

**Programa de Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (ProBiCo)**

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

RDC N° 003-16-2019 Sistema web de registro para la SENABICO

Asunción, 25 de Marzo de 2019

**“Consultoría para diseñar el sistema de registro y gestión de bienes para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> Departamento de Estado de los Estados Unidos - Oficina INL	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS-SENABICO.		
<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.			
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <p align="center"><b>Lunes 8 de Abril de 2019 hasta las 16:00 hs.</b></p>			
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <p align="center">240.000.000 Gs. ( DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES ) IVA Incluido.</p>			
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <p align="center">8 (ocho) meses</p>			
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:50%"> <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         </td> <td style="width:50%"> <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico:  <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> /  <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a> </td> </tr> </table>		<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	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>
<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	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>		
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.		
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos		
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  HASTA:Jueves 28 de Marzo de 2019 - 17:00 hs.	<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: Lunes 1 de Abril de 2019 - 16:00 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 Fortalecimiento de la SENABICO - ProBICo-. 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. – 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 003-16-2019, 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:** [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@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/ 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 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.

### III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

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

	-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 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.	

### 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 el ProBiCo. 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

<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 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 5</b>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 6</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 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 8</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 9</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 Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados  
(ProBiCo)**

**RDC N° 003-16-2019 Sistema web de registro para la SENABICO**

**“Consultoría para diseñar el sistema de registro y gestión de bienes para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).”**

**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.

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 sus procesos internos y su sistema de control interno y anticorrupción, para prevenir desvíos de la gestión y actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones.

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 desarrollar un sistema que le permita a la institución ordenar y transparentar la gestión de los bienes administrados se impulsará la siguiente consultoría. Así mismo, será importante que el equipo contratado tenga un acompañamiento continuo por parte del especialista jurídico del Programa.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar, desarrollar e Implementar un Sistema Web de Registro y Gestión de Bienes para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Facilitar el registro y agilizar la actualización de los datos de los bienes incautados y decomisados por parte de la Secretaría.
2. Estandarizar el proceso de ingreso y validación de los datos sobre los bienes incautados y decomisados, a fin de lograr una mayor calidad de la información

3. Producir y disponibilizar información en tiempo oportuno sobre el estado en que se encuentran los bienes en relación a los procesos administrativos y legales, las condiciones de uso de los bienes, así como la ubicación de cada bien incautado y decomisado.
4. Brindar información oportuna y actualizada sobre el valor económico de los bienes, a fin apoyar los procesos de tomas de decisiones de la SENABICO.

#### **IV. ACTIVIDADES**

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

1. Elaborar el plan de trabajo
  - 1.1. Analizar y planificar las actividades, y definir un calendario de los hitos principales del proyecto
2. Diseñar las especificaciones funcionales y técnicas del sistema.
  - 2.1. Realizar el relevamiento de funcionalidades que debe contemplar el sistema
  - 2.2. Efectuar el análisis de requerimientos técnicos y funcionales.
  - 2.3. Diseñar y documentar las especificaciones de la estructura de la base de datos y las clases principales del sistema.
  - 2.4. Diseñar la interfaz de usuario y el esquema de navegación del sistema.
  - 2.5. Elaborar documentos técnicos de diseño.
3. Desarrollar componentes generales de administración, seguridad y configuraciones
  - 3.1. Desarrollar las configuraciones de seguridad del sistema con un esquema basado en usuarios, roles y permisos
  - 3.2. Desarrollar las configuraciones generales del sistema y la gestión de las tablas de administración
  - 3.3. Desarrollar el módulo de administración de usuarios (creación, habilitación, bloqueo, establecimiento de contraseñas, etc.)
4. Desarrollar Módulo de Manejo de los vehículos incautados
  - 4.1. Desarrollar las funcionalidades de carga de bienes. Permitir la generación de un código estructurado a partir de los datos del bien. Debe poder adjuntarse documentación relacionada al bien
  - 4.2. Desarrollar las funcionalidades que permitan etiquetar los bienes, mediante el uso de códigos QR, en forma ágil y eficiente
  - 4.3. Permitir el manejo de las localizaciones de los bienes y tipos de localizaciones, permitiendo un número ilimitado de depósitos
  - 4.4. Desarrollar los componentes para el registro del traslado de bienes.
  - 4.5. Debe quedar registrada la fecha de salida de un sitio y la fecha de ingreso a otro sitio, así como los responsables de la salida e ingreso. Debe poder adjuntarse documentación que avale la transferencia
  - 4.6. Desarrollar las funcionalidades de consulta, visualización del bien, permitiendo revisar el historial del bien, desde su registro
  - 4.7. Desarrollar las funcionalidades de manejo de seguro del vehículo. Permitir adjuntar contratos de seguros
  - 4.8. Desarrollar las funcionalidades de manejo de la entrega en uso provisional de bienes, con documentos respaldatorios firmados digitalmente
  - 4.9. Desarrollar reportes de bienes incautados, con diferentes criterios de agrupación, filtros por tipo y por rango de fecha
5. Desarrollar Módulo de Manejo de Muebles y Equipos Incautados
  - 5.1. Desarrollar las funcionalidades de carga de bienes. Permitir la generación de un código estructurado a partir de los datos del bien. Debe permitir el manejo de bienes compuestos de elementos.
  - 5.2. Desarrollar una funcionalidad que permita etiquetar los bienes, en forma ágil y eficiente.
  - 5.3. Permitir el manejo de las localizaciones de los bienes y tipos de localizaciones, permitiendo un número ilimitado de depósitos
  - 5.4. Desarrollar los componentes para el registro del traslado de bienes.
  - 5.5. Debe quedar registrada la fecha de salida de un sitio y la fecha de ingreso a otro sitio, así como los responsables de la salida e ingreso. Debe poder adjuntarse documentación que avale la transferencia.
  - 5.6. Desarrollar las funcionalidades de consulta, visualización del bien, permitiendo revisar el historial del bien, desde su registro
  - 5.7. Desarrollar reportes de bienes incautados, con diferentes criterios de agrupación, filtros por tipo y por rango de fecha.
6. Desarrollar Módulo de Manejo de Inmuebles Incautados

- .6.1. Desarrollar las funcionalidades de carga de inmuebles. Permitir la generación de un código estructurado a partir de los datos del bien. Debe permitir el manejo de bienes compuestos de elementos. Debe permitir adjuntar documentos de respaldo.
- .6.2. Permitir la carga de bienes dependientes del inmueble.
- .6.3. Permitir el manejo de las localizaciones de los inmuebles, con geolocalización.
- .6.4. Debe permitir la introducción de fotos del inmueble
- .6.5. Desarrollar las funcionalidades de consulta, visualización del bien, permitiendo revisar el historial del bien, desde su registro.
- .6.6. Desarrollar reportes de bienes incautados, con diferentes criterios de agrupación, filtros por tipo y por rango de fecha.
- .7. Desarrollar Módulo de manejo de subastas
  - .7.1. Cargar datos de subastas con fecha y bienes a ser subastados, montos iniciales, entre otros datos. Permitir la introducción de documentos respaldatorios.
  - .7.2. Registrar en el historial del bien la venta por subasta, la identificación del comprador, el monto.
  - .7.3. Desarrollar reportes de subastas que incluyan todos los datos de los bienes subastados, con filtros y por rangos de fecha.
- .8. Realizar manuales de uso y administración del sistema
- .9. Realizar las pruebas del sistema con participación de los usuarios de la SENABICO
- .10. Capacitar al administrador y usuarios del sistema, en coordinación con las contrapartes de la SENABICO

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de Trabajo.	15 días posterior a la firma de contrato	20 %
2.	Documentos de diseño de la arquitectura del sistema, de la base de datos y de las clases del sistema.	40 días posterior a la firma de contrato	10 %
3.	Códigos fuente del Módulo de administración, seguridad y configuraciones, entregado a la SENABICO. Aplicación instalada en ambiente de homologación.	70 días posterior a la firma de contrato	10 %
4.	Códigos fuente del Módulo de vehículos incautados entregado a la SENABICO. Aplicación instalada en ambiente de homologación.	110 días posterior a la firma de contrato	10 %
5.	Códigos fuente del Módulo de muebles y equipos incautados entregado a la SENABICO. Aplicación instalada en ambiente de homologación.	150 días posterior a la firma de contrato	10 %
6.	Código fuente del Módulo de inmuebles incautados entregado a la SENABICO. Aplicación instalada en ambiente de homologación.	180 días posterior a la firma de contrato	10 %
7.	Código fuente del Módulo de Subastas entregado a la SENABICO. Aplicación instalada en ambiente de homologación.	210 días posterior a la firma de contrato	10 %
8.	Informes de capacitación. Informe final, incluyendo todos los códigos fuente actualizados con las últimas modificaciones.	240 días posterior a la firma de contrato	20 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

***Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF.***

## VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

La empresa contratada deberá entregar a la SENABICO los códigos fuente de todos los programas desarrollados para implementar el sistema.

Asimismo, el la empresa contratada deberá otorgar a la SENABICO una licencia de uso y modificación del software desarrollado por la firma para implementar el sistema.

Todos los componentes de software de terceras partes, que sean empleados en la programación del sistema, deberán ser de uso y distribución gratuitos, y deberán estar disponibles bajo los términos de licencias de software libre, tales como GNU GPL, Apache License, BSD, MIT, etc.

Todas las aplicaciones deberán poder funcionar sobre la plataforma Java 8 o Java 9.

Todas las aplicaciones web desarrolladas deberán poder ejecutarse sobre cualquier Java Web Application Server / Servlet Container (Tomcat, Jetty, WildFly, etc.).

Las aplicaciones deberán poder trabajar cualquier gestor de base de datos que determine la Secretaría Nacional de

Administración de Bienes Incautados y Comisados:

- PostgreSQL
- MySQL
- Oracle
- Microsoft SQL Server

Las aplicaciones web deberán emplear una arquitectura de desarrollo Model View Controller (MVC) o equivalente. Las interfaces de los web services a ser desarrollados, si los hubiere, deberán ser RESTful.

La empresa contratada deberá proponer una metodología de desarrollo que esté conforme a los principios del Agile Development. Todos los programas desarrollados deberán manejarse con un sistema de control de versiones como GIT, Subversion o similar. El manejo de incidencias, errores, pedidos de modificaciones y nuevas funcionalidades deberá gestionarse con una herramienta de seguimiento como Redmine, Bugzilla o similar.

## **VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Los trabajos serán supervisados bajo la persona designada por la SENABICO y coordinada por la Dirección del Programa.

## **VIII. LUGAR DE TRABAJO**

Los trabajos de relevamiento de datos, reuniones técnicas y estratégicas con los funcionarios de la SENABICO, las entrevistas con los usuarios y las capacitaciones deberán realizarse en las instalaciones de la Secretaría, o en los lugares que la Secretaría determine.

Los trabajos técnicos de diseño y desarrollo correrán por cuenta la empresa contratada, en el lugar que ésta disponga. La empresa contratada deberá disponer de todos los elementos de trabajo y herramientas que sean necesarios (servidores, computadoras, software, insumos de oficina, etc.).

## **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, proyector, pantalla y 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 tendrá una duración estimada de 8 meses, a partir de la firma del Contrato.

## **XII. GARANTÍA**

No Aplica

## **XIII. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán no sin antes los productos sean validados por la contraparte institucional, así como la aprobación del Director del Programa.



**Programa de Fortalecimiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (ProBiCo)**

**RDC N° 003-16-2019 Sistema web de registro para la SENABICO**

**“Consultoría para diseñar el sistema de registro y gestión de bienes para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).”**

**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:

- Al menos 5 casos de éxito en trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos web, con plataformas basadas en tecnología Java, empleando arquitectura MVC, los últimos 5 años, indistintamente en el sector público o en el sector privado (2 puntos por cada caso de éxito).
- Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas basados exclusivamente en componentes y plataformas open source (2 puntos por cada caso de éxito)
- Al menos 5 casos de implementación exitosa de sistemas informáticos con tecnología web para entidades del sector público, en los últimos 5 años (1 punto por cada caso de éxito, máximo 5 puntos).
- Experiencia en la implementación de al menos 2 sistemas informático con manejo de inventario de bienes en el sector público, utilizando códigos de barra, códigos QR o similares (2,5 puntos por cada sistema).

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

**a. Experiencia y Capacidad del Gerente Técnico del Proyecto**

- **Formación Académica: Licenciatura en Informática, Análisis de Sistemas, o Ingeniería Informática**
- **Experiencia como coordinador tecnológico de proyectos de implementación de sistemas para el sector público**  
Al menos 2 experiencias de de coordinación en proyectos vinculados al sector público (5 puntos por cada experiencia)
- **Experiencia relevante en el diseño y desarrollo de sistemas para el sector público**  
Debe contar al menos con 5 experiencias comprobadas en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos para entidades del sector público, detallando los proyectos específicos y los roles desempeñados en cada proyecto. (2 puntos por cada experiencia)
- **Experiencia relevante en la implementación de sistemas utilizando plataformas y herramientas open Source**  
Al menos 5 proyectos implementados con gestores de bases de datos, plataformas de desarrollo y herramientas de software open source. (2 puntos por cada proyecto)

- **Experiencia en el diseño e implementación de aplicaciones Web basadas en tecnología Java y arquitectura MVC**

Al menos 2 proyectos implementados sobre plataformas web basadas en Java con arquitectura de software MVC (5 puntos por cada proyecto)

**b. Experiencia y Capacidad de Desarrollador**

- **Formación Académica:**

- Profesional o estudiante universitario de último año de Licenciatura o Ingeniería Informática.

- **Experiencia laboral en Análisis y desarrollo/programación de Sistemas**

Al menos 2 años de experiencia (2,5 puntos por cada año de experiencia)

- **Experiencia relevante en la implementación de sistemas utilizando plataformas y herramientas open Source**

Al menos 2 proyectos implementados con gestores de bases de datos, plataformas de desarrollo y herramientas de software open source. ( 5 puntos por cada experiencia)

- **Experiencia en implementación de aplicaciones Web basadas en tecnología Java y arquitectura MVC**

Al menos 1 proyectos implementados sobre plataformas web basadas en Java con arquitectura de software MVC

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ ProBiCo. Y el listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del ProBiCo/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas técnica y económica.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en dos etapas:

**1ª Etapa:** la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación de los personales asignados al Equipo Técnico).

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación de la propuesta técnica y los curriculums vitae recomendando realizar una negociación técnica, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

**2ª. Etapa:** está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

**1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	<b>DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PERSONAS JURÍDICAS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
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	10
	CV INSTITUCIONAL	30
	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
<b>Propuesta Técnica</b>	Enfoque técnico y metodológico de la Propuesta Técnica	10
Sub total Propuesta Técnica		<b>10</b>
<b>CV Institucional</b>	<b>Experiencia en aplicaciones Web con tecnología Java</b> Al menos 5 casos de éxito en trabajos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos web, con plataformas basadas en tecnología Java, empleando arquitectura MVC, los últimos 5 años, indistintamente en el sector público o en el sector privado (2 puntos por cada caso de éxito).	10
	<b>Experiencia en desarrollo con herramientas open source</b> Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas basados exclusivamente en componentes y plataformas open source (2 puntos por cada caso de éxito)	10
	<b>Experiencia relevante en implementación de sistemas en el sector público</b> Al menos 5 casos de implementación exitosa de sistemas informáticos con tecnología web para entidades del sector público, en los últimos 5 años (1 punto por cada caso de éxito, máximo 5 puntos).	5
	Experiencia en la implementación de al menos 2 sistemas informático con manejo de inventario de bienes en el sector público, utilizando códigos de barra, códigos QR o similares (2,5 puntos por cada sistema).	5
Sub total CV Institucional		<b>30</b>
<b>CV de los Profesionales</b>	<b>Experiencia y Capacidad del GERENTE TÉCNICO DEL PROYECTO</b>	
	Licenciatura en informática, Análisis de Sistemas o Ingeniería Informática.	Cumple / No Cumple
	<b>Experiencia como coordinador tecnológico de proyectos de implementación de sistemas para el sector público.</b> Al menos 2 experiencias de de coordinación en proyectos vinculados al sector público (5 puntos por cada experiencia)	10
	<b>Experiencia relevante en el diseño y desarrollo de sistemas para el sector público.</b> Debe contar al menos con 5 experiencias comprobadas en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos para entidades del sector público, detallando los proyectos específicos y los roles desempeñados en cada proyecto. (2 puntos por cada experiencia)	10
	<b>Experiencia relevante en la implementación de sistemas utilizando plataformas y herramientas open Source</b> Al menos 5 proyectos implementados con gestores de bases de datos, plataformas de desarrollo y herramientas de software open source. (2 puntos por cada proyecto)	10
	<b>Experiencia en el diseño e implementación de aplicaciones Web basadas en tecnología Java y arquitectura MVC</b> Al menos 2 proyectos implementados sobre plataformas web basadas en Java con arquitectura de software MVC (5 puntos por cada proyecto)	10
	Sub total	<b>40</b>
	<b>Experiencia y Capacidad de DESARROLLADOR</b>	
	Profesional o estudiante universitario de último año de Licenciatura o Ingeniería Informática. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	<b>Experiencia laboral en Análisis y desarrollo/programación de sistemas</b> Al menos 2 años de experiencia (2,5 puntos por cada año de experiencia)	5
	<b>Experiencia relevante en la implementación de sistemas utilizando plataformas y herramientas open Source</b> Al menos 2 proyectos implementados con gestores de bases de datos, plataformas de desarrollo y herramientas de software open source. ( 5 puntos por cada experiencia)	10
	<b>Experiencia en implementación de aplicaciones Web basadas en tecnología Java y arquitectura MVC</b> Al menos 1 proyectos implementados sobre plataformas web basadas en Java con arquitectura de software MVC	5
	Sub total	<b>20</b>
	Sub total CV de Profesionales	
Total General		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (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° 003-16-2019 Sistema web de registro para la SENABICO**

**“Consultoría para diseñar el sistema de registro y gestión de bienes para la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO).”**

**SECCIÓN C.**

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

**1. LA PRESENTACIÓN.**

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

La presentación se deberá hacer en formato **IMPRESO** y en formato **DIGITAL**.

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

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

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

**Juego 3:**

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

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

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

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

**La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

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

**2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

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

**2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS  
PERSONAS JURÍDICAS**

- **Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales 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 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.PROPOSTA 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:

- **Enfoque técnico y metodológico de la Propuesta Técnica.**

**\*\*Se evalúa si la propuesta técnica responde coherentemente a las actividades y los productos definidos en el TDR, y si propone una metodología apropiada para lograr los objetivos.**

## **2.3.CV INSTITUCIONAL**

- **Experiencias con proyectos y/o consultorías vinculadas a comunicación corporativa desarrolladas para organizaciones de la sociedad civil y/o universidades.**
- **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).**

## **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:

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, IVA incluido, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

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

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