa el Gobierno de la República de Colombia;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “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.
- (j) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio
- (k) “SP” significa la Solicitud de Propuestas que prepara el Contratante para la selección de Consultores.
- (l) “Servicios de Consultoría” 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) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la **HOJA DE DATOS** seleccionará uno de los Consultores, según el método de selección especificado en la **HOJA DE DATOS**.

1.2 Se invita a los Consultores interesados a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **HOJA DE DATOS**. La Propuesta se presentará en idioma español y constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un Contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas y podrán solicitar cita con los representantes del Contratante indicados en la **HOJA DE DATOS** para obtener información adicional sobre el los objetivos generales del proyecto Formalizate.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **HOJA DE DATOS** 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 y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

1.6 Conflicto de intereses

Los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante evitando 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.

- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Conflicto entre servicios de consultoría:

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, estarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas. En la **HOJA DE DATOS** se establecerá la posibilidad de continuar con los servicios de consultoría.

Trabajos Conflictivos

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto.

Conflicto por relaciones con el personal Contratante

- (iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y Subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (a) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (b) el proceso de selección para dicho trabajo; o (c) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Contratante.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, 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.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propias entidades o agencias. Reclutar ex-empleados del Contratante es aceptable siempre que no exista conflicto de interés.

1.7 Solamente una Propuesta

Los Consultores interesados en participar en el proceso de selección podrán presentar solamente una Propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas.

1.10 Validez de la Propuesta

La HOJA DE DATOS indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las Propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo, sin embargo se reserva la posibilidad de extender este plazo continuando el proceso de selección con los consultores dispuestos a aceptar dicha extensión.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la 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 del Contratante indicada en la **HOJA DE DATOS**. El Contratante 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 el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. Esta solicitud deberá presentarse por escrito a la presidencia ejecutiva con copia al Área de comercio de la entidad y por correo electrónico a las siguientes direcciones: presidenciaejecutiva@cccauca.org.co; secretariapresidencia@cccauca.org.co; formalizate@cccauca.org.co

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito o por medio de correo electrónico. La adenda será enviada a todos los Consultores que hayan manifestado interés en presentar una propuesta y será de obligatorio cumplimiento. El Contratante 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.

1. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta y la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 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.

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

- (a) Si un Consultor considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer, siempre y cuando el consultor que manifestó interés en presentar la propuesta actúe en calidad de representante de la asociación. Se debe adjuntar el respectivo RUT que certifique la validez jurídica, contable y fiscal de dicha firma consultora y con un objeto social relacionado con el objeto contractual.
- (b) En la **HOJA DE DATOS** se indica el presupuesto estimado para completar la tarea, sin embargo la propuesta se basará en el presupuesto estimado por los Consultores.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se

presentará un currículum para cada cargo.

Propuesta Técnica Forma y Contenido

3.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos:

(a) Sugerencias o comentarios a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc., a ser proporcionados por el Contratante, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (b)(ii)).

(b)(i) Para la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología, plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de máximo 10 páginas (impresas a una cara, tamaño carta) que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia, y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(d) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(e) El currículum vitae del personal profesional propuesto, firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

3.5 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

3.6 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) los gastos reembolsables indicados en la **HOJA DE DATOS**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad, y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizados, serán asumidos como incluidos en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará el contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

Impuestos

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **HOJA DE DATOS** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional.
- 3.8 Los Consultores deben expresar el precio por sus servicios en pesos colombianos, como se indica en la **HOJA DE DATOS**.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

2. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 4.1 La propuesta original técnica y de precio no deberá presentar enmendaduras. 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. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.
- 4.2 El representante legal de la firma consultora será la persona encargada de firmar las propuestas Técnica y de Precio, también deberá poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio.
- 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**.
- 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 deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número de la Cooperación Técnica No Reembolsable: **ATN/ME-11104-CO** y el nombre de la consultoría: **APLICACIÓN DE FORMULARIO DE LINEA BASE PERSONALIZADA AL MENOS 500 BENEFICARIOS DEL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL EN LA CIUDAD DE POPAYAN**, y con la siguiente

advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres que contengan 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 título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 2010 A LAS 4:00 P.M.**” El Contratante 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 podrá ser motivo para rechazar la propuesta. Las ofertas deberán ser radicadas en la recepción de la entidad (carrera 7 # 4-36. Popayán) y entregadas en secretaría de presidencia ejecutiva.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada 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 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

3. 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 el Contratante 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.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación revisará 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 los términos de referencia o no logre obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **HOJA DE DATOS**, será rechazada.

Evaluación de las Propuestas de Precio

5.3 Una vez finalizada la evaluación técnica de calidad, los evaluadores procederán a

verificar que las propuestas de precio de quienes alcanzaron la calificación mínima aceptable han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán registrados en el acta de selección.

5.5 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 que no hayan sido cotizados, serán considerados como incluidos en los precios de otras actividades o productos.

5.6 En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

4. Negociación

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **HOJA DE DATOS**.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional propuesto. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.2 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

6.3 El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del 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 equivalente o superior que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.4 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje

más alto.

7. Adjudicación del Contrato - Publicación de la Adjudicación del Contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la Cámara de Comercio del Cauca: http://www.cccauca.org.co/proyectosRegionales_formalizate.php y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas.

8. Confidencialidad - Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas 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 se haya publicado la adjudicación del contrato.

8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

Sección 2: Hoja de Datos

1.1 Nombre del Contratante: Cámara de Comercio del Cauca
Método de selección: Selección Basada en el Menor Costo

1.2 La Propuesta de Precio deberá presentarse junto con la Propuesta Técnica.

Los servicios de consultoría requeridos son: Aplicación de Formulario de Línea Base Personalizada al menos a 500 Beneficiarios del Programa Formalízate en la ciudad de Popayán.

1.3 No se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas.

Los funcionarios responsables designados por el Contratante son:
Oriana Mendoza Vidal presidenciaejecutiva@cccauca.org.co
María Eugenia Solarte formalizate@cccauca.org.co
Dirección: Carrera 7 No. 4 - 36
Teléfono: 243625 Ext. 127 - 107 - 110 Fax: 8243625 Ext. 122

PARA SOLICITAR ACLARACIONES, LAS MISMAS DEBERAN DIRIGIRSE POR ESCRITO A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA CON COPIA AL PROGRAMA FORMALIZATE Y A LOS SIGUIENTES CORREOS ELECTRÓNICOS: presidenciaejecutiva@cccauca.org.co; secretariapresidencia@cccauca.org.co; formalizate@cccauca.org.co

1.4 El Contratante se compromete en apoyar y facilitar el correcto desarrollo de la consultoría, proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Uso del Auditorio de Comerciantes y ayudas audiovisuales (según disponibilidad)
- Base de datos de los beneficiarios del programa a quienes debe aplicarse la II línea base.
- Carnés de identificación para el personal de la firma consultora
- Formularios de línea base e instructivos de diligenciamiento
- Listados de chequeo
- Resultados obtenidos en la I toma de información (bases de datos en spss, estudio de identificación de potenciales beneficiarios del programa de formalización.

1.6.1 El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría, siempre y cuando la firma consultora se someta a un nuevo proceso de contratación competitivo basado en la presentación de nuevas propuestas de calidad y costo.

1.12 Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo 60 días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas

2.1 Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar 3 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones se indican en el numeral 1.3 de esta Hoja de Datos.

3.3 (a) Los consultores que manifestaron interés en presentar las propuestas se pueden asociar con otros Consultores para generar una sola propuesta técnica y de precio.

3.3 (b) El presupuesto estimado para completar la tarea es: **\$14.000.000**

3.4 La forma de Propuesta Técnica se presentará bajo los criterios de la Propuesta Técnica Simplificada.

3.4 (g) La Aplicación del formulario de línea base entregado por el contratante es el componente principal de esta consultoría.

3.6 La propuesta de precio debe considerar:

1. Asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda.
2. Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa.
3. Costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios.
4. Costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, facsímile, necesarios a causa de los servicios.
5. Costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios de ser pertinente.
6. Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios.
7. Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si correspondiera).
8. Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.

3.7 Consultor deberá declarar los gastos locales en Pesos Colombianos.

4.3 El Consultor deberá presentar un (1) original y una (1) copia de la propuesta técnica, y un (1) original de la propuesta de precio.

4.5 La dirección para presentar la propuesta es: Cámara de Comercio del Cauca Carrera 7 No. 4 - 36 Popayán-Cauca-Colombia.

Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:

19 DE OCTUBRE DE 2010 A LAS 6:00 P.M.

5.2 Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:

CRITERIOS	PUNTOS
I. Descripción del Enfoque Técnico y la Metodología, Plan de Trabajo y Calendario de Actividades.	30
Enfoque Técnico y metodología	10
Plan de Trabajo	10
Calendario de actividades	10
II. Calificaciones del personal profesional y la firma consultora	70
Jefe del equipo	30
Profesional de apoyo I	20
Encuestadores	20

El número de puntos asignados al personal profesional clave y la firma consultora será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

Formación Académica	10%
Experiencia General	30%
Experiencia Específica	60%
Ponderación Total	100%

Total de Puntos Criterio I + II: 100

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos

5.7 El Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

6.1 Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 20 de Octubre de 2010 en la dirección indicada en el numeral 4.5 de esta Hoja de Datos.

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:

La Ciudad de Popayán-Cauca a los dos (02) días del mes de noviembre de 2010.

Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta 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-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

Popayan, 19 de octubre de 2010

A: Doctora:
Oriana Mendoza Vidal
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No 4 - 36 Popayán

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la “Aplicación de Formulario de Línea Base personalizada al menos a 500 Beneficiarios del Programa Formalízate en la ciudad de Popayán” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha 12 de OCTUBRE de 2.010 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: **[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado¹]**

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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: _____

¹ **[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]**

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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este acápite 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. Se deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que 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 acápite 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 comprensión 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.

- d) 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	Actividad asignada

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto

1. Cargo propuesto: *[Se deberá nominar solamente a un candidato para cada posición]*

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

3. Nombre del individuo: *[Inserte el nombre completo del profesional propuesto]:*

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 punto 5 - Dónde obtuvo dicha educación]*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el profesional hubiere 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 hubiere desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde: [Año]_____ Hasta [Año]_____

Empresa:_____

Cargos desempeñados:_____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará en este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[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.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

13. Certificación:



Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum 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

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)													Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n	
1															
2															
3															
...															
n															
											Total				

-  Tiempo completo
-  Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

² [La duración de cada una de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.]

Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

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.

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 -1 Formulario de presentación de la propuesta de precio

Popayán, 19 de octubre de 2010

A: Doctora:
Oriana Mendoza Vidal
Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio del Cauca
Carrera 7 No 4 - 36 Popayán

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “Aplicación de Formulario de Línea Base al menos a 500 Beneficiarios del Programa Formalízate en la ciudad de Popayán” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha 12 de octubre de 2.010 y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de¹ [*monto en palabras y en cifras*]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del 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 enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado²:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales*] _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

² Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: “Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato”.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

<i>Rubro</i>	Precio (en Pesos Moneda Corriente Colombiana)
Precio total de la Propuesta de Precio ¹	

¹ [Indique el precio total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en pesos moneda corriente Colombiana. Dicho precio deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.]

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

No. de Actividad: _____	Descripción: _____
<i>Componente del Precio</i>	Precio (en Pesos Moneda Corriente Colombiana)
Remuneración	
Gastos reembolsables	
Subtotales	

¹ [El Formulario PR-3 deberá ser completado por separado para cada actividad listada en la segunda columna de Formulario TEC-8. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar formularios PR-3 por separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.]

Sección 5 Términos de referencia

1. Antecedentes.

Las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal, creadas por el Gobierno nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar.

Son entidades que están representadas por los respectivos presidentes. Su naturaleza es corporativa, gremial y privada (C. Cons. Sent. C-144, Abril 20/93. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz).

La Cámara de Comercio de Popayán se creó mediante el decreto No. 629 de 1924, pasando a denominarse Cámara de Comercio del Cauca en el año de 1931, es una institución de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que cumple las funciones delegadas por el Estado para satisfacer las necesidades que en materia de desarrollo económico, cívico y social demanden los empresarios y la comunidad de la región.

La Ley 28 de 1931 estableció un nuevo marco legal para las Cámaras de Comercio, asignándoles el Registro Público de Comercio y la facultad para organizar exposiciones comerciales e industriales, servicios de información y museos mercantiles.

Dando cumplimiento a los objetivos estratégicos formulados por la Cámara de Comercio del Cauca en materia de creación y formalización de nuevas empresas en el departamento del Cauca y de promover y fortalecer el sector empresarial Caucaño mejorando sus niveles de productividad y competitividad, propiciando su vinculación a los mercados locales, nacionales y externos, se ha formulado el Programa de Formalización dirigido a beneficiar microempresarios que sin cumplir con los requisitos de ley, ejercen una actividad económica legal, fomentando el ambiente de la informalidad empresarial.

La duración del programa se estima en dos años, durante los cuales la Cámara de Comercio del Cauca recibirá recursos de Cooperación Técnica No Reembolsables del BID-FOMIN.

2. Objetivos.

El Objetivo general del Programa de Formalización es lograr la formalización y el fortalecimiento empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

Uno de los objetivos específicos formulados para lograrlo se enfoca a realizar un seguimiento a los beneficiarios del programa a través de la aplicación del formulario de

línea base personalizada al menos a 500 microempresarios beneficiarios del programa de Formalización en la ciudad de Popayán.

3. Alcance de los Servicios.

(a) Aplicar de forma personalizada el formulario de línea base al menos a 500 beneficiarios del programa de Formalización en la ciudad de Popayán para concretar la II toma de información, el formulario de línea base estará constituido de 4 secciones:

1. Identificación de la microempresa y del propietario
2. Información del establecimiento
3. Información económica y de mercado
4. Información general

(b) Entregar una base de datos actualizada de los microempresarios que diligenciaron el formulario de línea base.

(c) Elaborar un análisis sobre los resultados obtenidos tras la aplicación de al menos 500 formularios de línea base personalizada a cada beneficiario del programa de Formalización, este análisis debe hacerse comparando los resultados de la línea de base 1, donde el estudio lo suministrará la Cámara de Comercio del Cauca. Se debe adjuntar el registro de la visita proporcionado por la Cámara de Comercio del Cauca y las respectivas evidencias fotográficas.

El análisis debe incluir tablas, gráficos y análisis de los resultados obtenidos, así mismo, debe incluir un análisis comparativo entre el estado inicial y el actual de las empresas formalizadas, según variables indicadas por el contratante.

(d) Socializar los resultados obtenidos ante los directivos de la Cámara de Comercio del Cauca.

4. Informes o Productos Mínimos de la Consultoría.

- a. Al menos 500 formularios de línea base 100% diligenciados por los beneficiarios del programa de Formalización.
- b. Base de datos actualizada de los microempresarios que diligenciaron el formulario de línea base.
- c. Entregar el registro de las visitas de quienes diligenciaron el formulario de línea base debidamente firmado por el propietario del establecimiento.
- d. Informe general de resultados tras la aplicación de al menos 500 formularios de línea base, debe adjuntarse registro fotográfico.
- e. Socialización de resultados entre los directivos de la Cámara de Comercio del Cauca.

Este listado de productos mínimos es enunciativo, por lo tanto la firma consultora podrá adicionar cualquier otro producto que contribuya a alcanzar el objeto de la consultoría.

Los productos deberán ser presentados como se detalla a continuación:

- Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en los literales a, b y c descritos anteriormente.
- El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación en power point para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares **originales** impresos y se entregarán todos los archivos de trabajo en formato digital al coordinador del contrato.

5. Duración de la Consultoría

El consultor podrá programar la realización de las actividades encomendadas por el contratante, teniendo en cuenta que para la entrega del primer informe se tienen un total de un (1) mes a partir de la firma y legalización del contrato, previa autorización del coordinador asignado por el contratante.

Para la entrega del resultado final se tiene un (1) meses adicional. Pero en ningún caso podrán superarse dos (02) meses para la consecución total de los resultados.

Si por motivos no previstos debe extenderse el plazo de la consultoría, la prórroga estará sujeta a la autorización del BID y a la asignación de la no objeción correspondiente.

Tiempo total duración de la consultoría es de dos (02) meses.

6. Perfil Mínimo Requerido para la firma consultora y el personal profesional clave requerido

- La firma consultora debe certificar personería jurídica o natural y adjuntar copia de su registro mercantil renovado al año 2010 con mínimo un año de constitución.

JEFE DEL EQUIPO

FORMACIÓN: Profesional universitario en administración de Empresas, comercio exterior, comercio internacional, ingenierías, economía y/o Contaduría o afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica certificada en investigaciones de mercado como consultor/asesor empresarial o formulación de proyectos mínima de 6 meses.

El jefe de equipo debe tener excelentes habilidades de comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.

PERSONAL DE APOYO I

FORMACIÓN: Profesional universitario, tecnólogo, técnico en administración de Empresas, comercio exterior, comercio internacional, sistemas, ingenierías, economía y/o Contaduría.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica certificada como supervisor de trabajo de campo mínima de 6 meses.

ENCUESTADORES

FORMACIÓN: Técnicos, tecnólogos o profesionales universitarios en Administración de Empresas, Economía, mercadeo, Ingenierías y/o Contaduría.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de 1 año.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia específica certificada como encuestador mínima de 6 meses.

El profesional de apoyo y los encuestadores deben tener excelentes habilidades de comunicación, sensibilización, capacidad para el manejo de diferentes temas, capacidad de influenciar en el microempresario para que asimile la importancia de y los beneficios que obtiene por mantenerse en la formalidad.

Sección 6. Contrato estándar

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra en este dos (02) de noviembre de 2010, entre Oriana Mendoza Vidal, Representante Legal de la Cámara de Comercio del Cauca (El contratante), identificada con cédula de ciudadanía No. 34.319.993 expedida en Popayán, con domicilio social en la Carrera 7 No. 4 - 36 de Popayán y [insertar nombre del Consultor] (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en [insertar dirección del Consultor].

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

- (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.
- (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, “Personal del Consultor”.
- (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el dos (02) de noviembre 2010 hasta el dos (02) de diciembre 2010, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000) por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria y/o que se derive del perfeccionamiento y/o ejecución del contrato, a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000) contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000) contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en Pesos Moneda Corriente Colombiana, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas o cuenta de cobro en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador y supervisor.

El Contratante designa a la señora María Eugenia Solarte como Coordinadora y supervisora del Contratante, quien será responsable de la coordinación y supervisión de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Confidencialidad

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

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante.

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes indicados en el Anexo D.

10. Cesión

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

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de la República de Colombia, y el idioma del Contrato será el español.

12. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia.

13. Elegibilidad

La firma consultora certificara existencia legal como persona natural o jurídica anexando copia de su registro mercantil renovado al año 2010 donde conste que tiene mínimo 1 año de constitución.

14. Fraude y Corrupción

Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. El contratante adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad.

15. Terminación por el Contratante

El Contratante dará por terminado este contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30)

días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Firmado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____

ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1. Objetivo general del programa de FORMALIZACION

Lograr la formalización y el fortalecimiento empresarial de 500 microempresarios informales del Municipio de Popayán, Departamento del Cauca, con el fin de promover el desarrollo de la productividad y competitividad empresarial de la ciudad.

1.1 Objetivo Específico de la Consultoría:

Realizar un seguimiento a los beneficiarios del programa de Formalización a través de la aplicación personalizada del formulario de línea base al menos a 500 microempresarios beneficiarios del programa en la ciudad de Popayán.

1.2 Alcance de los Servicios.

- a. Aplicar de forma personalizada el formulario de línea base al menos a 500 beneficiarios del programa de Formalización en la ciudad de Popayán para concretar la II toma de información, el formulario de línea base estará constituido de 4 secciones:
 1. Identificación de la microempresa y del propietario
 2. Información del establecimiento
 3. Información económica y de mercado
 4. Información general
- b) Entregar una base de datos actualizada de los microempresarios que diligenciaron el formulario de línea base.
- c) Elaborar un informe general con base en los resultados obtenidos tras la aplicación de al menos 500 formularios de línea base a cada beneficiario del programa de Formalización, adjuntando el registro de la visita proporcionado por la Cámara de Comercio del Cauca y las respectivas evidencias fotográficas.
- d) El informe general debe incluir tablas, gráficos y análisis de los resultados obtenidos, así mismo, debe incluir un análisis comparativo entre el estado inicial y el actual de las empresas formalizadas, según variables indicadas por el contratante.
- e) Socializar los resultados obtenidos ante los directivos de la Cámara de Comercio del Cauca.

ANEXO B
Personal del Consultor

A la firma del presente contrato, la firma consultora se compromete a que la siguiente relación de profesionales se encargará del correcto desarrollo del trabajo de consultoría:

Nombre	Identificación	Profesión	Firma	Cargo

Cualquier cambio que se presente en la conformación del grupo de trabajo deberá informarse de manera oportuna al contratante y la sustitución del mismo estará condicionada a la autorización previa por parte del contratante.

ANEXO C

Obligación del Consultor de presentar informes

La firma consultora debe entregar los siguientes informes:

- a. Al menos 500 formularios de línea base diligenciados en su totalidad por los beneficiarios del programa de Formalización.
- b. Base de datos actualizada de los microempresarios que diligenciaron el formulario de línea base.
- c. Entregar el registro de las visitas de quienes diligenciaron el formulario de línea base debidamente firmado por el propietario del establecimiento.
- d. Informe general de resultados tras la aplicación de al menos 500 formularios de línea base, debe adjuntarse registro fotográfico.
- e. Socialización de resultados entre los directivos de la Cámara de Comercio del Cauca.

Este listado de productos mínimos es enunciativo, por lo tanto la firma consultora podrá adicionar cualquier otro producto que contribuya a alcanzar el objeto de la consultoría. Los productos deberán ser presentados como se detalla a continuación:

- Informe inicial: el cual deberá contener los productos especificados en los literales a, b y c descritos anteriormente.
- El informe final deberá contener una recopilación de todos los productos realizados durante el desarrollo de la consultoría.

Los informes deben contener:

- Un resumen ejecutivo
- Productos realizados
- Presentación en power point para la divulgación

Se presentarán dos (2) ejemplares **originales** impresos y se entregarán todos los archivos de trabajo en formato digital al coordinador del contrato.

ANEXO D
Formato de pólizas y obligaciones del consultor

- 1. Seguros:** EL CONSULTOR se obliga a contratar con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del presente contrato, una póliza de seguros a favor del CONTRATANTE, que cubra los siguientes amparos: a) De Cumplimiento de todas las obligaciones del contrato, para garantizar la cabal ejecución del contrato, con una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato más dos (2) meses. B). De salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a la seguridad social y parafiscales, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3 años) más. C) De responsabilidad civil extracontractual, para amparar al CONTRATANTE de los daños o perjuicios que el consultor o sus dependientes puedan causar a terceros en desarrollo del presente contrato, equivalente al 30% del valor del contrato, vigente por el término del contrato más dos (02) meses. **PARAGRAFO.** Una vez constituidos estos seguros, a que se refiere esta cláusula, EL CONSULTOR deberá poner a disposición del CONTRATANTE los correspondientes certificados y el original del recibo de pago, original expedido por la respectiva compañía de seguros, para su aprobación. Los costos o valor de este seguro serán de cargo y cuenta del CONSULTOR. Estas garantías serán irrevocables y se prorrogarán automáticamente en caso de prórroga del contrato y en todo caso deberán estar vigentes hasta cuando EL CONTRATANTE notifique a la entidad aseguradora que EL CONSULTOR ha cumplido con sus obligaciones, que se ha liquidado el contrato y que se han establecido las demás garantías.
- 2. Causales De Terminación Del Contrato.** Este contrato se podrá dar por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, por vencimiento del plazo, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato a cargo de EL CONSULTOR.
- 3. Clausula penal pecuniaria:** Las partes establecen como sanción pecuniaria a cargo de quien incumpla y/o no se allane a cumplir una cualquiera de las estipulaciones derivadas de este acto jurídico una suma equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del contrato, cantidad de la cual será acreedora la otra parte, para lo cual este documento prestará mérito ejecutivo, sin perjuicio de las indemnizaciones a que haya lugar.
- 4. Naturaleza del contrato:** Por la naturaleza jurídica de este contrato el auditor actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE, sus derechos se limitarán a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATANTE y al pago de los valores pactados por la ejecución del contrato. EL CONTRATANTE no asume ninguna responsabilidad por concepto de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones o cualquier clase de reclamo laboral que se derive de la actividad de EL CONSULTOR, subcontratistas o sus dependientes, originados por la ejecución de este contrato.

5. **SEGURIDAD SOCIAL.** Declara de antemano EL CONSULTOR, que tanto él, como el personal que utilice para le ejecución del presente contrato, se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, en los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, y se obliga a mantener vigente y al día su afiliación mientras dure el presente contrato, aportando los correspondientes recibos de pago de los aportes a la seguridad social integral de las personas que utilice para la ejecución del contrato de las mensualidades correspondientes a las duración del contrato, documento requerido para los pagos a favor del CONSULTOR.
6. **Normas aplicables:** En lo no dispuesto en este instrumento, los vacíos presentes serán llenados conforme a las normas del contrato de prestación de servicios.
7. **Condiciones de pago:** Los pagos se efectuarán en Pesos Moneda Corriente Colombiana, dentro de los 10 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas o cuenta de cobro en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4, previo lleno por parte del consultor del total de requisitos exigidos por la Entidad dentro de su proceso de contratación y pago.
8. **Propiedad intelectual:** todos los estudios, cartillas, guías, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por el CONSULTOR para el CONTRATANTE en virtud de este contrato serán de propiedad del CONTRATANTE, cediendo sus derechos de autor al CONTRATANTE.
9. **Fuente de los Recursos:** El presente contrato será cancelado con recursos públicos del programa 0703 y centro de costos 6010.

Popayán, Cauca, dos (02) de noviembre de 2010.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Firmado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____