

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 118-C1-2016 ASESORIA GOBIERNO ELECTRÓNICO**

Asunción, 13 de Octubre de 2016

**“Asesoría para el Desarrollo e Implementación de Gobierno Electrónico”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> <b>USAID</b>	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> <b>PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003</b>	
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS FÍSICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.		
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>Jueves 27 de Octubre de 2016 hasta las 16:00 hs.</b>		
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  No aplica. Exento de IVA, según ley según Ley 110/92		
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>18 (dieciocho) meses</b>		
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO-</b> en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay		<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL,</b> remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> <b>937</b>	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> <b>POR NIVEL DE ESFUERZO</b>	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos	
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py <b>HASTA: Martes 18 de Octubre de 2016 - 16:00 hs.</b>	<b>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:</b> <b>Jueves 20 de Octubre de 2016 - 16:00 hs.</b>	

**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: 1º) 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<sup>da</sup>. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.– 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 que sean PERSONAS FISICAS, domiciliadas en la República del Paraguay, sin ninguna limitación para presentar Curriculum Vitae con la solvencia de garantizar la ejecución de los términos de referencia (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 118-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 dos (2) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. Estas modificaciones podrán estar relacionadas a la ampliación de los plazos de presentación de las propuestas, con la finalidad de dar un tiempo prudencial adicional a los oferentes potenciales en la preparación adecuada de sus propuestas.
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.
8. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato por nivel de esfuerzo.
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: [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) / [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) 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 118-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/PDG 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 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
4	Anexo 3. 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	
<b>Nota de presentación de CV, con adjunto de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado</li> </ul>	

#### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE
<b>ANEXO 2</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 3</b>	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 necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
<b>ANEXO 4</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO****RDC N° 118-C1-2016 ASESORIA GOBIERNO ELECTRÓNICO****“Asesoría para el Desarrollo e Implementación de Gobierno Electrónico”****SECCIÓN A.****TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

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.

En el marco del objetivo 1, el Programa propone enfatizar las acciones en tres áreas: (1) sistemas de administración de recursos humanos; (2) fortalecimiento de los sistemas y procesos de presupuesto y contrataciones públicas; y (3) intervenciones estratégicas en Ministerios claves que prestan servicios prioritarios y de alto impacto a la ciudadanía, como por ejemplo los relacionados a educación, salud, agricultura, entre otros. Se trabajarán principalmente en el fortalecimiento de organismos y entidades del Estado (OEE) con relevancia en la provisión o prestación de servicios, delineando líneas estratégicas sobre los

ejes que promuevan la disminución de prácticas de corrupción, prebendarismo y baja calidad en la selección de servidores públicos.

En el marco del objetivo 2, se apunta a mejorar la calidad de las instituciones por medio de un sistema de rendición de cuentas interno y externo. Como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas se trabaja en el marco de la Alianza para Gobierno Abierto (AGA), de la cual Paraguay es miembro desde el 2012.

Las acciones relacionadas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) apoyarán a la implementación y consolidación del Gobierno Electrónico, tanto dentro del Poder Ejecutivo como del Poder Judicial, con énfasis en la automatización de procesos institucionales, desarrollo de herramientas que permitan la integración de procesos en las instituciones públicas seleccionadas por el programa y el uso de estándares de gobierno electrónico. Así como se apoyará a la implementación de Gobierno Abierto con el desarrollo de herramientas tecnológicas.

Para realizar dichas implementaciones técnicas es necesaria la contratación de un/a consultor/a TICs senior con suficiente conocimiento y experiencia en las áreas mencionadas para que apoye técnicamente al desarrollo de las actividades TICs previstas en el programa.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Soporte TICs para el desarrollo e implementación de Gobierno Electrónico en las instituciones del Estado seleccionadas por el PDG, impulsando el uso de estándares de Gobierno Electrónico.

Las acciones apoyarán a la implementación de las actividades del Componente 1 Mejorar la capacidad institucional de instituciones públicas claves y del Componente 2 de Fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y acciones anticorrupción en instituciones públicas claves según los términos del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Brindar asesoría técnica (TICs) en todas las actividades relacionadas al desarrollo, implementación y consolidación de estándares de Gobierno Electrónico tanto para el Poder Ejecutivo como para el Poder Judicial.
2. Apoyar a la SENATICs en la implementación de los estándares Gobierno Electrónico en las instituciones del Estado seleccionadas por el PDG.
3. Coordinar a un nivel técnico (TICs) las acciones desarrolladas por diferentes equipos de desarrollo que estarán trabajando en la implementación de Gobierno Electrónico del Componente 1 y Componente 2 del PDG.
4. Asistir a reuniones de trabajo y documentar el proceso, con un enfoque en los resultados esperados.

## **IV. ACTIVIDADES**

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Brindar asesoría técnica (TICs) en todas las actividades relacionadas al desarrollo, implementación y consolidación de estándares de Gobierno Electrónico tanto para el Poder Ejecutivo como para el Poder Judicial.
  - 1.1. Asesorar en el uso y aplicación de los estándares de Gobierno Electrónico para las diferentes actividades del PDG relacionadas a Gobierno Electrónico.
  - 1.2. Redacción de las especificaciones técnicas y perfiles de equipos técnicos para las diferentes actividades de desarrollo e implementación del PDG relacionadas a Gobierno Electrónico.
  - 1.3. Redacción de informes de asesoría en temas relacionados a Gobierno Electrónico.

2. Apoyar a la SENATICs en la implementación de los estándares Gobierno Electrónico en las instituciones del Estado seleccionadas por el PDG.
  - 2.1. Apoyar a la SENATICs en las definiciones de estándares de Gobierno Electrónico.
  - 2.2. Difusión de los estándares de Gobierno Electrónico a las instituciones del Estado beneficiarias del PDG.
  - 2.3. Apoyar al desarrollo e implementación del Portal Unificado de Información Pública (PUIP).
  - 2.4. Redacción de informes de avance y final sobre los trabajos de apoyo a la SENATICs para la implementación de los estándares de Gobierno Electrónico.
3. Coordinar a un nivel técnico (TICs) las acciones desarrolladas por diferentes equipos de desarrollo que estarán trabajando en la implementación de Gobierno Electrónico del Componente 1 y Componente 2 del PDG.
  - 3.1. Seguimiento del desarrollo e implementación de herramientas TICs vinculadas a Gobierno Electrónico del PDG.
  - 3.2. Seguimiento para el desarrollo e implementación de una herramienta genérica para procesos (BPM) del Modelo estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
  - 3.3. Apoyo en la coordinación de las reuniones de trabajo entre los desarrolladores y las instituciones beneficiarias del PDG.
  - 3.4. Aseguramiento de la calidad de los productos y entregables de los equipos desarrolladores relacionados con Gobierno Electrónico.
  - 3.5. Coordinación de entrega y aceptación de productos y entregables de los equipos desarrolladores relacionados con Gobierno Electrónico.
  - 3.6. Redacción de informes de avances y final sobre las actividades y productos relacionados con Gobierno Electrónico.
4. Asistir a reuniones de trabajo y documentar el proceso, con un enfoque en los resultados esperados.
  - 4.1. Documentar las reuniones de trabajo mantenidas con las instituciones beneficiarias del PDG.
  - 4.2. Elaboración de las minutas de reuniones mantenidas

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

Los productos entregables están relacionados al Plan de Trabajo del Programa de Democracia y Gobernabilidad. Se detallan a continuación los productos entregables:

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA
1.	Informe de avances sobre el desarrollo e implementación del MECIP BPM genérico para CEAMSO.	Mes 2
2.	Informe final del desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el MSPBS de Datos Abiertos y Apoyo al SICIAP.	Mes 4
3.	Informe de avances sobre productos desarrollados para la DNCP y el mantenimiento del IGP para la SFP.	Mes 6
4.	Informe final del desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el MEC de Auditoría Social.	Mes 8
5.	Informe final del desarrollo e implementación de sistemas informáticos en la SENAC y MECIP BPM genérico en CEAMSO.	Mes 10
6.	Informe final del desarrollo e implementación de sistemas informáticos en la DNCP y Sistema de registro único de trauma para el MSPBS.	Mes 12
7.	Informe de avances en las tareas relacionadas a la implementación de herramientas informáticas en las instituciones públicas claves relacionadas al año 5 del PDG (**).	Mes 14
8.	Informe de acompañamiento de las tareas vinculadas a Gobierno Electrónico en las instituciones públicas claves relacionadas al año 5 del PDG (**).	Mes 16
9.	Informe Final de las herramientas implementadas en las instituciones públicas claves para el año 5 del PDG (**).	Mes 18

**Observación:**

Algunas de las instituciones y en temas de trabajo:

Poder Ejecutivo:

Ministerio de Educación y Cultura (MEC): Auditoría Social de kits y merienda escolar.

- Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS): Sistema integrado de control de stock de medicamentos (SICIAP), datos abiertos vinculados a Salud, Sistema de registro único de trauma (RUT)
- Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP): Reingeniería del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)
- Secretaría Nacional Anti-Corrupción (SENAC): Portal de transparencia activa (Acceso a la información pública)
- Secretaría de la Función Pública (SFP): Sistema de Índice de Gestión de Personas (IGP).

Poder Judicial:

- Corte Suprema de Justicia (CSJ): Sistema de Gestión para Juzgados de Causas Penales

(\*\*) Las instituciones públicas claves para el año 5 de PDG serán identificadas luego de la planificación correspondiente al año 5.

**VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

No Aplica

**VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación del Componente 1. “Fortalecimiento de Instituciones Públicas claves” en conjunto con la coordinación del Componente 2 “Fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y acciones anticorrupción en instituciones públicas claves según los términos del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay”, a través del área de TICs del Programa PDG, de CEAMSO, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato.

**VIII. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor trabajará en sus oficinas y deberán acudir a reuniones en CEAMSO y las instituciones cuando sea requerido por parte de CEAMSO o la institución beneficiaria.

**IX. LOGÍSTICA**

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con la institución beneficiaria proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor a ser contratado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

**X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS**

No Aplica

**XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

Se emitirá un contrato por nivel de esfuerzo (LOE: Level Of Effort)

El tiempo de contratación para la “Asesoría para desarrollo e implementación de Gobierno Electrónico”, será de 18 (dieciocho) meses a partir de la firma del contrato.



El consultor deberá dedicar un tiempo aproximado de 30 horas semanales a la ejecución de este contrato, hasta 270 días en total.

## **XII. GARANTÍA**

No Aplica

## **XIII. 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 en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.



**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO****RDC N° 118-C1-2016 ASESORIA GOBIERNO ELECTRÓNICO****“Asesoría para el Desarrollo e Implementación de Gobierno Electrónico”****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.

**II. PERFIL ESPECIFICO DEL OFERENTE**

El/la especialista debe poseer experiencia y conocimiento en las áreas detalladas en la siguiente tabla:

**a. Experiencia del postulante de nivel Senior**

- **Formación académica (excluyente)**
  - Título en Ingeniería en Informática (mínimo 10 años)
- **Perfil técnico solicitado**
  - Al menos 10 años de experiencia en gestión y desarrollo de software.
  - Al menos 7 años de experiencia en liderar equipos de trabajo TICs: conformación de equipos, asignación de tareas, acompañamiento, evaluación de productos.
  - Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos TICs utilizando metodologías ágiles (Mínimo 8 proyectos).
  - Experiencia en uso de Bases de Datos (Postgresql y Oracle = 6 puntos, solo Postgresql = 3 puntos, solo Oracle = 3 puntos, ninguna = 0 punto)
  - Experiencia en la investigación y creación de estándares de desarrollo de software de gobierno electrónico (framework) para instituciones públicas.
  - Experiencia avanzada en gestión de proyectos de gobierno electrónico: desarrollo de aplicaciones utilizando estándares vinculados a la Secretaría Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación – SENATICs (Mínimo 4 proyectos).
  - Experiencia en liderazgo y gestión de proyectos de gobierno electrónico para las instituciones vinculadas al llamado (4 puntos por cada institución hasta un máximo de 20 puntos)
    - Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
    - Ministerio de Educación y Cultura (MEC)
    - Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
    - Secretaría de la Función Pública (SFP)
    - Secretaría Nacional Anti-Corrupción (SENAC)
  - Experiencia en la creación de políticas públicas relacionadas a la firma digital.

### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. Y el listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad de la propuesta técnica y Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados si los miembros del CTE consideran necesarias.

El CTE recomendará la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de honorarios diarios y su propuesta económica, para establecer el aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

#### • 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 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
4	Anexo 3. 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
	B. CURRICULUM VITAE DEL PROFESIONAL	80	
Evaluación Económica	C. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>

#### • 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	
EVALUACIÓN TÉCNICA	A. PROPUESTA TÉCNICA	Propone una Metodología apropiada para lograr el objetivo	7		
		Prevé la transferencia de conocimiento por cada producto entregable	6		
		Establece un cronograma razonable, previendo las actividades propuestas	7		
	C. CURRÍCULUM DEL PROFESIONAL	<b>EXPERIENCIA DEL POSTULANTE DE NIVEL SENIOR</b>			
		Título en Ingeniería en Informática (mínimo 10 años)		<b>Cumple/ No Cumple</b>	
		Al menos 10 años de experiencia en gestión y desarrollo de software.		10	80
		Al menos 7 años de experiencia en liderar equipos de trabajo TICs: conformación de equipos, asignación de tareas, acompañamiento, evaluación de productos.		10	
		Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos TICs utilizando metodologías ágiles (Mínimo 8 proyectos).		10	
		Experiencia en uso de Bases de Datos (Postgresql y Oracle = 6 puntos, solo Postgresql = 3 puntos, solo Oracle = 3 puntos, ninguna = 0 punto)		6	
		Experiencia en la investigación y creación de estándares de desarrollo de software de gobierno electrónico (framework) para instituciones públicas.		8	
		Experiencia avanzada en gestión de proyectos de gobierno electrónico: desarrollo de aplicaciones utilizando estándares vinculados a la Secretaría Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación – SENATICs (Mínimo 4 proyectos).		10	
		Experiencia en liderazgo y gestión de proyectos de gobierno electrónico para las instituciones vinculadas al llamado (4 puntos por cada institución hasta un máximo de 20 puntos)- Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).- Ministerio de Educación y Cultura (MEC)- Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)- Secretaría de la Función Pública (SFP)- Secretaría Nacional Anti-Corrupción (SENAC)		20	
	Experiencia en la creación de políticas públicas relacionadas a la firma digital.		6		
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			<b>100</b>		

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO****RDC N° 118-C1-2016 ASESORIA GOBIERNO ELECTRÓNICO****“Asesoría para el Desarrollo e Implementación de Gobierno Electrónico”****SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas y su Curriculum Vitae, con sus documentos respaldatorios.

La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada 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 y Presentación de la propuesta técnica y Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

Juego 2:

- a. Nota y Presentación de la propuesta técnica y Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias. En una carpeta archivadora/ bibliorato o similar, con rotulado identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante y el OFERENTE.

Juego 3:

- a. Nota y Presentación de la propuesta técnica y Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias. En una carpeta archivadora/ bibliorato o similar, con rotulado identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante y el OFERENTE.

Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, biblioratos 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. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por pérdidas.

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

**2. 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.

## **2.1.DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS**

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 3. 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.

## **2.2.PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del consultor:

- Metodología apropiada para lograr el objetivo.
- Prever transferencia de conocimiento por cada producto entregable
- Un cronograma y Plan de Trabajo detallado de la forma como se ejecutará la consultoría, y su detalle en Actividades.

## **2.3.CURRICULUM VITAE**

CV del profesional oferente adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas solicitadas en este llamado.