

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 040-C1-2017 Manual Inducción SFP**

Asunción, 14 de Julio de 2017

**“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para elaborar un manual de inducción dirigido a directivos y al funcionariado público.”**

<p><b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID</p>	<p><b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003</p>		
<p><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.</p>			
<p><b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>Lunes 31 de Julio de 2017 hasta las 16:00 hs.</b></p>			
<p><b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <b>94.620.000 Gs. ( NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL )</b> Exento de IVA, según ley según Ley 110/92</p>			
<p><b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 4 (cuatro) meses</p>			
<p><b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><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</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com</p> </td> </tr> </table>		<p><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</p>	<p><b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com</p>
<p><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</p>	<p><b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com</p>		
<p><b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937</p>	<p><b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.</p>		
<p><b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO</p>	<p><b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos</p>		
<p><b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b>, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA: Jueves 20 de Julio de 2017 - 12:00 hs.</p>	<p><b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b>, se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Viernes 21 de Julio de 2017 - 12:00 hs.</p>		

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la Propuesta Técnica, los Curriculum Vitae 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 la evaluación de la propuesta Económica, sin puntuación, 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 040-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:** [llamadoaconcursos@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcursos@ceamso.org.py) y [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 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 inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.	
8.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:- el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.	

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

Antes de la firma del Contrato:

1. Presentar su Número DUNS o D-U-N-S (del inglés Data Universal Numbering System o Sistema Universal de Numeración de Datos). Es el Número identificador de una unidad comercial, industrial o de servicio, de reconocimiento mundial, que se asigna a una entidad que solicita su registro en dicho sistema vía internet y se obtiene sin costo alguno.
2. Presentar su inscripción en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en ingles). Cualquier información referente a los procedimientos para llevar a cabo la inscripción, lo encontrará en la siguiente página web: [www.sam.gov](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(quinze) 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 LA PROPUESTA TÉCNICA Y DE LOS CURRICULUM VITAE.
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 4</b>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD

<b>ANEXO 5</b>	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
<b>ANEXO 6</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<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**

**RDC N° 040-C1-2017 Manual Inducción SFP**

**“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para elaborar un manual de inducción dirigido a directivos y al funcionariado público.”**

**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.

**LA CONSULTORÍA**

En el marco de las actividades de fortalecimiento a la Secretaría de la Función Pública SFP se ha identificado la necesidad de contar con un manual que sirva para orientar el accionar de directivos públicos y al funcionariado en general en aspectos básicos de la gestión pública y del funcionamiento de la carrera del servicio civil. En respuesta a esta necesidad se lleva a cabo el llamado para la contratación de especialistas en gestión pública para que elaboren el contenido del manual de inducción en función al marco normativo vigente.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el contenido de un Manual de Inducción dirigido a directivos y al funcionariado público según los parámetros proveídos.

Ver Anexo 1, Esquema propuesto de contenidos del Manual.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Detallar los contenidos solicitados y organizarlos según índice sugerido.
2. Validar el texto con las contrapartes establecidas.
3. Presentar la redacción final del documento.

### 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. Planificar las actividades a ser desarrolladas en un plan de trabajo: metodología de trabajo, reuniones previstas, cronograma, propuesta de extensión del manual, cantidad de páginas, etc. Este plan debe estar consensuado con el equipo contraparte de la SFP y del PDG.
2. Revisar y analizar los documentos relacionados con los lineamientos de políticas de la SFP y del marco normativo de la función pública.
3. Elaborar la propuesta de redacción de los capítulos de Manual.
4. Participar de las reuniones de trabajo a las que sea convocado por la o las contrapartes de la SFP y/o PDG.
5. Revisar participativamente cada capítulo con el equipo contraparte de la SFP y del PDG
6. Emitir opinión técnica sobre temas relacionados al objetivo, en tiempo oportuno a las consultas que se le formule.
7. Ajustes al texto según lo establecido en las reuniones de revisión.
8. Elaborar y proponer en el módulo 4 del Manual un capítulo de estrategias de Sensibilización
9. Redacción de la versión final del Manual.
10. Presentación de la versión final del Manual a las contrapartes de la SFP.
11. Registrar la participación en las reuniones y/o entrevistas de trabajo en los formatos establecidos por el PDG
12. Registrar fotográficamente los momentos clave del proceso de redacción del Manual para contar con insumos para gacetillas informativas y memorias del proceso.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 5 días de la firma del contrato	10 %
2.	Estructura del Manual aprobado por las contrapartes.	A los 10 días de la firma del contrato	20 %
3.	Primer Borrador del Manual a ser socializado con las contrapartes.	A los 30 días de la firma del contrato	20 %
4.	Versión consolidada del Manual.	A los 70 días de la firma del contrato	30 %
5.	Informe Final de la Consultoría que contemple lecciones aprendidas, sugerencias, recomendaciones	A los 90 días de la firma del contrato	20 %
6.	Gacetillas y material fotográfico: 3 gacetillas producidas (en formato editable) con fotografías en alta resolución. Durante el transcurso de la consultoría cuando se tenga hitos relevantes que comunicar.	A los 90 días de la firma del contrato	0 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

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

## **VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

No Aplica

## **VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1, del PDG, de CEAMSO. El monitoreo de la consultoría será realizado por el equipo técnico del PDG.

### **Observaciones:**

**El/la oferente que resulte adjudicado/a deberá:**

### **Indicaciones generales durante la ejecución de la consultoría**

- Trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el Equipo Técnico designado por la SFP y con el Equipo Técnico designado por el Programa de Democracia y Gobernabilidad.
- Entregar todos los productos en formato digital (CD, pen drive, etc.) e impreso en 2 ejemplares (1 para la SFP y 1 para el PDG).
- Todos los pagos (inicial, intermedio, final) de la consultoría estarán sujetos a la aprobación de los productos entregados por parte del equipo técnico del PDG; previa validación del equipo técnico contraparte de la SFP y comunicado a CEAMSO por la Dirección General de Gabinete.
- CEAMSO a través de la Coordinación del C1 dará las instrucciones respecto a las políticas del uso de Marca para su aplicación en el desarrollo de los productos.

## **VIII. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

## **IX. LOGÍSTICA**

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría (no incluye la recopilación de las normas que deben ser consideradas para redactar los capítulos del Manual). El Proveedor tendrá el cuidado correspondiente en la aplicación y uso de logos institucionales, así como otras instrucciones relacionadas a Marca, conforme a las exigencias de USAID, que también será proveído por CEAMSO.

La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

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

No Aplica.

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

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo.

La consultoría tendrá una duración máxima de 4 meses más 10 días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

## **XII. GARANTÍA**

No Aplica

## **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 legales vigentes en el país de origen del consultor, en tiempo y forma, luego de su solicitud, para iniciar

el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

## PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

### RDC N° 040-C1-2017 Manual Inducción SFP

**“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para elaborar un manual de inducción dirigido a directivos y al funcionariado público.”**

## SECCIÓN B.

### PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

#### I. EL PERFIL DEL OFERENTE.

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

**Experiencia del oferente:**

● N/A

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

El oferente deberá contar con un equipo compuesto por:

##### a. Profesional 1: Un/a abogado/a especialista en Derecho Administrativo

- **Formación académica**
  - Formación universitaria de grado en materia jurídica.
- **Formación técnica**
  - Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de afines a lo requerido por los TDRs, incluyendo especialmente los relacionados a género. 5 puntos por curso de pos grado hasta 10 puntos.
  - Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años.
  - Experiencia profesional específica en trabajos de redacción de normativas (leyes, decretos, reglamentos) o en documentos como el requerido en esta consultoría. La experiencia de trabajo se valorará con 2 puntos por cada trabajo, hasta 20 puntos.
  - Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales, siendo la experiencia requerida mayor a los 6 meses. 5 puntos por experiencia hasta 10 puntos.

##### b. Profesional 2: Un/a especialista en Gestión de Personas

- **Formación académica**
  - Formación universitaria de grado.
- **Formación técnica**
  - Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en materia de gestión de personas. 5 puntos por curso de pos grado en personas hasta 10 puntos.
  - Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años.
  - Experiencia profesional específica en labores relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el ámbito público (preferentemente) ya sea como funcionario/a o consultor/a. Si tuviera experiencia de 3 años como funcionario público serán 5 puntos. Si tuviera experiencia como

consultor deberán computarse trabajos de consultoría por más de 6 meses, valiendo 5 puntos cada consultoría hasta 20 puntos. El CTE podrá evaluar con base en estos términos la experiencia de funcionario y consultor.

Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales.

Esta consultoría deberá contar con un coordinador general del trabajo, éste podrá ser uno de los profesionales propuestos, se debe indicar quien cumplirá esta función firmando la Nota de Compromiso (Conforme al formato anexo).

### 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	5
	CV DE LOS PROFESIONALES	95
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	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	1
	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	2
Sub total Propuesta Técnica		<b>5</b>
CV de los Profesionales	<b>Profesional 1: Un/a abogado/a especialista en Derecho Administrativo</b>	
	Formación universitaria de grado en materia jurídica. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de afines a lo requerido por los TDRs, incluyendo especialmente los relacionados a género. 5 puntos por curso de pos grado hasta 10 puntos.	10
	Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años.	10
	Experiencia profesional específica en trabajos de redacción de normativas (leyes, decretos, reglamentos) o en documentos como el requerido en esta consultoría. La experiencia de trabajo se valorará con 2 puntos por cada trabajo, hasta 20 puntos.	20
	Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales, siendo la experiencia requerida mayor a los 6 meses. 5 puntos por experiencia hasta 10 puntos.	10
	Sub total	<b>50</b>
	<b>Profesional 2: Un/a especialista en Gestión de Personas</b>	
	Formación universitaria de grado. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en materia de gestión de personas. 5 puntos por curso de pos grado en personas hasta 10 puntos.	10
	Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años.	10
	Experiencia profesional específica en labores relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el ámbito público (preferentemente) ya sea como funcionario/a o consultor/a. Si tuviera experiencia de 3 años como funcionario público serán 5 puntos. Si tuviera experiencia como consultor deberán computarse trabajos de consultoría por más de 6 meses, valiendo 5 puntos cada consultoría hasta 20 puntos. El CTE podrá evaluar con base en estos términos la experiencia de funcionario y consultor.	20
	Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales.	5
	Sub total	<b>45</b>
Sub total CV de Profesionales		<b>95</b>
Total General		<b>100</b>

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

<b>Control de documentación requerida</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>Evaluación</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° 040-C1-2017 Manual Inducción SFP**

**“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para elaborar un manual de inducción dirigido a directivos y al funcionariado público.”**

**SECCIÓN C.**

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

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su su propuesta técnica, los Curriculum Vitae con documentos respaldatorios de los profesionales del Equipo técnico , 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 de la Propuesta Técnica y los Curriculum Vitae con documentos respaldatorios de los profesionales del Equipo técnico .
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y los Curriculum Vitae con documentos respaldatorios de los profesionales del Equipo técnico .
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y los Curriculum Vitae con documentos respaldatorios de los profesionales del Equipo técnico
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 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 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 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:

- Presentación de todos los ítemes de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades requeridas
- Cronograma de ejecución adecuado y realizable
- Método de trabajo con sus principales características descritas con calidad, claridad y pertinencia.

## 2.3. CV INSTITUCIONAL

(es parte de las documentaciones legales administrativas)

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado (doc. respaldatorios: Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado o en su defecto, copia de las tres últimas DDJJ del IVA), para lo cual se presentarán copia de los balances de los dos últimos ejercicios fiscales presentados ante la Subsecretaría de Tributación.
- Experiencias de trabajo en materia de control interno, gestión por procesos, gestión de riesgos y controles, o mandatos similares, de los últimos diez años.

## 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, deberán presentar sus CV con el formato proveído, resaltándola formación académica requerida; todas las experiencias específicas relacionadas a las actividades de la consultoría, sus documentos respaldatorios.

## 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.

La Propuesta Económica deberá contener 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 45 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

**Planilla 1.** Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución

- Desagregado de días y valores de honorarios de consultoría

**Planilla 2.**

- Costo por productos/Actividades/tareas/responsables
- 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).
- Adjuntar el cronograma general de ejecución.