

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 008-C1-2019 Consultor Senior de apoyo técnico a la DNA**

Asunción, 21 de Junio de 2019

**“Consultor(a) senior internacional de apoyo técnico a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) del Paraguay para asesorar, implementar y fortalecer el Programa Operador Económico Autorizado (O-E-A)”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS FÍSICAS</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>  <span style="background-color: #00FF00; padding: 2px;"><b>LUNES 22 DE JULIO DE 2019 HASTA LAS 12:00 HS.</b></span>	
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 12 (doce) meses	
<b>6. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <b>6.1 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. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>9. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>10. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  <b>HASTA: Lunes 1 de Julio de 2019 - 17:00 hs.</b>	<b>12. 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:</b> <b>Lunes 8 de Julio de 2019 - 17:00 hs.</b>

**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 PDG. – 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, 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 008-C1-2019**, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta medio día 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 DÓLARES AMERICANOS.
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:
  - 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.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
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° CD443-3-4219-18
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 idóneos.

## III. CAPACIDAD 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.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
2.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y administración de sus bienes y otros.	
3.	Curriculum Vitae	
4.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
5.	Certificado de cumplimiento tributario o similar vigente , actualizado	

### 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 LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
<b>ANEXO 5</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

**“Consultor(a) senior internacional de apoyo técnico a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) del Paraguay para asesorar, implementar y fortalecer el Programa Operador Económico Autorizado (O-E-A)”**

**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**

Desde 2014, el PDG ha brindado asistencia técnica a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) para el fortalecimiento institucional tanto en materia de estructura organizacional y funcional como el fortalecimiento de procesos misionales relativos al control de operaciones de comercio internacional basado en análisis de riesgos. En el marco de esta asistencia técnica, se diseñó -de manera conjunta con el equipo contraparte designado por la institución- un ‘Sistema de control de operaciones de importación y exportación con base en el análisis de riesgos’, el cual fue implementado de manera gradual y se extendió a todas las administraciones aduaneras del país.

En octubre de 2018, la DNA ha establecido mediante Resolución Nro. 94 el Programa del Operador Económico Autorizado (O-E-A) en la República del Paraguay. El programa consiste en el establecimiento de reglas y procedimientos para la certificación de operadores que cumplan requisitos en materia de seguridad de sus operaciones en la cadena logística internacional. El Operador Económico Autorizado es aquel operador de comercio exterior, que forma parte de la cadena logística internacional, que voluntariamente se adhiere al programa, incorporando estándares de seguridad en sus procesos y operaciones, por lo cual la Aduana certifica a su empresa como un socio confiable para el país y el mundo.

A través de la presente consultoría se pretende dar continuidad al apoyo técnico para el fortalecimiento de la DNA y, específicamente, para la implementación gradual efectiva del Programa O-E-A, mediante la contratación de un experto en temas aduaneros que asesore y haga seguimiento a la cooperación a ser brindada en la materia.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Brindar apoyo técnico especializado a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) del Paraguay para la implementación efectiva del Programa de Operador Económico Autorizado (O-E-A).

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Asesorar técnicamente a la DNA para la implementación del Programa O-E-A;
2. Elaborar estrategias de intervención con miras a la consolidación y fortalecimiento del Programa O-E-A;
3. Desarrollar la hoja de ruta de intervención necesaria, así como los pasos a seguir y los requerimientos técnicos idóneos para el objetivo de la presente consultoría;
4. Sustentar el desarrollo de las estrategias basada en buenas prácticas internacionales;
5. Gestionar enlaces locales como esfuerzos internacionales similares (OMA-O-E-A y otros);
6. Sugerir, recomendar y supervisar los procesos de elaboración de normas, reglamentaciones o similares, tendientes a regular la implementación del Programa O-E-A.

## **IV. ACTIVIDADES**

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

1. Formular un Plan de trabajo específico para el desarrollo de la consultoría en correspondencia con la proyección de actividades que permitan la implementación efectiva del Programa O-E-A en la DNA;
2. Coordinar el enlace entre el PDG y la DNA;
3. Participar de las reuniones técnicas con los diferentes actores internos del Programa O-E-A y la DNA involucrados en el proceso de implementación;
4. Recolectar información necesaria del Programa O-E-A, a través de los medios pertinentes de relevamiento de datos para:
  - 4.1. Redactar Términos de Referencia (TDR) con base en los requerimientos técnicos necesarios para el fortalecimiento del Programa O-E-A;
  - 4.2. Participar de las evaluaciones de las propuestas recibidas respecto al punto anterior;
  - 4.3. Liderar y coordinar las actividades planificadas del equipo de consultores, asegurándose de reportar avances de forma periódica a la Coordinación del C1 del PDG o cuando le sea requerido;
  - 4.4. Realizar el control de calidad de los informes generados por los consultores contratados del PDG para temas aduaneros;
  - 4.5. Impulsar la realización de reuniones de trabajo con las altas autoridades y funcionarios/as de la DNA y otras instituciones relevantes para el logro de los objetivos;
5. Promover y participar de reuniones de trabajo con los principales actores de la DNA, del Programa O-E-A y/o cualquier otra institución que se requiera, a fin de explicar el alcance del proyecto;
6. Colaborar en el diseño de propuestas normativas tendientes a regular la organización y ejecución del Programa O-E-A, atendiendo que se debe:
  - 6.1. Acompañar el proceso de validación de las medidas diseñadas;
  - 6.2. Supervisar la implementación de las medidas aprobadas.
7. Consolidar la creación de un equipo de trabajo permanente, integrado por representantes del Programa O-E-A, a los efectos de asegurar la transferencia conceptual y práctica de los esfuerzos realizados en el marco de la presente consultoría, a fin de instalar capacidad técnica dentro del Programa O-E-A;
8. Contribuir con los eventos generados con el fin de fortalecer el Programa O-E-A;
9. Colaborar en la generación de una estrategia de comunicación que permita dar a conocer las repercusiones positivas del programa O-E-A a las instancias que se consideren oportunas;
10. Otras actividades que surjan, para asegurar el cumplimiento efectivo del objetivo general de la presente consultoría.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Debe contener:(i) Plan de trabajo que incluya las actividades específicas de ejecución de la consultoría; (ii) Términos de referencia elaborados.	A los 30 días de la firma del contrato	16,66 %
2.	Informe 2: Reporte técnico sobre el avance de:(I) Resultados concretos, respecto la conformación, integración y organización de un equipo de trabajo permanente, compuesto por representantes del Programa O-E-A. (II) Asistencia técnica de consultorías adicionales generadas como apoyo al fortalecimiento del Programa O-E-A.	A los 120 días de la firma del contrato	16,66 %
3.	Informe 3: Avances respecto a:(I) Consultas que le fueron realizadas, hallazgos detectados, recomendaciones para el diseño de una estrategia de comunicación; (II) Normativas tendientes a regular la organización y ejecución del Programa O-E-A.	A los 180 días de la firma del contrato	16,67 %
4.	Informe 4: Reportes técnicos respecto a:(I) Actividades realizadas como parte de la presente asistencia técnica brindada al fortalecimiento del Programa O-E-A; (II) Oportunidades de mejora detectadas que contribuyan a generar nuevas consultorías;	A los 240 días de la firma del contrato	16,67 %
5.	Informe 4: Avances respecto a:(I) Asistencia técnica de consultorías adicionales generadas como apoyo al fortalecimiento del Programa O-E-A; (II) Sugerencias de medidas a ser implementadas dentro del Programa O-E-A.	A los 300 días de la firma del contrato	16,67 %
6.	Informe 6: Informe Final, que debe contener:I) Sistematización de todo el proceso (actividades realizadas, logros obtenidos, dificultades durante el proceso.); II) Recomendaciones finales.	A los 360 días de la firma del contrato	16,67 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

## V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

## VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación del Componente 1 del PDG / CEAMSO, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato, así como de la aprobación de los entregables, previa validación de los mismos, con el equipo asignado del Programa O-E-A de la DNA.

Al respecto, se realizan las siguientes aclaraciones:

- El/la consultor/a debe trabajar en permanente comunicación e interconsulta con la Coordinación del Componente 1 del PDG, y mantener comunicación fluida con la contraparte institucional del Programa O-E-A de la DNA, y consultores contratados por el PDG para temas aduaneros;
- Enviar todos los productos por correo (los datos de email serán informados a quien resulte adjudicado), una vez aprobados se solicitará remitir dos versiones impresas, para iniciar el proceso de pago;
- Se notificarán por correo las instrucciones respecto a las políticas de Branding para su aplicación en el marco de la consultoría.

## VII. LUGAR DE TRABAJO

El/a consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en su lugar de residencia, en la sede de la institución beneficiada, y cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

Se espera que cuente con disposición para residir en Asunción, como también para trasladarse eventualmente al interior y/o exterior del país, en caso de concretarse verificaciones in situ.

## **VIII. LOGÍSTICA**

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con el Programa de Operador Económico Autorizado (O-E-A) de la DNA, proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo.

Considerando que la persona física adjudicada será extranjera (no residente en Paraguay), CEAMSO/PDG, estrictamente de acuerdo a los reglamentos de USAID/CEAMSO, cubrirá todo lo referente a:

1. Pasajes aéreos ida/vuelta - clase económica- (lugar de residencia-Asu-lugar de residencia), asistencia al viajero, y hospedaje por los días hábiles exclusivamente de trabajo relacionados a la consultoría.

Cualquier modificación/cancelación de fechas para los pasajes aéreos ya confirmados al proveedor de estos, por motivos directamente relacionadas al/la Consultor/a, se establece que el/la mismo/a correrá con los gastos de las penalidades que deriven de dichas acciones. Así mismo el/la Consultor/a no deberá asumir ningún gasto por fallas o demoras de las aerolíneas contratadas.

2. Viáticos, los mismos serán pagados de forma mensual en moneda local (guaraníes), por los días 15 (quince) días hábiles dedicados a la consultoría y no deben ir asociados al total de la propuesta, pues se pagarán fuera del contrato en el concepto establecido en los reglamentos mencionados. El monto diario del mismo, será calculado con base a lo establecido por USAID para viajes a Asunción Paraguay (100% por cada día de trabajo, con excepción del primer y el último día -llegada y salida- se considera sólo el 75% del total aplicado)

3. Visitas in situ, a nivel nacional el PDG, cubrirá todo lo referente a pasajes y hospedajes.

3.1. Visitas in situ, a nivel internacional, el PDG, cubrirá todo lo referente a pasajes, hospedajes y viáticos según el lugar, que deberán ser rendidos en el formato correspondiente y en los plazos determinados.

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

No Aplica

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

Se emitirá un contrato a precio fijo, cuya vigencia será de 12 (doce) meses a partir de la fecha de firma del Contrato, adicionando diez (10) días hábiles para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos.

La dedicación esperada es de 15 días hábiles al mes a ser ejecutados en Asunción, considerándose de 8 (ocho) horas la jornada laboral.

## **XI. GARANTÍA**

No Aplica

## **XII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 008-C1-2019 Consultor Senior de apoyo técnico a la DNA**

**“Consultor(a) senior internacional de apoyo técnico a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) del Paraguay para asesorar, implementar y fortalecer el Programa Operador Económico Autorizado (O-E-A)”**

**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 de los TdRs en tiempo y forma.

**II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**

**Consultor/a Senior para la Dirección Nacional de Aduanas de Paraguay**

- **Perfil Académico**
  - Profesional Universitario/a preferentemente de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o afines según el país de origen.
- **Perfil Técnico**
  - 10 años de experiencia en la profesión en temas aduaneros. La experiencia en el Programa O-E-A puntuará adicionalmente.  
3 puntos por cada año de ejercicio de la profesión en temas aduaneros, hasta 15 puntos.  
3 puntos adicionales si cada año de trabajo se desempeñó como funcionario/a, asesor/a y/o consultor/a de un Programa O-E-A, hasta 15 puntos.
  - Experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses.  
2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.
  - Experiencia específica operativa o gerencial comprobada como funcionario/a, asesor/a o consultor/a en sistemas aduaneros, vinculados con facilitación del comercio, acuerdos de reconocimiento mutuo entre países, estándares de seguridad en procesos y operaciones.  
3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.
  - Experiencia en elaboración de diagnósticos, términos de referencia (o similar), perfiles técnicos e informes gerenciales, respecto a temas concernientes al Programa O-E-A.  
3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.
  - Experiencia comprobada como Consultor/a o asesor/a en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones.  
2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.

- Experiencia comprobada en trabajos realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica, patrocinados o auspiciados por donantes internacionales.

**Observación respecto al perfil técnico:**

1. El/la consultor/a, podrá ser funcionario/a del estado en su país de origen, no obstante, de ser adjudicado, deberá indefectiblemente presentar una autorización especial de la institución a la que pertenece, que lo habilite al ejercicio de la presente consultoría en los términos y plazos establecidos en los términos de referencia.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

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

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación del CV del profesional; 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

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

3ª. Etapa está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

**• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
2.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y administración de sus bienes y otros.			
3.	Curriculum Vitae			
4.	Fotocopia simple de Documento de Identidad del profesional Independiente			
5.	Certificado de cumplimiento tributario o similar -vigente , actualizado			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	15
	CV DE LOS PROFESIONALES	85
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 PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.	15
Sub total Propuesta Técnica		<b>15</b>
CV del Profesional	<b>Consultor/a Senior para la Dirección Nacional de Aduanas de Paraguay</b>	
	Profesional Universitario/a preferentemente de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales y/o afines según el país de origen.	Cumple / No Cumple
	10 años de experiencia en la profesión en temas aduaneros. La experiencia en el Programa O-E-A puntuará adicionalmente. 3 puntos por cada año de ejercicio de la profesión en temas aduaneros, hasta 15 puntos. 3 puntos adicionales si cada año de trabajo se desempeñó como funcionario/a, asesor/a y/o consultor/a de un Programa O-E-A, hasta 15 puntos.	30
	Experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses. 2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Experiencia específica operativa o gerencial comprobada como funcionario/a, asesor/a o consultor/a en sistemas aduaneros, vinculados con facilitación del comercio, acuerdos de reconocimiento mutuo entre países, estándares de seguridad en procesos y operaciones. 3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.	15
	Experiencia en elaboración diagnósticos, términos de referencia (o similar), perfiles técnicos e informes gerenciales, respecto a temas concernientes al Programa O-E-A. 3 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.	15
	Experiencia comprobada como Consultor/a o asesor/a en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones. 2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica, patrocinados o auspiciados por donantes internacionales.	5
Sub total CV del Profesional		<b>85</b>
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 dólares americanos, exento 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 USD, exento de IVA	

**P:** Presenta **NP:** No Presenta

**S:** Satisface **NS:** No satisface

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 008-C1-2019 Consultor Senior de apoyo técnico a la DNA**

**“Consultor(a) senior internacional de apoyo técnico a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) del Paraguay para asesorar, implementar y fortalecer el Programa Operador Económico Autorizado (O-E-A)”**

**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 DIGITAL.

La **presentación de la propuesta** deberá estar integrada de la siguiente manera:

**ORIGINALES firmados**

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.

**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**

- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario o similar -vigente , actualizado

**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:

- Carta de presentación
- En este ítem se espera que el/la postulante realice un resumen en el cual exponga como entiende y planifica realizar las actividades previstas.

- La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.

### **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 el/la consultor/a 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 dólares americanos, exento de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.