

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 041-C1-2017 Manual de Concursabilidad**

Asunción, 14 de Julio de 2017

“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para actualizar el Manual de Concursabilidad”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: <u>PERSONAS FÍSICAS</u> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Lunes 31 de Julio de 2017 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 54.720.000 Gs. (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (cuatro) 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: <u>Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal.</u> 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 19 de Julio de 2017 - 17:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Jueves 20 de Julio de 2017 - 15:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

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

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

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 041-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:** llamadoaconcurs@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/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

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

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

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

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza:La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 4	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 041-C1-2017 Manual de Concursabilidad****“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para actualizar el Manual de Concursabilidad”****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 se ha identificado la necesidad de actualizar el Manual de Concursabilidad a la luz de las nuevas reglamentaciones generadas posteriormente a la publicación del documento. La estructura actual del documento comprende cuatro secciones: I. Precisiones conceptuales; II. Aspectos generales de los concursos; III. Proceso de selección; IV. Portal Único de Empleo Público “Paraguay Concurso” y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA). Estas secciones se mantendrán y se deberá agregar una nueva que recoja buenas prácticas en prevención de sesgos y discriminaciones en procesos de reclutamiento y selección en los concursos de la función pública. El llamado busca la contratación de un/a consultor/a que esté familiarizado con los procesos de concursos públicos, en sus diferentes modalidades.

II. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el contenido del Manual de Concursabilidad de la SFP para adecuarlo a las nuevas reglamentaciones vigentes y a las mejores buenas prácticas en materia de concursos públicos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las mejoras necesarias y la información que debe actualizarse y proponer la redacción de los cambios necesarios.
2. Redactar la nueva versión del Manual de Concursabilidad incorporando los cambios acordados.
3. Redactar ideas fuerzas para incorporarlos al manual.

IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Planificación de las actividades a ser desarrolladas: metodología de trabajo, reuniones previstas, cronograma del proceso de actualización y de elaboración de nuevas secciones
2. Revisión y análisis del marco normativo de la función pública sobre Concursabilidad.
3. Actualización del texto del Manual y agregado de nuevas secciones según lo acordado en base a la propuesta aprobada.
4. Revisión participativa de cada capítulo con el equipo contraparte de la SFP y del PDG.
5. Ajustes al texto según lo establecido en las reuniones de revisión.
6. Redacción de la versión final del Manual.
7. Presentación de la versión final del Manual a las contrapartes de la SFP y del PDG.
8. Registrar la participación en las reuniones y/o entrevistas de trabajo en los formatos establecidos por CEAMSO y el PDG.
9. Registrar fotográficamente los momentos clave del proceso de actualización del Manual para contar con insumos para gacetillas informativas y memorias del proceso.
10. Presentación de propuestas de mensajes a ser incorporados en el nuevo manual.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 10 días	10 %
2.	Texto del Manual actualizado. Presentación para revisión.	A los 40 días	45 %
3.	Versión consolidada del Manual con todos sus capítulos aprobados	A los 90 días	45 %
4.	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	0 %
Total en %			100 %

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

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 oferente que resulte adjudicado deberá:

- 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 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 marco de la consultoría.

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 USAID - CEAMSO**RDC N° 041-C1-2017 Manual de Concursabilidad****“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para actualizar el Manual de Concursabilidad”****SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

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

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**Profesional 1: Un/a profesional especialista en Derecho Administrativo y/o Gestión de Personas**

- **Perfil académico**
 - Formación universitaria.
- **Perfil técnico**
 - Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de afines a lo requerido por los TDRs. 5 puntos por curso de pos grado hasta 10 puntos.
 - Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años, 1 punto más por año hasta 15 puntos.
 - 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 5 puntos por cada trabajo, hasta 25 puntos.
 - 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 en consultorías de temas de género de más de 6 meses, 5 puntos por consultoría hasta 10 puntos.
 - Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales. 5 puntos por experiencia mayor de 6 meses hasta 10 puntos

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

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

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	10
	CV DEL PROFESIONAL	90
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

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

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

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALE
Propuesta Técnica	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades.1 a 2.5 según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	2,50
	Método de trabajo con sus principales características descriptas. 1 a 5 según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	5
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable.1 a 2.5 según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	2,50
Sub total Propuesta Técnica		10
CV del Profesional	Profesional 1: Un/a profesional especialista en Derecho Administrativo y/o Gestión de Personas	
	Formación universitaria.(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de afines a lo requerido por los TDRs. 5 puntos por curso de pos grado hasta 10 puntos.	10
	Experiencia profesional general de al menos 7 años. 10 puntos por 7 años, 1 punto más por año hasta 15 puntos.	15
	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 5 puntos por cada trabajo, hasta 25 puntos.	25
	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 en consultorías de temas de género de más de 6 meses, 5 puntos por consultoría hasta 10 puntos.	10
	Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales. 5 puntos por experiencia mayor de 6 meses hasta 10 puntos	10
Sub total CV del Profesional		90
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

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

P: Presenta **NP:** No Presenta

S: Satisface **NS:** No satisface

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 041-C1-2017 Manual de Concursabilidad****“Consultoría de Apoyo a la Secretaría de la Función Pública-SFP para actualizar el Manual de Concursabilidad”****SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, su propuesta técnica y su propuesta económica.

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.

La **presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

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

Juego 2:

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

Juego 3:

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

Cada juego deberá estar correctamente archivado, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el ofrente y el contenido.

Los tres juegos de documentaciones deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza 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 FÍSICAS**

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>

- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta 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:

- La Metodología General de ejecución del trabajo, con énfasis en transmitir conocimientos relacionados al tema del Gobierno Abierto, considerando principalmente el enfoque a aplicar.
- Un Plan de Trabajo detallado con el cronograma del curso, la composición de los mismos, con detalle de cómo se desarrollarán y transmitirán la idea y el del Tercer Plan del Gobierno Abierto.

2.3. PROPUESTA ECONÓMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.