

ProBiCo
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO - PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 001-16-2019 Asesor.y AT Capac.de SENABICO

Asunción, 01 de Febrero de 2019

“CONSULTORÍA PARA PROVEER SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA SENABICO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Departamento de Estado de los Estados Unidos - Oficina INL	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO
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 14 de Febrero de 2019 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 198.000.000 Gs. (CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 9 (nueve) 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/Tte.Ramírez Torres Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL Remitir a las direcciones 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 6 de Febrero de 2019 - 15:00 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 8 de Febrero de 2019 - 11:30 hs.

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.

I. 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 001-16-2019, 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:** llamadoacurso@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/ Tte. Ramírez Torres – 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° 80016513-6
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/PROBICO 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.

II. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS- PERSONAS JURÍDICAS	
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.

III. **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 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 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS

ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE CVs y LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	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
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 8	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 9	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

ProBiCo
**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO - PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS
CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN”**

RDC N° 001-16-2019 Asesor.y AT Capac.de SENABICO

**“CONSULTORÍA PARA PROVEER SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA SENABICO
PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN”**

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 Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (ProBiCo) del Departamento de Estado de los Estados Unidos – Oficina de INL (*International Narcotics Law Enforcement*) es implementado por el Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO).

El objetivo del Programa es contribuir al fortalecimiento de la SENABICO mejorando su efectividad en el desarrollo de su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, y de esta manera establecer un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta en la administración de bienes incautados y comisados.

Para lograr este propósito se trabaja en seis áreas fundamentales con objetivos estratégicos definidos que son:

1. Desarrollar y fortalecer la estructura organizacional de la SENABICO.
2. Mejorar el sistema de registros de la SENABICO.
3. Desarrollar y perfeccionar el marco regulatorio de la SENABICO
4. Aumentar el uso apropiado de la ley de activos incautados por los actores principales utilizados por la SENABICO, por el Ministerio Público y por el Poder Judicial entre otros.
5. Establecer mecanismos de disposición de activos y procedimientos para los ingresos de activos incautados.
6. Concienciar a la ciudadanía en el rol de la SENABICO e informar al público las nuevas acciones.

En este sentido, en la búsqueda de lograr el cumplimiento del objetivo 1, se contratará una firma consultora con experiencia en procesos de fortalecimiento de la gestión de instituciones públicas, en específico en temas como gestión por procesos, gestión del talento humano y desarrollo de estructura organizacional, de manera que permita a la SENABICO sea una institución pública capaz de lograr sus objetivos misionales.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar asistencia técnica a la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (ProBiCo) en el desarrollo de su modelo de gestión por procesos, en la mejora de su proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y en la adecuación de su estructura organizacional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. 1. Desarrollo del modelo de gestión por procesos de la institución, incluyendo el desarrollo de sus procedimientos y políticas de gestión necesarias, para sus áreas misionales y otras áreas que resulten imprescindibles para el logro de sus objetivos misionales.

2. 2. Desarrollar el proceso y los procedimientos necesarios para la implementación de la actividad de incorporación de recursos humanos calificados y con el perfil adecuado para la SENABICO, a través de concursos públicos que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
3. 3. Desarrollar una estructura organizacional, acorde al modelo de gestión por procesos desarrollado, que permita a la SENABICO un funcionamiento eficaz y eficiente, acorde a su marco normativo.

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. A través de un trabajo participativo con los directivos y técnicos de las diferentes áreas de trabajo, se elaborará el mapa de procesos de la entidad (macroprocesos, procesos y sus correspondientes subprocesos), discriminando aquellos de carácter misional, estratégicos y de apoyo.
2. Elaborar las actividades y procedimientos de gestión, así como las políticas que sean necesarias para implementar los procesos/subprocesos de las áreas misionales y que corresponda a aquellos otros procesos identificados como críticos para la gestión institucional.
3. Para los procedimientos misionales y los relativos al desarrollo del sistema de registro de inventario de bienes incautados y decomisados, se deberá realizar un análisis de riesgo, en especial de riesgo de corrupción, y se propondrán las medidas de gestión del riesgo que sean necesarias. En esta actividad deberá trabajar de manera coordinada con los consultores jurídicos y con la empresa que desarrollará el sistema informatizado de inventario.
4. Desarrollar los procesos y procedimientos aplicables a la realización de concursos públicos para el llamado, selección e incorporación de funcionarios al plantel de la SENABICO, garantizando el cumplimiento de los estándares de la Secretaría de la Función Pública para dicho proceso.
5. Apoyar la primera realización de concursos públicos de la entidad, implementando los procesos establecidos en la actividad anterior.
6. Trabajando en forma coordinada con el consultor jurídico del programa, y a partir de sus hallazgos en cuanto a requerimientos establecidos en el marco normativo, desarrollará los procedimientos que sean necesarios para fortalecer el trabajo de las áreas misionales.
7. Desarrollar una propuesta de estructura (organigrama) institucional, requisitos y descripciones de trabajo para todas las posiciones con enfoque de proceso mientras se apoya el reclutamiento efectivo de personal.
8. Trabajando coordinadamente con el consultor jurídico del Programa, se elaborará una propuesta del proceso de implementación de aquellos mecanismos permanentes de coordinación y comunicación, que existan entre SENABICO y otras oficinas clave (como la Corte Suprema, el Ministerio Público, el Banco Central, SEPRELAD, SET).

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Mapa de procesos de la institución, que refleja sus macroprocesos, procesos y subprocesos, clasificados en misionales, estratégicos y de apoyo, validados por las autoridades de la SENABICO.	30 días posterior a la contratación	15 %
2.	Definir los procesos y procedimientos para la realización del primer concurso público para la incorporación de recursos humanos en la SENABICO, según las vacancias existentes, contemplando la elaboración de los perfiles de cargos y la realización del concurso a través del Portal del SICCA.	60 días posterior a la contratación	15 %
3.	Desarrollo de las actividades y procedimientos de trabajo para los procesos misionales de la institución, más aquellos procesos identificados como claves y que concurren para el logro de los objetivos de la institución, hasta un máximo de 20 procedimientos que sean identificados como prioritarios. En esta actividad deberá trabajar coordinadamente con el consultor jurídico para incorporar sus sugerencias en función al marco normativo. Para el desarrollo de estos procedimientos prioritarios, más los que resulten necesarios para el desarrollo del sistema de inventario de bienes incautados y decomisados, se deberá realizar la identificación de riesgos principales, en especial de corrupción, se los priorizará y se establecerán las medidas de gestión que sean necesarias.	90 días posterior a la contratación	30 %

4.	Propuesta de estructura (organigrama) institucional, requisitos y descripciones de trabajo para las posiciones principales con enfoque de proceso, aprobado por las contrapartes de la SENABICO.-Se elaborará el Manual de Organización (descripciones de funciones a nivel de dependencia) para un máximo de 50 dependencias de la institución.-Elaboración de los Manuales de Puestos-Descripciones de Puestos de Trabajo hasta un máximo de 70 (setenta) puestos de la organización.	120 días posterior a la contratación	20 %
5.	Propuesta del proceso de implementación de los mecanismos permanentes de coordinación y comunicación, que existan entre SENABICO y otras oficinas clave (como la Corte Suprema, el Ministerio Público, el Banco Central, SEPRELAD, SET), para lo cual coordinará su trabajo con el especialista jurídico.	240 días posterior a la contratación	20 %
Total en %			100 %

*El cronograma indica fechas tope de presentación de los Productos Entregables, posteriores a la fecha de firma de contrato.

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y PDF y enviado por correo electrónico a los correos del Coordinador del Programa César Pastore (cpastore@ceamso.org.py) y al Asistente Técnico Isaac Almirón (ialmiron@ceamso.org.py), debiendo contener la conformidad del funcionario/a designado en representación de la contraparte- SENABICO.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión del trabajo de la empresa consultora estará a cargo de la Coordinación del Programa de Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (ProBiCo). Así mismo, tiene a su cargo la aprobación final de los entregables presentados por la empresa consultora deberán contar con la conformidad del funcionario/a designado por la SENABICO.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El/la Proveedor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO o en SENABICO.

IX. LOGÍSTICA

El Programa ProBiCo proporcionará toda la información de contexto y necesarias para la realización del trabajo. El/la Proveedor/a se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadora, Internet, teléfono, otros).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por precio fijo. El servicio de consultoría será de 9 (nueve) meses, a partir de la fecha de firma del Contrato.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará contra entrega de los productos entregables, que demuestren la conformidad del funcionario/a designado por la SENABICO. El documento entregado debe ser en medio magnético enviado por correo electrónico a los correos del Coordinador del Programa César Pastore (cpastore@ceamso.org.py) y al Asistente Técnico Isaac Almirón (ialmiron@ceamso.org.py) según Condiciones de Pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de la solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasará los 10 días.

ProBiCo
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO - PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN

RDC N° 001-16-2019 Asesor.y AT Capac.de SENABICO

“CONSULTORÍA PARA PROVEER SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA A LA SENABICO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN”

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:

- Experiencia en proyectos de asistencia a instituciones públicas en desarrollo de modelo de gestión por procesos y/o gestión de calidad (comprobables).
Dos puntos por cada experiencia, hasta 10 P.
- Experiencia en proyectos de asistencia a instituciones públicas en el diseño de estructura y desarrollo organizacional (verificables)
Dos puntos por cada experiencia, hasta 10 P.

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

Equipo de Trabajo

- **Especialista en gestión por procesos y desarrollo organizacional**
 - Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para entidades del estado en el desarrollo de sistemas de gestión y administración de riesgos para entidades públicas, en el marco de implementación de sistema de control interno (MECIP), y/o de sistemas de calidad (ISO Versión 2015)
 - Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el desarrollo de sistemas de gestión por procesos y/o de sistemas de calidad en entidades públicas
 - Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en asistencia a instituciones públicas en el desarrollo de estructuras organizacionales.
- **Especialista en Recursos Humanos y Gestión del Talento Humano**
 - Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el fortalecimiento de la gestión del talento humano

Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el fortalecimiento de la gestión del talento humano en instituciones públicas

Se asignarán 2 (dos) puntos por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en asistencia a instituciones públicas en procesos de identificación de las necesidades de incorporación de recursos humanos, elaboración de perfiles de cargos y procesos de concursabilidad según requerimientos de la Secretaría de la Función Pública

Observaciones: este es el equipo mínimo solicitado, el oferente podrá proponer consultores adicionales, indicando claramente su rol en el equipo consultor y a que criterio de evaluación corresponde su perfil profesional.

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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético		
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad		
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.		
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	20
	CV INSTITUCIONAL	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	60
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	Plan de trabajo propuesto	10
	Cronograma de Trabajo propuesto	10
Sub total Propuesta Técnica		20
CV Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de asistencia a instituciones públicas en desarrollo de modelo de gestion por procesos y/o gestión de calidad (comprobables). Dos puntos por cada experiencia, hasta 10 P. 	10
	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de asistencia a instituciones públicas en el diseño de estructura y desarrollo organizacional (verificable) Dos puntos por cada experiencia, hasta 10 P. 	10
Sub total CV Institucional		20
CV de los profesionales	EQUIPO DE TRABAJO	
	Especialista en gestión por procesos y desarrollo organizacional	
	Se asignarán 2 (dos) puntos-hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para entidades del estado en el desarrollo de sistemas de gestión y administración de riesgos para entidades públicas, en el marco de implementación de sistema de control interno (MECIP), y/o de sistemas de calidad (ISO Versión 2015)	10
	Se asignarán 2 (dos) puntos -hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el desarrollo de sistemas de gestión por procesos y/o de sistemas de calidad en entidades públicas	10
	Se asignarán 2 (dos) puntos -hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en asistencia a instituciones públicas en el desarrollo de estructuras organizacionales.	10
	Sub total CV Profesional 1	30
	Especialista en Recursos Humanos y Gestión del Talento Humano	
	Se asignarán 2 (dos) puntos -hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el fortalecimiento de la gestión del talento humano.	10
	Se asignarán 2 (dos) puntos -hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en trabajos para el fortalecimiento de la gestión del talento humano en instituciones públicas.	10
	Se asignarán 2 (dos) puntos -hasta 10 P- por cada experiencia de trabajo comprobable (a través de certificados de trabajos anteriores) en asistencia a instituciones públicas en procesos de identificación de las necesidades de incorporación de recursos humanos, elaboración de perfiles de cargos y procesos de concursabilidad según requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.	10
Sub total CV Profesional 2		30
Sub total de Equipo Técnico		60
Total general		100

EVALUACION ECONOMICA (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.	N/A
Planilla 2. Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, desgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	N/A
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	N/A
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

ProBiCo
PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS - SENABICO - PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN

RDC N° 001-16-2019 Asesor.y AT Capac.de SENABICO

“CONSULTORÍA PARA PROVEER SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA A LA SENABICO PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIÓN”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

Juego 2: COPIA 1

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

Juego 3: COPIA 2

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 las pérdidas que

- **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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético**
- **Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad**
- **Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.**
- **Anexo 7. Curriculum Institucional.**

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
- Un Plan de Trabajo detallado con el cronograma estimado

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 (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, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos cinco (5) años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, citada en orden descendente (2015-2014-2013...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.

- Experiencia como capacitador y formador de equipos de trabajo, en áreas afines a la consultoría. Observaciones:
- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo.(indispensable)
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. .(indispensable)
- Por cada uno de los profesionales propuestos se debe presentar una nota compromiso en la cual los mismos se comprometen a realizar el trabajo, en caso que el OFERENTE proponente salga adjudicado.

Todo en un sobre, identificando debidamente el llamado RDC, el contenido y el OFERENTE.

2.5. 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.

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

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

Planilla de Costo y cronograma por producto

- Costo por productos/Actividades/tareas/responsables