

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 112-C1-2016

Asunción, 29 de Septiembre de 2016

"Consultoría Legal para el apoyo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH)."

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Lunes 17 de Octubre de 2016 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 68.400.000 Gs. (SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 Meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) 7.1 EN FORMATO IMPRESO- en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay 7.2 EN FORMATO DIGITAL, , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA: Martes 4 de Octubre de 2016 - 17:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Jueves 6 de Octubre de 2016 - 17:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Propuesta técnica y Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la propuesta técnica y el Curriculum Vitae más solvente y que: 1- obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2- Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3- garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1°) la calidad de las propuestas técnicas y los Curriculum Vitae, la cual estará a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 2°da. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales

Operativos de CEAMSO y del PGD. –

Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean PERSONAS FÍSICAS, PROFESIONALES INDEPENDIENTES, sean nacionales o extranjeros, legalmente habilitados para ejercer la profesión, sin ninguna limitación para presentar propuestas técnicas y económicas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 112-C1-2016, para identificación del Llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta medio día de la fecha límite de presentación.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES, si el oferente es paraguayo o extranjero que está radicado en Paraguay. En caso que el oferente sea extranjero y no resida en Paraguay, su propuesta económica deberá ser en dólares americanos a la cotización del día de la fecha.
8. El Oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato a precio fijo, sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
9. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, con la salvedad que unas de las formas de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo establecido.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - Formato DIGITAL Vía correo electrónico: llamadoacurso@ceamso.org.py con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - Formato IMPRESOS: un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 112-C1-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
12. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
13. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo de la Sección C. Preparación de la presentación de las propuestas, de este RDC.
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 110/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-00003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16.
16. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1		Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
2		Certificado de cumplimiento tributario vigente.
3		Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
4		Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
DOCUMENTOS TÉCNICOS		
Nota de presentación de, con adjunto de:		
- documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado		

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIONES TÉCNICAS
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA E por la cual el Oferente garantiza: 1. Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera; 2. La libre disposición de sus bienes y su administración; y 3. La disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONALES

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 112-C1-2016

“Consultoría Legal para el apoyo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH).”

SECCIÓN A.

TERMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (**PDG**) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (**C**), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (**C1**).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (**C2**).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (**C3**).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (**C4**).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

II. LA CONSULTORÍA

La presente consultoría pretende, analizar el marco legal/ normativo y regulatorio que da origen al presupuesto que el Poder Ejecutivo presenta cada año al Congreso.

El marco normativo que regula el Presupuesto General de la Nación, está compuesto por la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, la Ley de Presupuesto General de la Nación, aprobada por el Congreso Nacional para cada Ejercicio Fiscal, cuyo proyecto originado en el Poder Ejecutivo contiene aproximadamente 200 artículos; el decreto reglamentario de la Ley de PGN, que cuenta con más de 400 articulados; el Decreto que aprueba el Plan Financiero para cada Ejercicio Fiscal y el Decreto que contiene los lineamientos emitidos cada año por el Poder Ejecutivo, y conforme al cual los OEE deben elaborar su anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del siguiente año.

Esta amalgama legal vuelve al marco normativo que regula el Presupuesto General de la Nación un tanto complejo, lo que impacta en la capacidad de los OEE de asimilar todo ese conjunto de disposiciones legales año tras año; y, en la capacidad del Ministerio de Hacienda de monitorear eficientemente su cumplimiento y de responder a las consultas que le son formuladas al respecto, en el menor tiempo posible. Se pretende, por tanto, realizar el análisis del marco normativo y realizar una propuesta que armonice y simplifique la cantidad de disposiciones legales requeridas para llevar a cabo el proceso presupuestario.

Es importante contar con un estudio comparado sobre el marco normativo que rige el presupuesto público en otros países de la región y del mundo para permitir de posicionar el caso paraguayo

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda en mejorar su marco normativo vinculado a la gestión presupuestaria conforme a la descripción realizada en el punto anterior.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Conocer las pautas actuales en materia jurídica que rigen la gestión del presupuesto público desde el Ministerio de Hacienda e identificar procesos que pueden ser mejorados en el país, la región y en comparación con otros países del mundo.
- 2 Relevar información sobre buenas prácticas a nivel local e internacional.
- 3 Proponer un proyecto de disposición legal “Marco” de Presupuesto.

IV. ACTIVIDADES

1. Compilar la normativa legal que regula el Presupuesto General de la Nación.
2. Recopilar información para determinar las pautas actuales de gestión.
3. Relevar información, documentación etc. referida a buenas prácticas, validadas por la experiencia, en la gestión.
4. Entrevistar funcionarios.
5. Realizar el análisis del marco legal y los procesos operativos vinculados a la gestión presupuestaria.
6. Elaborar una propuesta que armonice y simplifique la cantidad de disposiciones legales requeridas para llevar a cabo el proceso presupuestario, con su respectiva exposición de motivos.
7. Elaborar informes de Consultoría, que contengan una descripción del tipo de gestión actual, de las buenas prácticas recogidas, con conclusiones y recomendaciones de medidas de mejora.
8. Realizar un estudio comparado sobre el marco normativo que rige el presupuesto público en otros países de la región y del mundo.
9. Socializar en un taller el proyecto de disposición legal y reglamentaria, al mismo tiempo que validar las recomendaciones de mejora propuestas.
10. Preparar un informe que describa de manera detallada todos los temas desarrollados, el método utilizado.
10. Elaborar todos los documentos que sean necesarios y las correspondientes conclusiones y recomendaciones.

Estas actividades se realizarán teniendo en cuenta los puntos descritos en el acápite “La Consultoría” del Punto II y son las siguientes, siendo las mismas enumerativas no taxativas:

V. CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE ENTREGA DE PRODUCTOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 10 días	10 %
2.	Análisis normativo del proceso presupuestario.	A los 45 días	20 %
3.	Propuesta técnica que contenga: una descripción del tipo de gestión actual, de las buenas prácticas recogidas, con conclusiones y recomendaciones de medidas de mejora.	A los 90 días	20 %
4.	Proyecto de disposición legal y reglamentaria.	A los 120 días	30 %
5.	Reporte de los resultados del taller de socialización del Proyecto de disposición legal y reglamentaria, y validación de la propuesta técnica de mejoramiento de la gestión actual.	A los 150 días	10 %
6.	Un informe final de la consultoría con una descripción detallada de todos los temas desarrollados, el método utilizado, todos los documentos elaborados y las correspondientes conclusiones y recomendaciones.	A los 180 días	10 %

Observación:

- El cronograma de entrega de productos indica fechas estimadas tope.
- La revisión, ajustes y aprobación de cada producto tienen su proceso. Se paga el porcentaje indicado al estar aprobado el producto entregado.
- El costo del taller de socialización debe realizarse con base a una cantidad de 10-15 personas; ver los lineamientos establecidos en punto XI.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1, del PDG, de CEAMSO.

Observaciones:

El oferente que resulte adjudicado deberá:

1. Trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el Equipo Técnico designado por el MH y con el Equipo Técnico designado por el Programa de Democracia y Gobernabilidad.
2. Entregar todos los productos en formato digital e impreso en 2 ejemplares (1 para el MH y 1 para el PDG).
3. Todos los pagos (inicial, intermedio, final) de la consultoría estarán sujetos a la aprobación de los productos entregados por el PDG.
4. CEAMSO a través de la Coordinación del C1 dará las instrucciones respecto a las políticas del uso de Marca para su aplicación en el desarrollo de los cursos.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en la sede de la institución beneficiada, y cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. El Proveedor tendrá el cuidado correspondiente en la aplicación y uso de logos institucionales, así como otras instrucciones relacionadas a Marca, conforme a las exigencias de USAID, que también serán proveídas por CEAMSO.

La ejecución de las actividades, sean estas tipo reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo del consultor. En cuanto a los requerimientos de materiales, equipos audiovisuales y de soporte para actividades de capacitación el PDG apoyará al consultor para el correcto desarrollo de las actividades.

En caso de que el/la consultor/a adjudicado/a sea extranjero/a no residente en Paraguay, CEAMSO/PDG cubrirá todo lo referente a: pasajes aéreos ida/vuelta - clase económica- (lugar de residencia-Asu-lugar de residencia), y hospedaje por los días exclusivamente de trabajo relacionados a la consultoría, estrictamente de acuerdo a los reglamentos de USAID. El monto de viatico diario en Asunción será el que establece USAID para los viajes a Paraguay - Asunción, un 100% por cada día de trabajo, con excepción del primer y el ultimo día (día de llegada y día de salida) se considera sólo el 75% del total aplicado para estas consultorías.

IX. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo, sujeto a la aprobación de los productos entregables.

La consultoría tendrá una duración de 180 (ciento ochenta) días adicionando 10 (diez) días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos a partir de la fecha de firma del contrato.

X. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según Condiciones de pagos y a la entrega de las facturas legales vigentes en el país de origen del consultor, en tiempo y forma, luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasará los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
RDC N° 112-C1-2016
“Consultoría Legal para el apoyo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH).”
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma y que cumpla con el siguiente perfil:

II. PERFIL ESPECIFICO DEL OFERENTE
a. Un/a profesional abogado

- **Perfil académico**
 - Profesional universitario/a en Ciencias Jurídicas (Excluyente).
- **Perfil técnico**
 - 10 años de experiencia profesional general.
 - Al menos 7 años de experiencia profesional como funcionario del Ministerio de Hacienda o trabajos de consultoría en temas relacionados a presupuesto público.
 - Experiencia comprobada con donantes internacionales.
 - Experiencia profesional comprobada en labores de investigación legal, redacción de leyes, decretos, trabajos que hayan requerido de experiencia en técnica legislativa. Favor presentar trabajos en este punto.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2	Certificado de cumplimiento tributario vigente.			
3	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
4	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.			

- **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	10	100
	B. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	90	
	C. CV INSTITUCIONAL	N/A	
Evaluación Económica	D. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	TOTAL DE PUNTOS		100

- **CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

GRILLA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	Puntos	
	A. PROPUESTA TÉCNICA	Presentación de todos los ítemes de los TDR relacionados a productos a entregar y actividades.	5	10	
		Cronograma de ejecución adecuado y realizable.	2,50		
		Método de trabajo con sus principales características descritas	2,50		
	B. CURRÍCULUM DE LOS PROFESIONALES	Un/a profesional abogado			
		Profesional universitario/a en Ciencias Jurídicas (Excluyente).	Cumple/ No Cumple		
		10 años de experiencia profesional general.	15	90	
		Al menos 7 años de experiencia profesional como funcionario del Ministerio de Hacienda o trabajos de consultoría en temas relacionados a presupuesto público.	15		
		Experiencia comprobada con donantes internacionales.	10		
		Experiencia profesional comprobada en labores de investigación legal, redacción de leyes, decretos, trabajos que hayan requerido de experiencia en técnica legislativa. Favor presentar trabajos en este punto.	50		
	PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA			100	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	D. PROPUESTA ECONÓMICA	Información sobre:	CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM		
		<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA. El plazo de ejecución. El plazo de validez de la propuesta. 			
TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA			N/A		
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA			100		

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 112-C1-2016

“Consultoría Legal para el apoyo a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (MH).”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

● **LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar sus documentaciones legales administrativas, su propuesta técnica, su Curriculum Vitae, con sus documentos respaldatorios, y su propuesta económica, en formatos impreso y digital, según el siguiente detalle:

- **La presentación IMPRESA** de la propuesta deberá estar integrado por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

- a. **Una copia simple** de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación
- b. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- c. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 2: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 3: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, Bibliorato o similar, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el Oferente y el contenido.

Los tres juegos de documentaciones deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. La convocante no se responsabiliza por pérdidas en caso de que los documentos no se encuentren debidamente archivados, presillados, anillados o similar.

- **La presentación DIGITAL** de la propuesta, **a enviar vía e-mail, deberá contener en PDF todas las documentaciones del Juego 1.**

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A LOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.

- **LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

1. DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS para PERSONAS FÍSICAS - (una sola copia).

Conforme a la solicitud del llamado, deberá incluir, como mínimo:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero.
- Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- **PROPUESTA TÉCNICA**, conforme a lo solicitado en los términos de referencia, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.
- **CURRICULUM VITAE**, adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas, conforme a lo solicitado en este llamado.

3. PROPUESTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta el monto referencial como tope, sin IVA, con un plazo de ejecución de acuerdo a lo solicitado en el llamado y con vigencia de 30 días a partir de la fecha de presentación.