PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

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

RDC N° 035-C1-2017 Fortal.Serv.Civl para concursabilidad

Asunción, 22 de Junio de 2017

"Fortalecimiento de la Carrera del Servicio Civil en miras a una Concursabilidad Transparente y Equitativa. Desarrollo e instalación de una herramienta informática en el Ministerio de Hacienda y en la Corte Suprema de Justicia"

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 **Jueves 6 de Julio de 2017 hasta las 16:00 hs.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **198.007.200 Gs. (CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS)** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **5 (cinco) 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:** **Viernes 30 de Junio de 2017 - 11:00 hs.**

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente los Curriculum Vitae y las Propuestas 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, 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 JURÍDICAS, 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 035-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 hora 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 presentación 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 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 25.000 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 DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINITRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA y CVs
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	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.
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 8	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONALES
ANEXO 9	Nota de compromiso de los consultores propuestos para integrar el 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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 035-C1-2017 Fortal.Serv.Civl para concursabilidad

"Fortalecimiento de la Carrera del Servicio Civil en miras a una Concursabilidad Transparente y Equitativa. Desarrollo e instalación de una herramienta informática en el Ministerio de Hacienda y en la Corte Suprema de Justicia"

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.

El modelo institucional de la carrera del servicio civil en el Ministerio de Hacienda (MH) y en la Corte Suprema de Justicia (CSJ) prevé la administración de la carrera escalafonaria de sus funcionarios de manera articulada con la carrera organizativa, lo cual requiere administrar cambios en la asignación de cargos considerando: la asignación de una categoría superior o la asignación de un cargo que está asociado a un puesto determinado. Para ello es necesario identificar los méritos y la idoneidad de las personas para competir por la promoción a la categoría escalafonaria superior o para competir a la ocupación de un puesto específico.

Estos movimientos se hallan regulados por las normativas vigentes y por reglas técnicas, una de las cuales se denomina "Congruencia Puesto-Tramo Salarial", que requiere clasificar los puestos de trabajo en una escala de niveles de importancia o responsabilidad, y los salarios en tramos entre el mayor y menor salario existente en el ámbito de aplicación.

En este contexto y a fin de fortalecer al MH y a la CSJ con una herramienta informática adecuada para lograr una concursabilidad transparente y equitativa (ver en el Adjunto I el prototipo de las funcionalidades), se requiere la contratación de un equipo de consultores del área de TICs en el marco de Gobierno Electrónico. Este equipo trabajará en forma paralela tanto en el Ministerio de Hacienda como en la Corte Suprema de Justicia elaborando un producto acorde a las necesidades de cada institución.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la consultoría es el desarrollo e instalación de una herramienta informática en el Ministerio de Hacienda y en la Corte Suprema de Justicia que permita a cada institución fortalecer el proceso de concursabilidad, de una manera íntegra, equitativa y transparente.

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. Desarrollar e instalar un módulo de gestión de definiciones y parámetros que sean requeridos por la aplicación.
2. Desarrollar e instalar un proceso que permita incorporar a la aplicación los datos administrativos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados en la institución, registrados en el SINARH.
3. Desarrollar e instalar un módulo que permita acceder a información en línea, referente a las oportunidades de promoción existentes en la institución, para la gestión de la UGP.
4. Desarrollar e instalar un módulo web de consultas referente a oportunidades actuales de postulación a concursos.
5. Desarrollar un módulo de notificaciones que permita poner en conocimiento permanente los llamados a concursos a los potenciales interesados.
6. Desarrollar e instalar un módulo de reportes que permita generar informes de las diferentes etapas del proceso de gestión de la concursabilidad.
7. 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 institución 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. Desarrollar e instalar un módulo de gestión de definiciones y parámetros que sean requeridos por la aplicación.

1.1. Relevamiento y análisis de las fuentes de información utilizadas por la institución: SINARH, sistema de RR.HH, para identificar los datos que se gestionan en cada uno de ellos y los que no, necesarios para la aplicación a desarrollar.

1.2. Diseñar interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas para la gestión de perfiles de usuarios y controles de seguridad del sistema: 1.2.1 Alta, baja, modificación y consulta. 1.2.2. Configuración de roles y permisos. 1.2.3. En el desarrollo se debe analizar y considerar el mecanismo de control de acceso utilizado actualmente por el MH y la CSJ en los sistemas que se encuentran funcionando dentro de la institución.

- 1.2.1. Alta, baja, modificación y consulta.
- 1.2.2. Configuración de roles y permisos.
- 1.2.3. En el desarrollo se debe analizar y considerar el mecanismo de control de acceso utilizado actualmente por el MH y la CSJ en los sistemas que se encuentran funcionando dentro de la institución.

1.3. Diseñar interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas para la gestión (alta, baja, modificación y consulta) de las tablas paramétricas que sean requeridas por la aplicación:

1.3.1. CEO: Configuración de estructura organizativa

1.3.2. CPT: Clasificador de Puestos de Trabajo (incluye el CPT General de nivel y el CPT Especifico). Obs: Esta tabla debe hallarse duplicada en dos versiones: una para uso preliminar y otra para uso definitivo

1.3.3. CTS: Clasificador de tramos salariales.

1.3.4. CUO: Clasificador de Unidades Organizativas

1.3.5. TPM: Tabla Procesos MECIP

1.3.6. MC: Tabla Matriz de Corresponsabilidad según procesos MECIP

1.3.7. TPC: Tipos de procesos de concursos

1.4. Diseñar interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas para la gestión de los datos inexistentes en el SINARH y/o sistema de RR.HH, considerando:

1.4.1. Disponible: campo que indica si un cargo en particular se encuentra o no disponible, es decir aquellos que no se encuentren asignados a personas determinadas, ya sea por no haber sido utilizado o por haber quedado vacante.

1.4.2. Asignado: campo utilizado para indicar si un cargo en particular se encuentra asignado a una persona permanente, aun cuando no hubiera percibido remuneraciones en una liquidación de haberes determinada.

1.4.3. Identificador del puesto de trabajo: valor que será generado de forma automática y debe ser único.

1.4.4. CEO: código correspondiente a la estructura organizativa del cargo presupuestario en cuestión.

1.4.5. CPT: código correspondiente al clasificador de puestos de trabajo relacionado con la persona que tiene asignado el cargo presupuestario.

1.4.6. CTS: código correspondiente al clasificador del tramo salarial del cargo.

1.5. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3.

1.6. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.

1.7. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.

1.8. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.

1.9. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

2. Desarrollar e instalar un proceso que permita incorporar a la aplicación los datos administrativos de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados en la institución, registrados en el SINARH.

2.1. Este proceso deberá actualizar los datos del Módulo de Modelo Institucional de la Carrera del Servicio Civil, con los datos administrativos del SINARH. La modalidad de interfaz, así como los atributos que la DACHC requiera, deberán ser acordados con la DGIC respetando los estándares definidos por dicha dependencia para el intercambio de datos."

2.2. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.

2.3. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.

2.4. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.

2.5. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

3. Desarrollar e instalar un módulo que permita acceder a información en línea, referente a las oportunidades de promoción existentes en la institución, para la gestión de la UGP.

3.1. Diseñar interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas para disponibilizar la información referente a las oportunidades de promoción existentes, donde se debe considerar al menos:

3.1.1. Seleccionar filtros: el ámbito de trabajo, tipo de consulta (considerando los tipos de cargos), entre otros.

3.1.2. Listar las oportunidades de promoción existentes, considerando: cargos presupuestarios disponibles por creación (nuevos), vacancia por egresos y vacancia por promociones. Se debe visualizar toda la información que se considere necesaria: requisitos para el puesto, tramo salarial, situación escalafonaria, entre otros.

3.1.3. Seleccionar las oportunidades de promoción disponibles que se prevé concursar y clasificarlas de acuerdo a los tipos de procesos de concursos, además permitir adjuntar archivos a cada una que provean de información adicional relevante para los concursos (por ejemplo: descripciones de puestos).

3.1.4. Identificar las personas elegibles para cada cargo disponible según su condición de congruencia, ordenando los potenciales postulantes según se hallen por debajo, dentro o por encima del rango de congruencia (Ver Adjunto II). Para ello se debe considerar el tramo salarial de la persona y el nivel del puesto, toda esta información se encuentra disponible en el SINARH y/o el sistema de RRHH de la institución.

3.1.5. Visualizar un resumen del legajo de cada funcionario elegible, considerando la información recolectada de los sistemas de RR.HH de la institución.

3.1.6. Visualizar la cantidad de personas que han demostrado su interés en cada uno de los cargos disponibles.
3.1.7. Visualizar datos referentes al concurso conforme al cierre del proceso.
3.2. Generar las funcionalidades necesarias para que cada uno de los listados que surjan en las distintas interfaces puedan ser exportados a formatos PDF, XLS y CSV.
3.3. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3.
3.4. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.
3.5. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.
3.6. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
3.7. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

4. Desarrollar e instalar un módulo web de consultas referente a oportunidades actuales de postulación a concursos, para la gestión de la UGP

4.1. Diseñar las interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas, donde el sistema debe permitir:
4.1.1. Ingresar los datos personales de un funcionario en particular, visualizar la información asociada al funcionario de acuerdo al legajo del mismo.
4.1.2. Listar información referente a los cargos a los cuales la persona en cuestión ha sido habilitada para concursar indicando su situación de congruencia respecto a los mismos, así como también si se encuentran o no asociados a puestos y por lo tanto requieren de evaluación de idoneidad como condición para concursar. Debe estar ordenando según se encuentren por debajo, dentro o por encima del rango de congruencia.
4.1.3. Permitir a un funcionario registrar su interés en postular para un determinado cargo.
4.2. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3.
4.3. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.
4.4. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.
4.5. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
4.6. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

5. Desarrollar un módulo de notificaciones que permita poner en conocimiento permanente los llamados a concurso a los potenciales interesados.

5.1. Diseñar las interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas.
5.2. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3.
5.3. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.
5.4. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.
5.5. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
5.6. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

6. Desarrollar e instalar un módulo de reportes que permita generar informes de las diferentes etapas del proceso de gestión de la concursabilidad.

6.1. Diseñar las interfaces gráficas (mockups) a ser utilizadas para:
6.1.1. Reporte que permita visualizar el índice de congruencia en un rango de fechas en particular, así como también las cantidades y proporciones de puestos de trabajo según clases ocupacionales específicas y los procesos MECIP.
6.1.2. Reporte que permita visualizar la evolución de la cantidad de concursos en el tiempo por tipos de procesos realizados y comparando con la disponibilidad de vacantes disponibles totales por cada período.
6.1.3. Generar reportes considerando los 3 indicadores del ADJUNTO III.
6.1.3.1. Evolución de la congruencia puesto-remuneración.
6.1.3.2. Alcance de gestión de concursos.
6.1.3.3. Índice de jerarquización de puestos de trabajo.
6.1.4. Cada uno de los reportes debe poder exportarse en formato PDF, XLS y CSV.
6.2. Desarrollar las interfaces gráficas en HTML 5 y CSS3.
6.3. Pruebas y validaciones con los usuarios finales.
6.4. Entrega de la funcionalidad en el servidor de homologación designado por la institución para el efecto.

6.5. Transferencia de conocimientos al equipo técnico de la institución a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
6.6. Apoyo al equipo técnico para realizar la implantación de la aplicación en ambiente de producción.

7. 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 institución para el posterior mantenimiento de los productos desarrollados.

7.1. 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.
7.2. Elaborar los manuales de usuario que describan cada una de las funcionalidades de los módulos desarrollados.
7.3. 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.
7.4. Los requisitos mínimos de toda la documentación serán acordados con el equipo técnico de la institución beneficiaria y del PDG.
7.5. Validar la documentación elaborada con el equipo técnico de la institución.
7.6. Realizar la transferencia técnica de conocimientos de al menos 20 hs en total al equipo técnico de cada institución, MH y la CSJ, a cargo del mantenimiento posterior de los productos desarrollados.
7.7. Elaborar las minutas y lista de participantes de todas las reuniones mantenidas según los estándares definidos por el PDG.

Observaciones:

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 (merge request, branches, tags, etc).

● Utilizar SonarQube para evaluar la calidad del código fuente desarrollado. El código fuente no debe contar con problemas (Issues) del tipo Blocker ni Critical para la aceptación de los entregables. Se debe incluir el reporte de SonarQube en cada entregable que incluya código fuente.

● 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 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.

2. La aplicación gestionará ciertos datos y tablas paramétricas con el objetivo de que la misma pueda ser utilizada en cualquier institución del estado sin requerir ajustar el liquidador de haberes, no obstante si la institución puede gestionar dichos datos en su liquidador de haberes (como es el caso de la CSJ) la aplicación deberá ser configurable de acuerdo a la institución que utilizará la herramienta, en el alcance de esta consultoría la CSJ y el MH, de manera a consumir dichos datos desde la fuente establecida.

3. Cabe mencionar que si bien se desarrollará una sola herramienta, para cada institución se implantará una instancia diferente, de manera a resguardar los datos de cada una de ellas, así como también para considerar los diferentes requerimientos y configuraciones necesarias.

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 DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo con cronograma de actividades detalladas, validada por los responsables del PDG y de la institución beneficiaria.	15 días	5 %
2.	Documento de arquitectura, diseño y maquetado de la herramienta a ser desarrollada, incluyendo los correspondientes casos de uso, validada por los responsables del PDG y de la institución beneficiaria.	30 días	20 %
3.	Informe de avances sobre el desarrollo de la herramienta.	60 días	25 %
4.	Programas fuentes de la herramienta desarrollada e instalada en servidores de homologación de las instituciones beneficiarias. Informe Técnico. Manual de Instalación y configuración.	120 días	25 %

5.	Acompañamiento en la puesta en producción e implantación de los módulos desarrollados.Informe de capacitación de los módulos desarrollados.	150 días	25 %
Total en %			**100 %**

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.
El Cronograma indica cantidad de días posteriores a la fecha de firma de contrato.

VI. 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, 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

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, el cual deberá ser aprobado por el área designada por la institución correspondiente.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El grupo de desarrolladores trabajarán en sus oficinas y deberán acudir a reuniones en CEAMSO y en el MH y 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 denominada "Fortalecimiento a la Carrera del Servicio Civil en miras a una Concursabilidad Transparente y Equitativa (CTE)", cuya vigencia será de 5 (cinco) meses a partir de la firma del contrato.

XII. GARANTÍA

Los trabajos de consultoría deberán tener una garantía de funcionamiento óptimo de 3 (tres) meses 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.

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

El oferente tendrá a su cargo la conformación de un equipo de desarrolladores. Se solicita 1(un) profesional con perfil en Informática nivel Senior para Líder de Equipo, 1 (un) profesional informático nivel pleno y 1 (un) desarrollador nivel junior.

Se requiere la dedicación part-time del Líder de Equipo, y la dedicación full-time de los desarrolladores. Cada uno de ellos deberá demostrar experiencia y conocimiento en base a trabajos previos realizados de acuerdo a lo solicitado en las siguientes tablas.

Cabe mencionar que el equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otro personal de apoyo, de acuerdo a las necesidades a fin de lograr los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Este personal de apoyo actuará bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la consultoría.

a. Profesional Informático nivel Senior (Líder de Equipo)

- **Formación académica (Excluyente) ****
  - 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 (**)
- **Perfil técnico solicitado**
  - Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática: 7 puntos, con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas: 3 puntos).
  - Experiencia en proyectos web utilizando la arquitectura Java EE (años acumulados: a partir de 7 años=5 puntos, a partir de 6 años y menor a 7 años=3 puntos, a partir de 5 años y menor a 6 años=1 punto, menor a 5 años=0 punto).
  - Experiencia en el uso de Metodologías Ágiles para desarrollo de software (2 puntos por proyecto hasta un máximo de 4 puntos)
  - Experiencia en capacitación técnica y a usuarios, con la correspondiente elaboración de manuales técnicos y de usuario (1 punto por proyecto con un máximo de 2 puntos)
  - Experiencia en utilización de Web Services (SOAP/WSDL) en proyectos anteriores (2 puntos por proyecto, con un máximo de 6 puntos).
  - Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT
  - Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript (1 punto), HTML 5 (1 punto) y CSS3 (1 punto)
  - Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=2 puntos, PostgreSQL= 2 puntos, MySQL = 2 puntos).
  - Experiencia en programación de bases de datos: definición de funciones, triggers, índices, etc.

- Experiencia en el uso de Maven para la gestión de dependencias en proyectos anteriores
- Experiencia en el manejo de sistemas Linux = 0.5 punto, Windows = 0,5 punto

b. Profesional informático nivel pleno

- **Formación académica (Excluyente) ****
  - 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 (**)
- **Perfil técnico solicitado**
  - Formación académica en Informática (con título de Ingeniería Informática = 5 puntos, título de Análisis de Sistemas = 3 puntos, con malla curricular concluida satisfactoriamente = 1 puntos)
  - Experiencia en desarrollo de software utilizando Java (2 puntos por año de experiencia con un máximo de 6 puntos).
  - Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful (1 punto por proyecto con un máximo de 3 puntos).
  - Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=1 punto, PostgreSQL= 1 punto, MySQL = 1 punto).
  - Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript (1 punto), HTML 5 (1 punto) y CSS3 (1 punto)
  - Experiencia en la instalación, configuración y uso de SonarQube
  - Experiencia en la maquetación de páginas web (HTML5 y CSS3) y/o aplicaciones móviles (al menos 2 años)
  - Experiencia en el despliegue de sistemas informáticos en servidores de aplicaciones basados en sistemas Linux = 0,5 punto, Windows = 0,5 punto
  - Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT

c. Desarrollador Junior

- **Formación académica (Excluyente) ****
  - Formación académica en Informática (cursando el último año de la carrera de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas o con Título de algunas de las carreras mencionadas (**).

- **Perfil técnico solicitado**
  - Experiencia en desarrollo de software utilizando Java (1 punto por año de experiencia con un máximo de 3 puntos).
  - Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful en al menos 2 proyectos.
  - Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuarios basados en Bootstrap (1 punto) y CSS3 (1 punto).
  - Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=1 punto, PostgreSQL= 1 punto, MySQL = 1 punto).
  - Experiencia en el despliegue de sistemas informáticos en servidores de aplicaciones en al menos dos proyectos anteriores.
  - Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT
  - Experiencia en el manejo de sistemas Linux
  - Experiencia en el manejo de sistemas Windows

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS-PERSONAS JURÍDICAS		Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos		
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		

3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.		
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado		
5.	Anexo 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:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	**PROPUESTA TÉCNICA**	**20**
	CV DE LOS PROFESIONALES	**80**
EVALUACIÓN ECONÓMICA	**PROPUESTA ECONÓMICA**	**Se evalúa pero no se califica**
TOTAL		**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
Propuesta Técnica	Propone una Metodología apropiada para lograr el objetivo	6
	Prevé la transferencia de conocimiento por cada producto entregable	4
	Establece un cronograma razonable, con detalle de todas las actividades propuestas	10
	Sub total Propuesta Técnica	**20**
CV de los Profesionales	**Profesional Informático nivel Senior (Líder de Equipo)**	
	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 (**)(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Formación académica en Informática (con título de Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática: 7 puntos, con malla curricular concluida satisfactoriamente de algunas de las carreras mencionadas: 3 puntos).	7
	Experiencia en proyectos web utilizando la arquitectura Java EE (años acumulados: a partir de 7 años=5 puntos, a partir de 6 años y menor a 7 años=3 puntos, a partir de 5 años y menor a 6 años=1 punto, menor a 5 años=0 punto).	5
	Experiencia en el uso de Metodologías Ágiles para desarrollo de software (2 puntos por proyecto hasta un máximo de 4 puntos)	4
	Experiencia en capacitación técnica y a usuarios, con la correspondiente elaboración de manuales técnicos y de usuario (1 punto por proyecto con un máximo de 2 puntos)	2

	Experiencia en utilización de Web Services (SOAP/WSDL) en proyectos anteriores (2 puntos por proyecto, con un máximo de 6 puntos).	6
	Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT	2
	Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript (1 punto), HTML 5 (1 punto) y CSS3 (1 punto)	3
	Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=2 puntos, PostgreSQL= 2 puntos, MySQL = 2 puntos).	6
	Experiencia en programación de bases de datos: definición de funciones, triggers, índices, etc.	2
	Experiencia en el uso de Maven para la gestión de dependencias en proyectos anteriores	2
	Experiencia en el manejo de sistemas Linux = 0.5 punto, Windows = 0,5 punto	1
	Sub total	40
	Profesional informático nivel pleno	
	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 (**)(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Formación académica en Informática (con título de Ingeniería Informática = 5 puntos, título de Análisis de Sistemas = 3 puntos, con malla curricular concluida satisfactoriamente = 1 puntos)	5
	Experiencia en desarrollo de software utilizando Java (2 puntos por año de experiencia con un máximo de 6 puntos).	6
	Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful (1 punto por proyecto con un máximo de 3 puntos).	3
	Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=1 punto, PostgreSQL= 1 punto, MySQL = 1 punto).	3
	Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuario: Algún Framework Javascript (1 punto), HTML 5 (1 punto) y CSS3 (1 punto)	3
	Experiencia en la instalación, configuración y uso de SonarQube	1
	Experiencia en la maquetación de páginas web (HTML5 y CSS3) y/o aplicaciones móviles (al menos 2 años)	2
	Experiencia en el despliegue de sistemas informáticos en servidores de aplicaciones basados en sistemas Linux = 0,5 punto, Windows = 0,5 punto	1
	Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT	1
	Sub total	25
	Desarrollador Junior	
	Formación académica en Informática (cursando el último año de la carrera de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas o con Título de algunas de las carreras mencionadas (**).(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Experiencia en desarrollo de software utilizando Java (1 punto por año de experiencia con un máximo de 3 puntos).	3
	Experiencia en el desarrollo y utilización de servicios utilizando SOA (XML-Based Web Service) o RESTful en al menos 2 proyectos.	3
	Experiencia en desarrollo de interfaces gráficas de usuarios basados en Bootstrap (1 punto) y CSS3 (1 punto).	2
	Experiencia en utilización de base de datos relacionales en proyectos anteriores (SQL Server=1 punto, PostgreSQL= 1 punto, MySQL = 1 punto).	3
	Experiencia en el despliegue de sistemas informáticos en servidores de aplicaciones en al menos dos proyectos anteriores.	1
	Experiencia en el uso de herramientas de versionamiento de código GIT	2
	Experiencia en el manejo de sistemas Linux	0,50
	Experiencia en el manejo de sistemas Windows	0,50
	Sub total	15
	Sub total CV de Profesionales	**80**
	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

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: Las documentaciones legales administrativas, la Propuesta Técnica, los Curriculum Vitae de su equipo técnico y Económica.

La presentación se deberá hacer en formato **IMPRESO** y en formato **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 de la propuesta técnica y los Curriculum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Curriculum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Curriculum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
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 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 las pérdidas.

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 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.

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

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

- Propone una Metodología apropiada para lograr el objetivo
- Prevé la transferencia de conocimiento por cada producto entregable
- Establece un cronograma razonable, con detalle de todas las actividades propuestas

2.3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado
- Experiencias generales desde sus inicios y específicas relacionadas al tema de la consultoría.

2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados deberá contener las siguientes informaciones conforme a los requerimientos del llamado:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica con doc. respaldatorios
- Experiencia profesional general y específica con doc. respaldatorios

Observación: 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.

2.5. 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, 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).

Planilla 1. Costo total de la Consultoría disgregada por productos/actividad/tareas/ Cantidad de días estimada para su desarrollo/ profesional responsable

- Desagregado de días y valores de honorarios de consultoría
- Un cuadro detallado de la Propuesta que contenga las tareas y productos; consultores y número de días asociadas a cada Tarea; valores por tarea y consultor (indicando los días de trabajo). Al igual que en la propuesta técnica, la propuesta económica deberá indicar por separado los costos de las actividades y productos a ser desarrollados desde el inicio de la consultoría hasta la finalización, así como los costos de las fases y productos a desarrollar con posterioridad a esta fecha.

Planilla 2. Cronograma de ejecución por productos entregable.