PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 017-C2-2017 MECIP MOPC

Asunción, 16 de Marzo de 2017

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL "MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP" EN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)."

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: **USAID**	**2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:** **PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003**
3. DIRIGIDO A: **PERSONAS JURÍDICAS** **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 3 de Abril de 2017 hasta las 16:00 hs.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **400.000.000 Gs. (CUATROCIENTOS MILLONES) incluido monto máximo para eventos** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **9 (nueve) 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:Miércoles 22 de Marzo de 2017 - 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:** **Viernes 24 de Marzo de 2017 - 17:00 hs.**

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 017-C2-2017, 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 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:
    a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico**: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
    b. **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 017-C2-2017 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-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16
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/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 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 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 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.
8.	Anexo 5. 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.

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

Antes de la firma del Contrato:

1. 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.
2. Presentar su inscripción en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en ingles). Cualquier información referente a los procedimientos para llevar a cabo la inscripción, lo

encontrará en la siguiente página web: www.sam.gov Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. *** Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(quince) días, se deberá presentar una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato, con vigencia de 30 días más a la vigencia del contrato.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	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
ANEXO 4	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 8	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py

RDC N° 017-C2-2017 MECIP MOPC

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO A LA IMPLEMENTACION DEL "MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY - MECIP" EN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)."

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.

Para lograr estos propósitos, en lo que al Objetivo 2 del Programa Democracia y Gobernabilidad se refiere, la pretensión es la de fortalecer el control interno en instituciones preponderantes para el cumplimiento de los fines del Estado tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay - MECIP-. Con relación al MECIP, es necesario hacer mención que en el 2016, la Contraloría General de la República aprobó la nueva "Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control

Interno", la cual entrará en vigencia en fecha 01 de enero de 2018 y por tanto se deberá entrenar a los equipos técnicos de las instituciones para realizar la transición desde el actual modelo a la nueva Norma, para lo cual el Programa en coordinación con las directivas de la Contraloría General de la República, realizará una capacitación a los equipos técnicos de la firma que resulte adjudicada.

Es por ello que CEAMSO, en su calidad de ejecutora técnica del Programa, prestará asistencia al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), con énfasis en la puesta en marcha del Modelo Estándar de Control Interno –MECIP-, para orientar a la institución a operar bajo sistemas de Gestión por Procesos, Administración de Riesgos, Procedimientos, Controles e Indicadores, Autoevaluación y Evaluación Independiente del Control Interno y Planes de Mejora, a fin de fortalecer su sistema de control interno.

Para ello, la firma consultora a ser contratada deberá contar con un equipo de consultores de amplia experiencia en la implementación y puesta en operación de sistemas de Control Interno, sistemas de calidad y gestión por procesos, principalmente del sector gubernamental.

La consultora que resulte adjudicada deberá considerar el nivel de implementación del sistema de control interno existente al momento de iniciar sus trabajos y orientar sus actividades a mejorar la efectividad del mismo.

II. OBJETIVO GENERAL

El propósito de la Consultoría es desarrollar capacidades en los equipos directivos y técnicos del MOPC, para el fortalecimiento de su Sistema de Control Interno, orientado a la plena implementación de la gestión por procesos, administración de riesgos, procedimientos, autoevaluación, indicadores y controles, evaluación independiente del control interno y planes de mejora, para fortalecer la capacidad de brindar mejores servicios a la ciudadanía.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la capacidad técnica de los funcionarios del MOPC, para el diseño e implementación del sistema de control interno, así como en la evaluación de la efectividad de dicho sistema, enfocando en la gestión por procesos, administración de riesgos, controles e indicadores, como también en evaluar la efectividad y elaborar planes de mejora.
2. Asistir para mejorar los procesos de alto impacto en la gestión del MOPC, y avanzar en la implementación de dicho modelo en los niveles de operación de procedimientos y actividades.
3. Capacitar a los equipos directivos y técnicos de la institución para lograr la plena aplicación de los procesos, políticas de administración de riesgos, controles e indicadores que se desarrollen con el apoyo del Programa, evaluar su efectividad y elaborar los correspondientes planes de mejora, enfocado en lograr la mejora continua del control interno.
4. Entrenar a los funcionarios en el cumplimiento de la nueva Norma de Requisitos Mínimos y en facilitar la transición a partir de los avances realizados bajo el actual MECIP. A este efecto, el Programa en conjunto con la Contraloría General de la República, capacitarán a los consultores de la firma que resulte adjudicada en los aspectos conceptuales y prácticos de la nueva normativa

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. Planificación de la Consultoría: Plan de Trabajo y el Cronograma de actividades, conforme a los Términos de referencia.

1.1. Tutoría para consolidar las capacidades de los directivos y equipos MECIP, con al menos 2 representantes de cada proceso de la institución en áreas misionales, de apoyo y estratégicas, debiendo desarrollar un mínimo de 6 horas semanales de tutoría y capacitación práctica. En los entrenamientos, los representantes desarrollarán la Gestión por Procesos, Administración de Riesgos, Controles e Indicadores, así como la autoevaluación, evaluación del control interno y planes de mejora, que correspondan a sus respectivas áreas de trabajo. Estas tutorías se desarrollarán entre los meses de mayo a noviembre de 2017.

1.1.1. Previo a desarrollar los entrenamientos y tutorías, se presentará la metodología y contenido para estos entrenamientos, con el enfoque de aprender/haciendo, la cual deberá ser aprobada por CEAMSO y la contraparte de la entidad beneficiada. Se deberán contemplar los mecanismos de evaluación de las capacidades adquiridas por los participantes, y se prepararán los materiales de capacitación necesarios, los cuales quedarán a disposición de las entidades.

La capacitación deberá incluir los aspectos conceptuales y prácticos que conllevará la implementación de la nueva Norma de Requisitos Mínimos, estrategias para facilitar la transición a la misma a partir del actual MECIP, generar una mayor efectividad y flexibilidad en la el sistema de control interno. Para esta actividad, los consultores de la firma seleccionada deberán participar de una capacitación previa, que será organizada por CEAMSO.

1.2. Asistir para mejorar la gestión por procesos claves, administración de riesgos, controles e indicadores, con un enfoque de generar mejoras cuantificables en la gestión actual de áreas claves seleccionadas. Se apoyará la aplicación práctica de los procesos, procedimientos y controles, evaluando su efectividad (autoevaluación y evaluación independiente) y generando un plan de mejoras, con vistas a implantar el concepto de mejora continua en la institución

1.3. A efectos de cuantificar las mejoras a lograr, se deberá elaborar una línea de base para cada uno de los procesos seleccionados, indicando tiempos de ejecución, actividades actualmente implementadas, errores o rechazos por problemas de calidad, entre otros.

2. Planificación Institucional: Se deberá alinear el plan de Implementación Institucional del MECIP, con el Plan de trabajo de la Consultoría, en relación al cronograma para el desarrollo de todos los puntos mencionados precedentemente.

3. Áreas claves donde se cuenta con el diseño de los componentes Gestión por Procesos, Administración de Riesgos y Actividades de Control, se prestará asistencia específica en la efectiva implementación y en la aplicación del Componente Corporativo “Control de Evaluación”:

3. A efectos de cuantificar las mejoras a lograr, se deberá elaborar una línea de base para cada uno de los procesos seleccionados, indicando tiempos de ejecución, actividades actualmente implementadas, errores o rechazos por problemas de calidad, entre otros.

3.1. Viceministerio de Obras: “Diseño de Proyectos”, “Adquisición de Derechos de Vía” y “Convenios Modificatorios”,

3.2. Viceministerio de Transporte: “Fiscalización del servicio de transporte”, “Concesión del servicio de transporte”

3.3. Viceministerio de Minas y Energía: “Concesiones y Permisos para Explotación de Minas e hidrocarburos”,

3.4. Proceso de Contrataciones de Obras Públicas.

3.5. Auditoría Interna Institucional: asistencia para la implementación de la Evaluación Independiente del control interno en las áreas claves mencionadas en los puntos previos.

4. Áreas claves donde se precisa diseñar y aprobar la Gestión por Procesos, Administración de Riesgos y Actividades de Control:

4.1. Viceministerio de Administración y Finanzas: implementación y mejora de procesos aplicados para los distintos pagos.

5. Informe final sobre la ejecución de la consultoría, conteniendo el nivel de ejecución del plan de implementación, especificando el nivel de mejora en el sistema de control interno logrado en la

calificación que otorga la AGPE (de acuerdo a la Evaluación Independiente de la AI del MOPC). Este informe también deberá ser remitido vía correo electrónico oficial.

V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO.

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Programa de trabajo para ejecución de la asistencia con los siguientes requisitos:- Detalle de las actividades y productos, para la implementación y desarrollo de los Componentes.- Cronograma de tutorías a equipos de trabajo, definiendo los días de trabajo para implementar cada uno de los estándares, esquemas de evaluación a ser aplicados.- Propuesta de alineación del plan de la consultoría al plan de Implementación Institucional del MECIP. En relación al cronograma para desarrollar los procesos y procedimientos. - Dicho plan deberá ser aprobado por el PDG y por la contraparte.	1 mes	10 %
2.	Contenido y Metodología de Capacitación: con los siguientes requisitos:- Cronograma de trabajo con los mismos y asociados al desarrollo del modelo de Gestión por Procesos, Administración de Riesgos, Controles e Indicadores, evaluación del control interno y planes de mejora en las áreas seleccionadas.- Estrategia para capacitar en el cumplimiento de la nueva Norma de Requisitos Mínimos y facilitar la transición a la misma Capacitación a Equipo Directivo.- Establecimiento de indicadores, herramientas o técnicas para la Evaluación de Impacto de las capacitaciones en los participantes en cada uno de los estándares aplicados. - Copia de los materiales de capacitación y entrenamiento a utilizar, consolidando y organizando temáticamente la información.	1 mes	0 %
3.	Asistencia para la plena implementación de los procesos, subprocesos, actividades, riesgos, controles e indicadores diseñados en cada una de las áreas claves seleccionadas.	2 meses	20 %
4.	3.2. Desarrollo del componente de autoevaluación del control y de gestión, aplicado a la gestión por procesos, administración de riesgos, controles e indicadores implementados en las áreas críticas seleccionadas.	4 meses	20 %
5.	Desarrollo del componente de evaluación independiente del Control Interno (trabajando con la Auditoría Interna Institucional), aplicado a la gestión por procesos, administración de riesgos, controles e indicadores implementados en las áreas críticas seleccionadas	6 meses	0 %
6.	Procesos críticos a ser diseñados en los Componentes/Estándares de Gestión por Procesos, Administración de Riesgos, Actividades de Control: concluidos y validados	6 meses	20 %
7.	Desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y funcional, aplicados a la gestión por procesos, administración de riesgos, controles e indicadores implementados en las áreas críticas seleccionadas	8 meses	15 %
8.	Informe final sobre la ejecución de la consultoría, evidenciando:- Mejora del 12 % en la calificación realizada por la AGPE sobre el nivel de implementación del MECIP, para lo cual se tomará el promedio simple de las calificaciones obtenidas en Gestión por Procesos, Administración de Riesgos, Controles e Indicadores, así como en la Autoevaluación, Evaluación Independiente y Planes de Mejora, sobre el nivel alcanzado por el MOPC al 12 de diciembre de 2017. (Disponible en www.mecip.gov.py).. - Funcionarios capacitados en las tutorías: al menos dos funcionarios por cada proceso de la institución (representantes de las distintas áreas misionales, de apoyo y estratégicas) deberán quedar capacitados efectivamente para el despliegue de los componentes/estándares seleccionados, en sus respectivas áreas de trabajo, lo que requerirá de al menos 6 horas de tutoría y acompañamiento presencial semanal, durante los meses de mayo a noviembre del 2017.	9 meses	15 %
	Total		**100 %**

TODOS LOS PRODUCTOS deberán ser entregados en DOS COPIAS (escaneadas) en formato digital PDF, de todos los documentos/formatos ORIGINALES trabajados, debidamente formalizados/rubricados por las/los autoridades/responsables de institución/área, aclaración de firmas, cargos y sellos institucionales respectivos. LOS INFORMES periódicos de avances (según corresponda) serán remitidos vía correo electrónico a la coordinación del componente, conforme a los plazos establecidos en este apartado.

La Consultora deberá documentar apropiadamente los relevamientos y resultados correspondientes a los trabajos realizados en esta consultoría, los productos deberán ser entregados en formato digital; en dos ejemplares; uno de ellos será entregado a CEAMSO y otro a la contraparte designada por el Ministerio.

A efectos del cumplimiento efectivo y eficiente de los objetivos señalados previamente, se establecen los siguientes lineamientos:

a. La Consultoría deberá promover una mejora en la calificación combinada de los estándares de gestión por procesos, administración de riesgos, controles e indicadores, autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejora, que realiza la AGPE al mes de diciembre de 2017 del 15 % con respecto a la calificación registrada a diciembre de 2016.

b. Así mismo, la mejora de las áreas claves seleccionadas deberá orientarse a generar un cambio sustancial en la gestión de dichas áreas, que pueda ser evidenciada a partir de la evolución de los indicadores incluidos en la línea de base.

c. Informe mensual: La consultora elaborará y remitirá vía correo electrónico oficial, un informe mensual sintético que se entregará en los primeros cinco días hábiles de cada mes, conteniendo:

1. Avances obtenidos en el proceso de implementación y el nivel de ejecución del plan.
2. Evaluación de la participación de los integrantes de los equipos técnicos de las tutorías, así como una evaluación de las capacidades adquiridas.

h. Informe final sobre la ejecución de la consultoría, conteniendo el nivel de ejecución del plan de implementación, especificando el nivel de mejora en el sistema de control interno logrado en la calificación que otorga la AGPE (de acuerdo a la Evaluación Independiente de la AI del MOPC), en fecha 12 de diciembre de 2017. Este informe también deberá ser remitido vía correo electrónico oficial.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La responsabilidad de la supervisión y coordinación de la Consultoría es de CEAMSO, a través de la Coordinación del Componente 2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, la transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones, del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO.

La Consultoría, deberá tener en cuenta los siguientes parámetros de coordinación y aplicación técnica exigidos para garantizar los lineamientos generales del Programa:

1. Promover durante el desarrollo del trabajo una cultura de la Auto-Organización basada en la Autorregulación, el Autocontrol y la Autoevaluación.
2. Vincular al trabajo desde el principio de la Consultoría, a las autoridades de la institución y a la Dirección General de Auditoría Interna, que será la responsable de velar por la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos, así como de evaluar la efectividad del sistema de control interno.
3. La contraparte designada es la Coordinación del MECIP, dependiente del Viceministerio de Administración y Finanzas.
4. Consolidar el Equipo Técnico MECIP teniendo en cuenta que: a) todas los procesos de las institución se encuentren representados, b) el número de funcionarios por proceso deberá ser de dos (2) funcionarios, c) los funcionaros deben tener perfil profesional con un experto manejo de los procesos del área a la cual pertenecen, d) los funcionarios deben demostrar compromiso, actitud positiva, creativa y entusiasta frente al Proyecto.
5. Informar a CEAMSO en tiempo oportuno, de manera verbal y escrita, cualquier circunstancia especial o excepcional que pueda potenciar el trabajo del Programa en relación con esta Consultoría; o en contrario, inhibir sus resultados intermedios o finales.

6. La empresa consultora deberá encargarse de la coordinación de los eventos de capacitación, talleres/seminarios de trabajo y realizar la contratación de los servicios necesarios para la realización de estos eventos. Esto implica la contratación de hoteles, centros de convenciones o de eventos, adecuados para realizar estas jornadas cuando no sea posible realizarlas en las instituciones, además de la logística y servicios gastronómicos que sean necesarios. El PDG brindará las directivas para la realización de estas actividades y la contratación de los servicios, debiendo la empresa incluir una estimación de los costos necesarios para la realización de estos eventos en su propuesta económica, por separado de los demás rubros y especificando los lugares propuestos y proveedores de servicios a ser utilizados.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

La Consultora desarrollará su trabajo en la República del Paraguay, en las oficinas de la institución pública designada, en general. También podrán desarrollar sus actividades en los sitios fuera de esta institución, cuando por las características del evento, amerite hacerlo en lugares especiales, como salón de eventos u hoteles, etc.
Para los trabajos de gabinete, desarrollarán sus tareas en sus oficinas particulares. Estarán en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 2, del Programa de Democracia y Gobernabilidad y con los equipos técnicos de la institución.

IX. LOGÍSTICA

La organización, coordinación y ejecución de las actividades, sean estas tipo reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo de la Consultora, previendo la disponibilidad de todos los recursos que sean necesarios para su correcto desarrollo, sean estos, kit multimedia (notebook, proyector, pantalla), papelógrafos, materiales e insumos, otros que puedan ser identificados, además de los servicios de refrigerios y salas de evento, acorde a la actividad, conforme a presupuesto asignado.

X. 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 coordinar su realización, contratar los locales/salones necesarios y servicios gastronómicos u otros que sea requerido siempre y cuando la cantidad de personas participantes de los talleres superen la cantidad de 10 (diez) y la duración de los eventos superen las 3 (tres) horas.
3. No se podrá contratar la provisión de equipos de informática y audiovisuales (notebooks, proyectores, pantallas), paleógrafos u otros equipos y materiales. La empresa adjudicada debe contar con estos materiales.
4. Los eventos se realizarán en hoteles de al menos 3 estrellas, con comodidades mínimas para facilitar las jornadas. (preferiblemente cercanas a la institución pública apoyada)
5. Para la provisión de estos servicios asignados al contrato resultante, el PDG dispondrá de un presupuesto máximo de 15.000.000 guaraníes. Los oferentes deberá presentar por separado en su propuesta económica, la forma como tentativamente asignarán este presupuesto entre sus actividades propuestas.
6. El oferente deberá realizar una adecuada planificación y elaboración de presupuesto de sus eventos, evitando el pago de servicios innecesarios para el PDG, de USAID/CEAMSO.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

La consultoría tendrá una duración no mayor a 9 (meses) meses. El oferente deberá proponer un cronograma de desarrollo de las actividades previstas en la propuesta técnica, especificando los productos a entregar y las fechas propuestas.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. FORMA DE PAGO

Los pagos están relacionados y distribuidos en porcentajes equitativos a los productos a entregar descriptos en el numeral VII. de estos TdRs, previas certificaciones de aprobaciones de dichos entregables de la Coordinación del Componente 2 del PDG del y la presentación de la factura correspondiente confeccionada correctamente, para su procesamiento.
Todos los pagos de la consultoría, que correspondan a los productos entregados y aprobados, se deberán hacer dentro del plazo de vigencia del Contrato.

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:

- Experiencia específica de la firma en mandatos de implementación de control interno, gestión por procesos o calidad, administración de riesgos, controles e indicadores, y en el componente Control de Evaluación, para instituciones públicas.

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

a. Un/a especialista Senior en Gestión por procesos, Administración de riesgos y Controles.

- **Formación académica**
  - Formación académica de nivel universitario
- **Perfil Tecnico solicitado**
  - Experiencia Profesional en materia de implementación del MECIP, con énfasis en gestión por procesos - riesgos -actividades de control, en los últimos diez (10) años de trabajo, en sector público
  - Experiencia de trabajo en la evaluación de sistemas de control interno (autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento), en entidades públicas

b. Especialista Senior en Gestión por procesos, Administración de riesgos, Controles e Indicadores, Evaluación de Control Interno y Planes de Mejora

- **Formación académica**
  - Formación académica de nivel universitario
- **Perfil Técnico solicitado**
  - Experiencia Profesional en materia de implementacion de gestión por procesos - administración de riesgos -actividades de control, evaluación de control interno y planes de mejor en los últimos diez (10) años en sector publico. 2P por cada experiencia
  - Experiencia de trabajo en la evaluación de sistemas de control interno (autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento), en entidades públicas.

c. Especialista en capacitación en Gestión por procesos, Administración de riesgos, Controles – Indicadores, Evaluación del Control Interno y Plan de Mejoras

- **Formación académica**
  - Formación académica de nivel universitario
- **Perfil Técnico solicitado**

  Experiencia de trabajos de capacitación en la implementación del MECIP, en sistemas de gestión por procesos – administración de riesgos – actividades de control, evaluación, planes de mejora.

  Experiencia de trabajo en capacitaciones a equipos de implementación de sistemas de calidad en entidades públicas o privadas

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 y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ PDG. 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 técnica y económica.

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

Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en dos etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación de los personales asignados al Equipo Técnico).

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación de la propuesta técnica y los curriculums vitae recomendando realizar una negociación técnica, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

2ª. Etapa: está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

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 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético		
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad		
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.		
8.	Anexo 5. 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.		

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

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A.PROPUESTA TÉCNICA	25	100
	B. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	70	
	B. CV INSTITUCIONAL	5	
Evaluación Económica	C. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	TOTAL DE PUNTOS		100

- **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

	ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	Puntos
	A. PROPUESTA TÉCNICA	Plan y cronograma de trabajo detallado por semanas de ejecución, alineado a la metodología propuesta y en concordancia con las fechas de entrega de los productos de la consultoría.	10	25
		La Metodología General de ejecución del trabajo, las específicas para cada fase y de forma concreta, las relativas a la implementación efectiva y puesta en operación del MECIP.	15	
	B. CV INSTITUCIONAL	Experiencia específica de la firma en mandatos de implementación de control interno, gestión por procesos o calidad, administración de riesgos, controles e indicadores, y en el componente Control de Evaluación, para instituciones públicas.	5	5
	C. CV DE LOS PROFESIONALES	**Un/a especialista Senior en Gestión por procesos, Administración de riesgos y Controles.**		
		Formación académica de nivel universitario	**Cumple/ No Cumple**	
		Experiencia Profesional en materia de implementación del MECIP, con énfasis en gestión por procesos - riesgos -actividades de control, en los últimos diez (10) años de trabajo, en sector público. 2 puntos por cada experiencia, hasta 10.	10	25
		Experiencia de trabajo en la evaluación de sistemas de control interno (autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento), en entidades públicas. Tres puntos por cada trabajo similar al presente llamado.	15	
		Especialista Senior en Gestión por procesos, Administración de riesgos, Controles e Indicadores, Evaluación de Control Interno y Planes de Mejora		
		Formación académica de nivel universitario	**Cumple/ No Cumple**	
		Experiencia Profesional en materia de implementacion de gestión por procesos - administración de riesgos -actividades de control, evaluación de control interno y planes de mejor en los últimos diez (10) años en sector publico. 2P por cada experiencia.	10	25
		Experiencia de trabajo en la evaluación de sistemas de control interno (autoevaluación, evaluación independiente y planes de mejoramiento), en entidades públicas. Tres puntos por cada trabajo similar al presento llamado.	15	

		Especialista en capacitación en Gestión por procesos, Administración de riesgos, Controles – Indicadores, Evaluación del Control Interno y Plan de Mejoras		
		Formación académica de nivel universitario	**Cumple/ No Cumple**	
		Experiencia de trabajos de capacitación en la implementación del MECIP, en sistemas de gestión por procesos – administración de riesgos – actividades de control, evaluación, planes de mejora. Dos puntos por cada trabajo similar al presente llamado.	10	20
		Experiencia de trabajo en capacitaciones a equipos de implementación de sistemas de calidad en entidades públicas o privadas. Dos puntos por cada trabajo similar al presente llamado, hasta 10 puntos.	10	
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA			100	

EVALUACIÓN ECONÓMICA	**PROPUESTA ECONÓMICA**	Información sobre: • El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA, y los días totales de ejecución. • El plazo de ejecución propuesto. • El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación). **Planilla 1.** Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales. **Planilla 2.** Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado **Planilla 3**. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total- **Planilla 4.** Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda.	**CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM**
		Propuesta económica razonable y ajustada a los valores de Mercado: Mejor Propuesta económica – (más baja).	n/a
TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA			
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA			**100**

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. 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.

1. Una copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
3. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 2: Una copia simple.

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
2. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 3: Una copia simple.

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
2. 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.
3.

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.

3. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS

- 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
- Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
- 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.
- Certificado de cumplimiento tributario actualizado
- Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético
- Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
- Anexo 6. Curriculum Institucional.
- Anexo 5. 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.

4. 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 de la Empresa Consultora:

- La Metodología General de ejecución del trabajo, las específicas para cada producto y de forma concreta, las relativas a la implementación efectiva y puesta en operación del MECIP y La Metodología de seguimiento y monitoreo a utilizar para autocontrolar los resultados de su trabajo.
- Un Plan de Trabajo y cronograma detallado por semanas de ejecución, alineado a la metodología propuesta y en concordancia con las fechas de entrega de los productos de la consultoría.

5. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual y estructura organizacional.
- Experiencias de trabajo en materia de control interno, gestión por procesos, gestión de riesgos y controles, o mandatos similares, de los últimos diez años.

6. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor

- Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos cinco (5) años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, citada en orden descendente (2015-2014-2013…), sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.
- Experiencia como capacitador y formador de equipos de trabajo, en áreas afines a la consultoría. Observaciones:
- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo.(indispensable)
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. .(indispensable)
- Por cada uno de los profesionales propuestos se debe presentar una nota compromiso en la cual los mismos se comprometen a realizar el trabajo, en caso que el OFERENTE proponente salga adjudicado.

Todo en un sobre, identificando debidamente el llamado RDC, el contenido y el OFERENTE.

7. PROPUESTA ECONOMICA

PROPUESTA ECONÓMICA (no se calificará pero si se evaluará.)

La Nota de presentación de la Propuesta Económica, razonable y ajustada a los valores de Mercado, 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, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

- **Planilla 1.** Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.

- **Planilla 2.** Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado.

- **Planilla 3**. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total.

- **Planilla 4.** Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda.