

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 120-C1-2016**

Asunción, 18 de Octubre de 2016

**“Apoyo a la Secretaría de la Función Pública - SFP - para la Asistencia Técnica a la Secretaría del Ambiente - SEAM - con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo de personas en la referida institución.”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</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>Martes 01 de Noviembre de 2016 hasta las 16:00 hs.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <b>333.950.000 Gs. ( TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL )</b> OBSERVACIÓN: El monto referencial es el valor total incluyendo los gastos por eventos. Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>9 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 <b>Oficina de CEAMSO:</b> Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL,</b> , remitir a la Dirección de <b>Correo electrónico:</b> 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>A PRECIO FIJO</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: Viernes 21 de Octubre de 2016 - 17:00 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>Martes 25 de Octubre de 2016 - 17:00 hs.</b>

**I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita propuestas técnica y económica de los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las propuestas técnica y económica más solventes y que obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones de las propuestas, siempre que cumpla los perfiles técnicos, institucional y de personal propuesto y con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas, que garanticen 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 y costo, en tres etapas: 1°) la calidad de la propuesta técnica, y de los CV del personal asignado al equipo técnico, y 2°) la económica. Las dos primeras estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 3ª. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos

que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. –Sección B.  
Previo a este proceso se verificarán las documentaciones administrativas, que deberán acompañar 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 tener el mayor cuidado de presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla de arriba que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean PERSONAS JURÍDICAS, domiciliados en la República del Paraguay, legalmente constituidos, 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 potenciales 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 120-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 un (1) día antes de la fecha límite de presentación de los CVs y la propuesta económica.
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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El Oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - Formato DIGITAL Vía correo electrónico: llamadoaconcursos@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - Formato IMPRESO: 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, técnica y económica, con los documentos legales administrativos que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que una de las modalidades de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo y forma establecidos.
12. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo de la Sección C Conformación del equipo técnico y preparación de la presentación de las propuestas, de este RDC.
13. Las propuestas deberán presentarse en sobres cerrados o similares dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 120-C1-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
14. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-00003. Tarjeta Diplomática N° CD 443-3-3248-16.
15. 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.
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 deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado, o similar si es extranjero.	
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:- el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.	
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional	

### IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

Deberá presentar:

1. En un plazo no mayor a los 15 (quince) días de la firma del Contrato, una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato.
2. Presentar su Número DUNS o D-U-N-S ((del inglés Data Universal Numbering System o Sistema Universal de Numeración de Datos). Es el Número identificador de una unidad comercial, industrial o de servicio, de reconocimiento mundial, que se asigna a una entidad que solicita su registro en dicho sistema vía internet y se obtiene sin costo alguno. Es una exigencia inserta en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID.
3. Una vez realizada la inscripción para obtener el número DUNS mencionado en el numeral anterior, debe proceder a registrarse en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en ingles), este requisito debe de ser finiquitado previa firma del contrato, según lo estipulado en el Acuerdo de Cooperación firmado entre CEAMSO y USAID.

Observación:

Requisitos para inscribirse en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en ingles)

Es el registro Federal en donde una entidad (Empresa, organización, etc) provee la información necesaria para quedar habilitado para el ejercicio de la actividad como proveedor del Gobierno Americano.

**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 DE DOCUMENTOS LEGALES
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 5</b>	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - 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
<b>ANEXO 6</b>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 8</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 9</b>	NOTA COMPROMISO DE CONSULTORES INDIVIDUALES PROPUESTOS PARA INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 120-C1-2016**

**“Apoyo a la Secretaría de la Función Pública - SFP - para la Asistencia Técnica a la Secretaría del Ambiente - SEAM - con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo de personas en la referida institución.”**

**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.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Proveer asistencia técnica a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la SEAM para que la misma pueda implementar las nuevas herramientas promovidas por la SFP a través del IGP y del SICCA para mejorar la gestión de subsistemas claves: Planificación; Organización del Trabajo; Gestión del Empleo (Plan de Carrera) y Gestión del Rendimiento.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Elaborar una Planificación de la Gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano para alinear a la versión actualizada del Plan Estratégico de la institución.
2. Preparar un listado de puestos de la SEAM y clasificarlos por grupos ocupacionales.

3. Propuesta de carrera específica de la SEAM que articule con las reglas de juego generales de la normativa vigente sobre Función Pública.
4. Actualizar el Manual de la Organización y de descripción de puestos según los parámetros vigentes de la SFP y transferir la metodología de trabajo a los funcionarios de la institución de manera a que puedan replicarla con recursos propios para mantener actualizado el documento.
5. Apoyar técnicamente al equipo de gestión de personas de la SEAM para implementar los módulos de planificación, selección, evaluación de desempeño y capacitación.
6. Identificar las fortalezas y debilidades de la metodología de evaluación de desempeño y proponer alternativas de mejora según las directrices de la Resolución de la SFP N° 328/2013.
7. Capacitación al nivel directivo de la SEAM en la gestión corresponsable de las políticas y herramientas de gestión de Recursos Humanos.
8. Aplicar el instrumento de evaluación de la implementación del Plan de Igualdad y No Discriminación.
9. Difundir lo desarrollado en el PDG a través de la producción de gacetillas y la documentación fotográfica del proceso con el fin de comunicar lo realizado en el marco de la consultoría.

#### 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:

El detalle a continuación son actividades referenciales, podrán ser ajustadas o ampliadas en la propuesta técnica.

1. Para la elaboración de la Planificación de la Gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano:
  - 1.1. Recolección de los insumos que sean necesarios para preparar las acciones tendientes a la planificación participativa.
  - 1.2. Elaboración participativa de la planificación para el periodo 2017-2018, y entrega de la propuesta para revisión de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la SEAM.
  - 1.3. Realización de los ajustes que sean necesarios, y elaboración y presentación de la versión final de la planificación.
  - 1.4. Entrega del Plan para el periodo 2017-2018 a la institución y a las contrapartes del PDG.
2. Para la elaboración del listado de puestos de la SEAM y su posterior clasificación por grupos ocupacionales:
  - 2.1. Preparar un inventario de todos los puestos de la SEAM.
  - 2.2. Clasificar los puestos según el Clasificador de Puestos de la SFP.
  - 2.3. Identificar del listado los puestos que cuentan con descripción y cuáles no para incluirlos en el proceso de actualización del Manual de funciones.
3. Propuesta de carrera específica de la SEAM que articule con las reglas de juego generales de la normativa vigente sobre Función Pública.
  - 3.1. Definición las características de la carrera organizativa en la SEAM, tanto la vertical como la horizontal, de acuerdo al organigrama/estructura organizacional vigente.
  - 3.2. Elaboración de una propuesta de carrera específica de la SEAM que articule con las reglas de juego generales de la normativa vigente sobre Función Pública con las especificidades de la Secretaría.
4. Para la actualizar el Manual de la Organización y describir las funciones de los puestos:
  - 4.1. Recolectar la información necesaria para actualizar el Manual de la Organización y descripción y análisis de cada cargo a través de entrevistas, formularios y otros medios de recolección de datos que se consideren pertinentes.
  - 4.2. Cargar las plantillas de descripción de unidades organizativas y puestos de trabajo siguiendo las indicaciones de la SFP.
  - 4.3. Presentar las descripciones para su validación ante las instancias que corresponda.
  - 4.4. Realizar los ajustes que sean necesarios, y volver a presentar las versiones finales de las descripciones.
  - 4.5. Integrar las modificaciones sobre las unidades y las descripciones de los puestos en el Manual y presentarlo a la institución con copia al PDG.
5. Para el apoyo técnico al equipo de gestión de personas de la SEAM para implementar los módulos correspondientes del SICCA:
  - 5.1. Capacitar a distintos usuarios de los módulos del sistema.

Nota: El trabajo debe encararse con un objetivo de aprendizaje y transferencia de la metodología de trabajo a los funcionarios de la institución de manera a que puedan replicarla con recursos propios en los casos que sea necesario hacerlo. Esta transferencia se hará durante y al final del proceso.

- 5.2. Acompañar técnicamente el uso de los módulos para atender necesidades informáticas que puedan surgir en la implementación. Nota: Para esta actividad se contará con el apoyo del equipo de informática que da soporte a la Dirección TICS de la SFP sobre el SICCA.
6. Para la identificación de las fortalezas y debilidades de la metodología de evaluación de desempeño del personal y proponer e implementar alternativas de mejora según las directrices de la Resolución de la SFP N° 328/2013:
- 6.1. Analizar los instrumentos de evaluación que están siendo utilizados.
  - 6.2. Evaluar las experiencias previas de evaluación del desempeño, identificar en ellas buenas y malas prácticas.
  - 6.3. Proponer los ajustes que sean necesarios para adecuarse a los estándares propuestos por la SFP.
  - 6.4. Acompañar la implementación de los ajustes (mejorar los formularios; capacitar a los evaluadores, etc.).
7. Para la capacitación al nivel directivo de la SEAM en la gestión corresponsable de las políticas de Recursos Humanos:
- 7.1. Identificar los ámbitos de corresponsabilidad de los directivos y jefes en materia de gestión de personas
  - 7.2. Elaborar una propuesta de taller/curso de capacitación para la aprobación por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
  - 7.3. Implementar el curso.
  - 7.4. Evaluar el curso.
  - 7.5. Presentar un informe sobre lo realizado.
8. Para la aplicación del instrumento de evaluación de la implementación del Plan de Igualdad y No Discriminación:
- 8.1. Seguir las instrucciones establecidas para aplicar el instrumento de evaluación.
  - 8.2. Elaborar un informe de resultados
  - 8.3. Presentar el informe para su validación
  - 8.4. Realizar los ajustes que sean necesarios
  - 8.5. Entregar la versión final del informe.
9. A lo largo de todo el proyecto:
- 9.1. Contribuir activamente con la difusión de lo desarrollado en el PDG a través de la producción de gacetillas y la documentación fotográfica a lo largo de todo el proceso con el fin de difundir lo realizado en el marco de la consultoría. Desde la consultoría se podrán sugerir actividades de interés para el PDG como parte del seguimiento de la política pública del desarrollo del servicio civil. En particular, se propiciará la divulgación del apoyo que el PDG está dando a la SFP para implementar la carrera del servicio civil.

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

\* La secuencia de entregas es referencial, podrá ser recalendarizada en la propuesta técnica.

\* 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 acordado con la Dirección de Gestión del Talento Humano de la institución.	A los 10 días	10 %
2.	Planificación de la Gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano.	A los 60 días	10 %
3.	Listado clasificado de los puestos de la SEAM y Manual de la Organización y de descripciones de Funciones de los puestos actualizado.	A los 100 días	10 %
4.	Informe de resultados sobre la evaluación e intervenciones para mejorar la evaluación del desempeño en la institución.	A los 120 días	10 %
5.	Informe de resultados de la capacitación al nivel directivo de la SEAM en la gestión corresponsable de las políticas de Recursos Humanos.	A los 150 días	10 %
6.	Informe de resultados de la aplicación del instrumento de evaluación de la implementación del Plan de Igualdad y No Discriminación.	A los 150 días	10 %
7.	Informe de resultados de la implementación de los módulos del SICCA.	A los 180 días	10 %
8.	Propuesta de plan de carrera para la SEAM, éste debe incluir los contenidos, dispositivos técnicos y la resolución de soporte normativo del plan.	A los 220 días	30 %

Observaciones:

- El cronograma de entrega de productos indica fechas estimadas tope.
- Se paga el porcentaje indicado al estar aprobado el producto entregado, según el procedimiento establecido.

## **VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1, del PDG, de CEAMSO, que también será responsable de la recepción y aprobación de los informes de avance y los Informes finales. Se mantendrá fluida y permanente comunicación entre las partes.

## **VII. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de las instituciones beneficiadas, en sus oficinas particulares 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 organización, coordinación y ejecución de las actividades como reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo del Proveedor, previendo la disponibilidad de todos los recursos materiales y tecnológicos que sean necesarios para su correcto desarrollo, sean estos, kit multimedia (notebook, proyector, pantalla), papelógrafos, materiales e insumos, y otros que puedan ser identificados, además de los servicios de refrigerios y salas de evento, acorde a la actividad.

El PDG brindará las directivas para la realización de dichas actividades y la contratación de los servicios debiendo la empresa incluir una estimación de los eventos necesarios para la realización de las actividades en su propuesta económica, por separado de los demás rubros, y especificando los servicios a ser utilizados, teniendo en cuenta los lineamientos citados en el punto siguiente.

## **IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS**

1. Los eventos, capacitaciones y talleres de trabajo se realizarán preferentemente en las instalaciones de las instituciones beneficiadas, constituyéndose esto en un aporte de contrapartida, que será contabilizado por el PDG.
2. Cuando las instalaciones no ofrezcan las comodidades mínimas para la realización de los eventos o no sea posible utilizarlas, la empresa contratada deberá seguir las directivas del PDG para la realización de los mismos.
3. No se podrá contratar la provisión de equipos de informática y audiovisuales (notebooks, proyectores, pantallas), papelógrafos u otros equipos y materiales. La empresa adjudicada debe contar con estos materiales multimedia.
4. Se podrán contratar servicios gastronómicos cuando la duración de los eventos supere las 3 (tres) horas.
5. El oferente deberá realizar una adecuada planificación de los eventos, evitando incluir el costo de servicios innecesarios para el PDG, de USAID/CEAMSO dentro de esta consultoría.

## **X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo. El Oferente - persona jurídica individual o en consorcio- que resulte adjudicado tendrá un contrato para la elaboración de productos específicos definidos en los términos de referencia.

La consultoría tendrá una duración de nueve meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

## **XI. 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 pasará los 10 días.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 120-C1-2016**

**“Apoyo a la Secretaría de la Función Pública - SFP - para la Asistencia Técnica a la Secretaría del Ambiente - SEAM - con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo de personas en la referida institución.”**

**SECCIÓN B.**

**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

Experiencia del oferente:

- Al menos 2 experiencias de trabajo relativas a la consultoría con instituciones públicas.

**II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES**

**a. Profesional 1: Un coordinador/a técnico/a para la Asistencia Técnica**

- **Formación Académica**

- Título universitario Solicitado.

- **Perfil Técnico**

- Experiencia profesional general. 10 años
- Experiencia relevante en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP.
- Experiencia relevante como líder de equipos en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA

**b. Profesional 2: Un/a especialista en Gestión y Desarrollo de Personas u O&M.**

- **Formación Académica**

- Título universitario Solicitado.

- **Perfil Técnico**

- Experiencia profesional general. 7 años
- Experiencia relevante en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.

- Conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP vinculadas al área de trabajo a su cargo. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.

**c. Profesional 3: Consultor adjunto 1**

- **Formación Académica**
  - Título universitario Solicitado
- **Perfil Técnico**
  - 5 años de experiencia profesional general. 5 años
  - 3 años de experiencia profesional en: diseño y elaboración de Manuales de cargos con perspectiva de género. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. 1 punto por cada año de experiencia. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.

**d. Profesional 4: Consultor Adjunto 2**

- **Formación Académica**
  - Título universitario Solicitado
- **Perfil Técnico**
  - 5 años de experiencia profesional general. 5 años
  - 3 años de experiencia profesional en: diseño y elaboración de Manuales de cargos con perspectiva de género. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. 1 año por cada experiencia. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.

El equipo podrá contar con más colaboradores para el trabajo de campo. Como componentes mínimos se consideran los enunciados precedentemente y éstos serán evaluados. De todas maneras, en la oferta se deberá aclarar, en el presupuesto, cuántas personas conformarán el equipo.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS		PERSONAS JURÍDICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos			
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.			
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.			
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado			
5.	Anexo 4.Declaración Jurada sobre comportamiento ético			

6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad		
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.		
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.		

- RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	10	100
	B. CV INSTITUCIONAL	20	
	C. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	70	
Evaluación Económica	D. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	<b>TOTAL DE PUNTOS</b>		<b>100</b>

- CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

*El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.*

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	
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>A. PROPUESTA TÉCNICA</b>	Metodología de trabajo propuesta. Puntuación del 1 al 5, según la claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	5	10	
		Presentación de todos los ítems de los términos de referencia relacionados a los productos a entregar y actividades. Puntuación de 1 a 2.5 según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	2,50		
		Cronograma de Ejecución adecuado y realizable. Puntuación de 1 a 2.5 2.5 según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	2,50		
	<b>B. CV INSTITUCIONAL</b>	Al menos 2 experiencias de trabajo relativas a la consultoría con instituciones públicas.	20	20	
	<b>C. CURRÍCULUM DE LOS PROFESIONALES</b>	<b>Profesional 1: Un coordinador/a técnico/a para la Asistencia Técnica</b>			
		Título universitario Solicitado.		<b>Cumple/ No Cumple</b>	
		Experiencia profesional general. 10 años		10	20
		Experiencia relevante en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP.		5	
		Experiencia relevante como líder de equipos en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA		5	
		<b>Profesional 2: Un/a especialista en Gestión y Desarrollo de Personas u O&amp;M.</b>			
Título universitario Solicitado.		<b>Cumple/ No Cumple</b>			
Experiencia profesional general. 7 años		10	20		
Experiencia relevante en asistencia técnica en RRHH y Desarrollo Organizacional. 1 punto por cada experiencia, hasta 5. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.		5			

	Conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP vinculadas al área de trabajo a su cargo. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.	5	
	<b>Profesional 3: Consultor adjunto 1</b>		
	Título universitario Solicitado	<b>Cumple/ No Cumple</b>	
	5 años de experiencia profesional general. 5 años	5	
	3 años de experiencia profesional en: diseño y elaboración de Manuales de cargos con perspectiva de género. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. 1 punto por cada año de experiencia. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.	10	15
	<b>Profesional 4: Consultor Adjunto 2</b>		
	Título universitario Solicitado	<b>Cumple/ No Cumple</b>	
	5 años de experiencia profesional general. 5 años	5	
	3 años de experiencia profesional en: diseño y elaboración de Manuales de cargos con perspectiva de género. Es conveniente que en las experiencias demuestre conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la SFP. 1 año por cada experiencia. Es ventaja comparativa experiencia previa con las herramientas IGP y SICCA.	10	15
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		<b>100</b>	

<p><b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b></p>	<p><b>D. PROPUESTA ECONÓMICA</b></p>	<p>Información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> <li>• El plazo de ejecución propuesto.</li> <li>• El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).</li> </ul> <p><b><u>Incluir las siguientes planillas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Planilla 1. plazo de ejecución y monto total</li> <li>• En Planilla 2. Costo por productos/Actividades/Tareas, incluyendo las de la Coordinación Técnica y del Soporte Técnico Administrativo también.</li> <li>• En la Planilla 3. Costo de los Eventos por tipo de evento y global: tipo de evento/lugar/ Cantidad/Carga Horaria/Listado de Recursos con todos los serios estimados y necesarios/Costo total por tipo de evento y valor Costo de los Eventos por tipo de evento y global: Tipo de evento/Lugar /Cantidad/Carga horaria/Listado de Recursos con todos los servicios estimados y necesarios/Costo total por tipo de evento y el valor global de la Propuesta relacionada a Eventos.</li> </ul>	<p><b>CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM</b></p>
		<p><b>TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p><b>PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA</b></p>	

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 120-C1-2016**

**“Apoyo a la Secretaría de la Función Pública - SFP - para la Asistencia Técnica a la Secretaría del Ambiente - SEAM - con el fin de fortalecer la gestión y el desarrollo de personas en la referida institución.”**

**SECCIÓN C.**

**PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**

• **LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica que deberán contener íntegramente todos los requerimientos indicados en los RDC y Términos de Referencia, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión con la personalización propia del oferente.

La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenado e integrado 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 la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- c. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 2: Una copia simple.

- a. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 3: Una copia simple.

- a. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

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 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 ESTOS 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 se considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

1. **DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS para PERSONAS JURÍDICAS** (una sola copia). Conforme a la solicitud del llamado, deberá incluir, como mínimo:
  1. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos (o similares según el país de procedencia)
  2. Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
  3. Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.
  4. Certificado de cumplimiento tributario actualizado, o similar si es extranjero.
  5. **Anexo 4.**Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
  6. **Anexo 5.**Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
  7. **Anexo 6.** Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: el Cumplimiento de derechos de menores si los tuviera, la libre disposición de sus bienes y su administración y 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.
  8. **Anexo 7.** Curriculum Institucional
  9. **Anexo 8.** Curriculum Profesional
  10. **Anexo 9.** Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico.

2. **PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, 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 OFERENTE. Se sugiere no limitarse a una simple copia textual de los TDRS.

1. La propuesta propiamente dicha (todo lo indicado en los TDRS, mínimamente) incluyendo: descripción de la metodología de trabajo, de los productos entregables, sus actividades, cronograma de ejecución realizable, los nombres de los profesionales designados por especialidad solicitada, etc.).
2. **CV** de los profesionales propuestos para integrar el Equipo Técnico adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria habilitante, de conocimientos sobre los temas de su especialidad y de sus experiencias profesionales generales y específicas, solicitados en este llamado.

**Observación:**

El Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico incluirá, como mínimo, las siguientes informaciones (Ver formato en Anexos):

- a. Formación académica de nivel universitario (adjuntando copia del diploma correspondiente).
- b. Conocimientos sobre los temas de su especialidad, adjuntando documentos respaldatorios (copias de contratos de consultorías, certificados de trabajo).
- c. Experiencia Profesional general, citada en orden descendente (2015-2014-2013...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo.
- d. Experiencia Profesional específica, citada en orden descendente (2015-2014-2013), estrechamente relacionados a los solicitados en este llamado.

### **3. CV INSTITUCIONAL**

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado (doc. respaldatorios: Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado o en su defecto, copia de las tres últimas DDJJ del IVA)
- Experiencias de trabajo en materias relacionadas al objetivo del presente llamado.

### **4. PROPUESTA ECONOMICA**

La Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta.

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA,
- El plazo de ejecución propuesto
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo, 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación)

Se deben de incluir las siguientes planillas:

- En Planilla 1. plazo de ejecución y monto total
- En Planilla 2. Costo por productos/Actividades/Tareas, incluyendo las de la Coordinación Técnica y del Soporte Técnico Administrativo también.
- En la Planilla 3. Costo de los Eventos por tipo de evento y global: tipo de evento/lugar/ Cantidad/Carga Horaria/Listado de Recursos con todos los serios estimados y necesarios/Costo total por tipo de evento y valor Costo de los Eventos por tipo de evento y global: Tipo de evento/Lugar /Cantidad/Carga horaria/Listado de Recursos con todos los servicios estimados y necesarios/Costo total por tipo de evento y el valor global de la Propuesta relacionada a Eventos.