

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 019-C1-2017**

Asunción, 29 de Marzo de 2017

**“Consultoría de Desarrollador Junior del Sistema Informático de Contrataciones Públicas en el marco de la Reingeniería de la DNCP”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003		
<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>Jueves 13 de Abril de 2017 hasta las 16:00 hs.</b>			
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  92.400.000 Gs. ( NOVENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL ) por cada oferente seleccionado. Observación: Se adjudicará la consultoría a las dos propuestas que obtengan las mejores calificaciones. Exento de IVA, según ley según Ley 110/92			
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 12 meses			
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b>-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:             Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal.            Asunción - Paraguay         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico:            llamadoaconcurso@ceamso.org.py /            llamadosceamso@gmail.com         </td> </tr> </table>		<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com		
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<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> A PRECIO FIJO	<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: Miércoles 5 de Abril de 2017 - 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>Jueves 6 de Abril de 2017 - 17:00 hs.</b>		

**I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El 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 del CV del personal asignado, 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 019-C1-2017, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía 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](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) / [llamadosceamso@gmail.com](mailto: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 019-C1-2017 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 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 Vitae del profesional.	
9.	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: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )	

### 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](http://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**

<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 DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
<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>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
<b>ANEXO 6</b>	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza: 1. Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera; 2. La libre disposición de sus bienes y su administración; y 3. La disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 8</b>	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: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )

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

**RDC N° 019-C1-2017**

**“Consultoría de Desarrollador Junior del Sistema Informático de Contrataciones Públicas en el marco de la Reingeniería de la DNCP”**

**SECCIÓN A.**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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

Para realizar dichas implementaciones técnicas es necesaria la contratación para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos en el marco de Gobierno Electrónico.

## II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la subcontratación es la contratación de un desarrollador nivel junior para la consultoría de Reingeniería del Sistema Informático de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). La implementación de la reingeniería del SICP se enmarca en el fortalecimiento de los sistemas y procesos de contrataciones públicas (Componente 1) según los términos del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar los trabajos técnicos de desarrollo de los módulos del SICP que le sean asignados por parte del líder de equipo.
2. Colaborar en la elaboración de la documentación técnica para los módulos desarrollados en el marco de la reingeniería del SICP en base a los estándares y lineamientos de la DNCP.

## 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. Realizar los trabajos técnicos de desarrollo de los módulos del SICP que le sean asignados por parte del líder de equipo.
  - 1.1. Participar de las reuniones de relevamiento funcionales con los usuarios del SICP para la definición de las especificaciones técnicas a incluir en los módulos que le sean asignados.
  - 1.2. Realizar los trabajos de desarrollo de los módulos a implementar en conjunto con el equipo de desarrollo.
  - 1.3. Acompañar los pases a servidores de homologación y producción de los módulos a implementar según sea requerido por el líder de equipo.
  - 1.3. Acompañar los pases a servidores de homologación y producción de los módulos a implementar según sea requerido por el líder de equipo.
2. Colaborar en la elaboración de la documentación técnica para los módulos desarrollados en el marco de la reingeniería del SICP en base a los estándares y lineamientos de la DNCP.
  - 2.1. Elaborar las documentaciones técnicas y de uso de los módulos desarrollados.
  - 2.2. Validar las documentaciones elaboradas con los líderes de equipo, aseguramiento de calidad y responsables institucionales.

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

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 1	8.33%
2.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 2	8.33%
3.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 3	8.33%
4.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 4	8.33%
5.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 5	8.33%

6.	Programas fuentes que componen los módulos desarrollados, validados y verificados por la DNCP.Documentación técnica y de uso de los módulos desarrollados, validados y verificados por la DNCP.Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 6	8.33%
7.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 7	8.33%
8.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 8	8.33%
9.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 9	8.33%
10.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 10	8.33%
11.	Informe mensuales de avances, validados por la DNCP.	Mes 11	8.33%
12.	Programas fuentes que componen los módulos desarrollados, validados y verificados por la DNCP.Documentación técnica y de uso de los módulos desarrollados, validados y verificados por la DNCP.Informe final de la consultoría, validado por la DNCP.	Mes 12	8.33%
<b>Total</b>			<b>100 %</b>

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

### **VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

Todos los programas desarrollados bajo este contrato están en la categoría de “Software Libre”, y serán utilizadas licencias abiertas definidas por la institución beneficiaria DNCP, que se refiere a la capacidad de realizar copias, modificaciones y distribuciones de dichos programas. Todas las páginas web públicas desarrolladas si hubieren deberán incluir como pie de página la leyenda: con el apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad (USAID-CEAMSO) en donde el texto “Programa de Democracia y Gobernabilidad” sea un enlace a la siguiente URL: <http://www.ceamso.org.py/pdg>

### **IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación del Componente 1. “Fortalecimiento de Instituciones Públicas claves”, a través del área de TICs del Programa PDG, de CEAMSO, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato. Para la aprobación de cada producto que involucre la entrega de código fuente, será requerido que el mismo se encuentre en su última versión, actualizado en el repositorio GIT de la DNCP.

### **X. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor trabajará en las oficinas de la institución beneficiaria, la DNC,P en el horario establecido por la institución, y asistirá a las reuniones en Ceamso según sean requeridas.

### **XI. LOGÍSTICA**

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

### **XII. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

**XIII. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tiempo de contratación para la “Consultoría de Desarrollador Junior del Sistema Informático de Contrataciones Públicas en el marco de la Reingeniería de la DNCP” será de 12 (doce) meses.

**XIV. GARANTÍA**

No Aplica

**XV. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.



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

**RDC N° 019-C1-2017**

**“Consultoría de Desarrollador Junior del Sistema Informático de Contrataciones Públicas en el marco de la Reingeniería de la DNCP”**

**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.

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

Se solicita 1 (un) perfil técnico de desarrollador junior en tecnología Java, quien deberá poseer conocimiento y experiencia en las siguientes herramientas de desarrollo. Se deberá demostrar experiencia y conocimiento de cada componente técnico del desarrollador en base a trabajos previos realizados de acuerdo a lo solicitado en las siguientes tablas.

**a. Experiencia del postulante - Perfil Junior Java**

**• Perfil técnico mínimo (excluyente)**

- Experiencia mínima de 18 meses de trabajo en desarrollo con tecnologías JAVA.
- Experiencia con Java Enterprise Edition versión 6 o superior
- Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC)
- Experiencia con frameworks de desarrollo JAVA como por ejemplo JSF, Jboss SEAM, Struts, Spring, Play Framework, CDI (listado no limitativo)
- Experiencia con servidores de aplicaciones como por ejemplo Jboss o Tomcat (listado no limitativo)
- Experiencia con control de versiones utilizando Subversion o Git
- Experiencia con Object Relational Mapping (ORM) como por ejemplo Hibernate o Ebean (listado no limitativo)
- Experiencia con programación de bases de datos con funciones y triggers
- Experiencia con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice)
- Experiencia con documentaciones utilizando casos de uso

**• Perfil técnico solicitado**

- Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática, o con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas: 10 puntos, cursando el último año de las carreras mencionadas: 5 puntos) (\*\*)
- Participación en Cursos con un mínimo de 40 horas de duración, sobre plataforma JAVA demostrables por medio de certificados (10 puntos si posee al menos 1 curso/docencia)

- Experiencia adicional a la experiencia mínima exigida utilizando tecnologías JAVA (10 puntos por cada 1 año de trabajo adicional a la experiencia mínima, hasta un total de 20 puntos)
- Experiencia en proyectos de al menos 3 meses de duración que impliquen el uso de las tecnologías citadas en el perfil mínimo (10 puntos por proyecto, hasta un máximo de 40 puntos)
- Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando Play Framework.
- Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando servicios REST.
- Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando PostgreSQL como motor de base de datos.

### 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 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 inscrito 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. Formato Curriculum Vitae Profesionales			
9.	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: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )			

#### • RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	N/A	100
	B. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	100	
	C. CV INSTITUCIONAL	N/A	
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

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
	<b>Sub total b</b>	<b>N/A</b>
Curriculum de Profesionales	<b>Experiencia del postulante - Perfil Junior Java</b>	Cumple / No Cumple
	Experiencia mínima de 18 meses de trabajo en desarrollo con tecnologías JAVA.	
	Experiencia con Java Enterprise Edition versión 6 o superior	
	Experiencia el patrón Model-View-Controller (MVC)	
	Experiencia con frameworks de desarrollo JAVA como por ejemplo JSF, Jboss SEAM, Struts, Spring, Play Framework, CDI (listado no limitativo)	
	Experiencia con servidores de aplicaciones como por ejemplo Jboss o Tomcat (listado no limitativo)	
	Experiencia con control de versiones utilizando Subversion o Git	
	Experiencia con Object Relational Mapping (ORM) como por ejemplo Hibernate o Ebean (listado no limitativo)	
	Experiencia con programación de bases de datos con funciones y triggers	
	Experiencia con SOA (XML-Based Web Service o RESTful Webservice)	
	Experiencia con documentaciones utilizando casos de uso	
	Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática, o con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas: 10 puntos, cursando el último año de las carreras mencionadas: 5 puntos) (**)	10
	Participación en Cursos con un mínimo de 40 horas de duración, sobre plataforma JAVA demostrables por medio de certificados (10 puntos si posee al menos 1 curso/docencia)	10
	Experiencia adicional a la experiencia mínima exigida utilizando tecnologías JAVA (10 puntos por cada 1 año de trabajo adicional a la experiencia mínima, hasta un total de 20 puntos)	20
	Experiencia en proyectos de al menos 3 meses de duración que impliquen el uso de las tecnologías citadas en el perfil mínimo (10 puntos por proyecto, hasta un máximo de 40 puntos)	40
	Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando Play Framework.	5
Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando servicios REST.	5	
Experiencia en al menos 1 proyecto utilizando PostgreSQL como motor de base de datos.	10	
<b>Gran Total (Subtotal a + Subtotal b + Subtotal c)</b>		<b>100</b>

**EVALUACION ECONOMICA (se evalúa pero no se califica)**

<b>Planilla 1.</b>	
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>P / NP</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).</li> </ul>	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total- <b>Si aplica.</b>	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda- <b>Si aplica</b>	
<b>Planilla 2.</b>	
	<b>S / NS</b>
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

**P:** Presenta **NP:** No Presenta

**S:** Satisface **NS:** No satisface

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

**RDC N° 019-C1-2017**

**“Consultoría de Desarrollador Junior del Sistema Informático de Contrataciones Públicas en el marco de la Reingeniería de la DNCP”**

**SECCIÓN C.**

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

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, los documentos técnicos solicitados 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 del Curriculum Vitae y el Curriculum Vitae 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 del Curriculum Vitae y el Curriculum Vitae 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 del Curriculum Vitae y el Curriculum Vitae 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.**

## 2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

### 2.1 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS

- 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
- 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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético
- Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
- 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.
- Anexo 7. 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>)

### 2.2 CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores 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.

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.

### **2.3 PROPUESTA ECONOMICA**

La Nota de presentación de 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.

Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- 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).