PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)

RDC N° 037-C1-2017 Desarrollador para CSJ

Asunción, 21 de Junio de 2017

"Consultoría de desarrollador nivel Pleno para apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea en el marco de la gestión de los Despachos Penales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)."

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: **USAID**	**2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:** **PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003**
3. DIRIGIDO A: **PERSONAS FÍSICAS** **Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.**	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS **Jueves 6 de Julio de 2017 hasta las 16:00 hs.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **31.200.000 Gs. (TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL)** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **3 (tres) 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@gmail.com** **HASTA: Miércoles 28 de Junio 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:** **Jueves 29 de Junio de 2017 - 17:00 hs.**

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de

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

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 037-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 las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
    a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico**: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y 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 que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentaciòn del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. 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
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PDG y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

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

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
2.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente

	link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

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 CURRICULUM VITAE
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza:La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 4	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

RDC N° 037-C1-2017 Desarrollador para CSJ

"Consultoría de desarrollador nivel Pleno para apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea en el marco de la gestión de los Despachos Penales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)."

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.

La Corte Suprema de Justicia (CSJ) ha implementado el Proyecto del "Expediente Judicial Electrónico" efectuando un cambio sustancial del modelo de gestión conocido hasta la fecha, con el objetivo de mejorar la gestión, propiciar la transparencia y garantizar el acceso a la justicia.

El proceso de construcción de la herramienta que sirve de base al expediente electrónico se ha basado en el

relevamiento de las actuales funcionalidades ofrecidas por el sistema de gestión del despacho judicial, el nuevo diseño propuesto para el funcionamiento de los despachos electrónicos, el relevamiento de los procesos desarrollados en las diferentes jurisdicciones y el marco normativo que regula la tramitación electrónica en el país, obteniendo como producto una versión de la herramienta completamente adaptable al funcionamiento de los despachos del ámbito no penal.

Es preciso avanzar en esta implementación y ajustar la herramienta a las particularidades del ámbito Penal, a efecto de implementar igualmente este esquema de gestión en todos los estamentos que conforman la primera instancia así como la segunda. No obstante considerando la envergadura de este trabajo, como punto de partida se desea ajustar el Sistema de Mesa de Entrada en Línea, utilizado actualmente por los abogados, defensores públicos y fiscales para realizar el ingreso de sus causas, considerando los formularios de ingreso de información propuestos por la consultoría llevada a cabo por el PDG como apoyo a los Juzgados Penales de Garantía, los cuales representan información estratégica para el juez que tendrá a su cargo la gestión del proceso penal. Además se desea realizar la integración con el Sistema de gestión del Ministerio Público de manera a consumir la información correspondiente al registro estratégico del caso.

En este contexto y a fin de apoyar a la CSJ a mejorar la gestión y garantizar el acceso a la Justicia, se requiere la contratación de una consultoría en el área de TICs para el desarrollo de la herramienta referida.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la consultoría es apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea de la CSJ. Esto permitirá fortalecer a la CSJ para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la administración eficiente de la información referente a los trámites procesales penales.

Las acciones de esta implementación se enmarcan en el Objetivo 1: “Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas”, según los términos del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Incorporar en el Sistema de Mesa de Entrada en Línea formularios más robustos que permitan mejorar la captura de información estratégica de los procesos penales.
2. Consumir información desde el Sistema de Gestión del Ministerio Público de manera a complementar la información registrada en el Sistema de Mesa de Entrada en Línea evitando así la doble carga.
3. Elaborar los informes y manuales técnicos necesarios, incluyendo los manuales de usuario y los manuales de instalación, además realizar la transferencia de conocimientos al equipo técnico de la CSJ para el posterior mantenimiento de los productos desarrollados

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. Incorporar en el Sistema de Mesa de Entrada en Línea formularios más robustos que permitan mejorar la captura de información estratégica de los procesos penales.

1.1. 1.1. Analizar los requerimientos de ajustes necesarios para dar soporte a la gestión de procesos penales, analizando la estructura de datos y las interfaces gráficas existentes de manera a ajustar los formularios a ser utilizados para registrar los requerimientos (ver ADJUNTO I):

1.1.1. Requerimiento de autorización para incautar objetos.

1.1.2. Requerimiento de aplicación de criterio de oportunidad, cuando no es precedida de imputación.

1.1.3. Requerimiento de desestimación de la denuncia, querella o actuaciones policiales.

1.1.4. Requerimiento de homologación de acuerdo de conciliación, cuando no es precedida de imputación.

1.1.5. Requerimiento de suspensión condicional del procedimiento cuando no es precedida de imputación.

1.2. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3 en base a los requerimientos identificados.

1.3. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.

1.4. Entrega de la funcionalidad y transferencia de conocimientos al equipo técnico de la CSJ a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
2. Consumir información desde el Sistema de Gestión del Ministerio Público de manera a complementar la información registrada en el Sistema de Mesa de Entrada en Línea evitando así la doble carga.
2.1. Desarrollar las interfaces gráficas y servicios web necesarios en base a los requerimientos asignados por el coordinador del proyecto, que permitan consumir la información contenida en el Sistema de Gestión del Ministerio Publico, a efecto de poblar con la misma la estructura de datos solicitada en el proceso de ingreso del requerimiento fiscal desde la aplicación de la Mesa de Entrada en Línea.
2.2. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.
2.3. Entrega de la funcionalidad y transferencia de conocimientos al equipo técnico de la CSJ a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
3. Elaborar los informes y manuales técnicos necesarios, incluyendo los manuales de usuario y los manuales de instalación, además realizar la transferencia de conocimientos al equipo técnico de la CSJ para el posterior mantenimiento de los productos desarrollados.
3.1. Elaborar la documentación técnica que describa de manera detallada el entorno de desarrollo, repositorios de código, construcción y puesta en marcha de los productos desarrollados.
3.2. Elaborar los manuales de usuario que describan cada una de las funcionalidades de los módulos desarrollados.
3.3. La documentación técnica debe ser lo suficientemente detallada permitiendo que un desarrollador sin conocimientos específicos de las herramientas utilizadas pueda instalar y mantener toda la herramienta desarrollada.
3.4. Los requisitos mínimos de toda la documentación serán acordados con el equipo técnico de la CSJ y el PDG.
3.5. Validar la documentación elaborada con el equipo técnico de la CSJ.
3.6. Realizar la transferencia técnica de conocimientos de al menos 20 hs en total al equipo técnico de la CSJ a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
3.7. Elaborar las minutas y lista de participantes de todas las reuniones mantenidas según los estándares definidos por el PDG.

Observación:
1. La herramienta desarrollada deberá cumplir con estándares de calidad definidos por el equipo técnico del PDG.

- Todo el código fuente deberá estar versionado teniendo en cuenta los estándares de GIT FLOW (mergerequest, branches, tags, etc).

- Todas las páginas HTML que se encuentran públicamente disponibles como parte del desarrollo de esta consultoría deberán tener un score de "A" según el análisis de GTMetrix.com. Se debe incluir el reporte por cada entregable que incluya código fuente.

- El diseño de las interfaces debe respetar los estilos definidos y adoptados por la CSJ.

- El diseño de todas las páginas deberá adaptarse de manera óptima a la resolución de la pantalla del dispositivo que la visualice (responsive web design), sea una computadora, tablet o teléfono móvil.

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

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo con cronograma de actividades detalladas, validado por la CSJ.	Día 10	5 %
2.	Documento de análisis y propuesta de implementación correspondiente a los requerimientos necesarios para ajustar los formularios electrónicos utilizados para la presentación de requerimientos para tramitar procesos penales por parte del Ministerio Público (conforme a lo referido en el ADJUNTO I).	Mes 1	25 %
3.	Programas fuentes correspondientes a:- La incorporación de los formularios propuestos en el Adjunto I en el Sistema de Mesa de Entrada, desarrollados e instalados en servidores de homologación de la CSJ, validados por la CSJ. Documento técnico validado por la CSJ.- Integración con el Sistema de Gestión del Ministerio	Mes 2	40 %

	Público desarrollados e instalados en servidores de homologación de la CSJ, validados por la CSJ. Documentación técnica y de uso validado por la CSJ.		
4.	Acompañamiento en la puesta en producción e implantación del trabajo desarrollado. Informe de capacitación de los módulos desarrollados.	Mes 3	30 %
Total en %			**100 %**

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica.

VII. 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 tanto en el repositorio GIT a ser proveído por CEAMSO así como también en el repositorio definido por la institución beneficiaria si fuera necesario.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El profesional trabajará en sus oficinas y deberá acudir a reuniones en CEAMSO y en la CSJ cuando sea requerido por parte de CEAMSO o la institución beneficiaria.

IX. LOGÍSTICA

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

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo para la "Consultoría de desarrollador nivel Pleno para apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea en el marco de la gestión de los Despachos Penales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)", cuya vigencia será de 3 (tres) meses a partir de la firma del contrato.

XII. GARANTÍA

Los trabajos de consultoría deberán tener una garantía de funcionamiento óptimo de 1 (un) mes posterior a su entrega y aceptación final.

XIII. FORMA DE PAGO

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

"Consultoría de desarrollador nivel Pleno para apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea en el marco de la gestión de los Despachos Penales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)."

SECCIÓN B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

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

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE

Profesional informático nivel pleno

- **Formación académica (Excluyente) ***
  - Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática = 10 puntos, o con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas = 6 puntos (*)
- **Perfil técnico solicitado ****
  - Experiencia en desarrollo de software utilizando ASP .NET y C # (5 puntos por cada año de experiencia con un máximo de 20 puntos)
  - Experiencia en programación de bases de datos: definición de funciones, triggers, índices, etc. (5 puntos por proyecto con un máximo de 10 puntos)
  - Experiencia en utilización de base de datos Microsoft SQL Server, en al menos un proyecto anterior.
  - Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful (5 puntos por proyecto con un máximo de 20 puntos)
  - Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript, HTML 5 y CSS3
  - Experiencia en configuración y administración del servidor de aplicaciones IIS 7 o superior en al menos 2 proyectos anteriores.
  - Experiencia en el manejo de sistemas Microsoft Windows Server 2012 o superior (2 puntos por cada experiencia con un máximo de 6 puntos)
  - Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT (2 puntos por proyecto con un máximo de 4 puntos).

(*)Presentar la fotocopia del título universitario o constancia de haber terminado las asignaturas de la carrera de ingeniería en informática o de ser alumno del último año de la misma carrera, según corresponda.

(**) Especificar el nombre y celular de la(s) persona(s) que pueda(n) dar referencia sobre los trabajos desarrollados.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de

CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

- **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.		
2.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.		
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119		
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.		
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	**CV DEL PROFESIONAL**	**100**
EVALUACIÓN ECONÓMICA	**PROPUESTA ECONÓMICA**	**Se evalúa pero no se califica**
TOTAL		**100**

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

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

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
CV del Profesional	**Profesional informático nivel pleno**	
	Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática = 10 puntos, o con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas = 6 puntos (*)	10
	Experiencia en desarrollo de software utilizando ASP .NET y C # (5 puntos por cada año de experiencia con un máximo de 20 puntos)	20
	Experiencia en programación de bases de datos: definición de funciones, triggers, índices, etc. (5 puntos por proyecto con un máximo de 10 puntos)	10
	Experiencia en utilización de base de datos Microsoft SQL Server, en al menos un proyecto anterior.	10
	Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful (5 puntos por proyecto con un máximo de 20 puntos)	20
	Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript, HTML 5 y CSS3	10
	Experiencia en configuración y administración del servidor de aplicaciones IIS 7 o superior en al menos 2 proyectos anteriores.	10
	Experiencia en el manejo de sistemas Microsoft Windows Server 2012 o superior (2 puntos por cada experiencia con un máximo de 6 puntos)	6
	Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT (2 puntos por proyecto con un máximo de 4 puntos).	4
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	**P / NP**
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• 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).	
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 (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	**S / NS**
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° 037-C1-2017 Desarrollador para CSJ

"Consultoría de desarrollador nivel Pleno para apoyar en el mantenimiento evolutivo del Sistema de Mesa de Entrada en Línea en el marco de la gestión de los Despachos Penales de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)."

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, su propuesta técnica y su propuesta económica.
La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.
La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:
Juego 1: ORIGINALES.

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Cada juego deberá estar correctamente archivado, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el ofrente 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 responsabilida por la pérdicas.
La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del JUEGO 1, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
PERSONAS FÍSICAS

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.

- Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta deberá contener todos aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

CURRICULUM VITAE

Adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas, conforme a lo solicitado en este llamado.

2.3. PROPUESTA ECONÓMICA

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.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.