

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 009-C1-2019 Especialista técnico del C1

Asunción, 29 de Julio de 2019

**“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional del Programa de Democracia y Gobernabilidad con énfasis en actividades relacionadas a la Dirección Nacional de Aduanas - DNA – y la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda - SET”**

<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> <u>PERSONAS FÍSICAS</u> 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>  <b>LUNES 12 DE AGOSTO DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.</b>		
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  80.000.000 Gs. ( OCHENTA MILLONES ) <b>Previa comprobación de BIODATA (historial salarial)</b> Exento de IVA, según ley según Ley 110/92		
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 10 (diez) meses		
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <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: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<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> POR NIVEL DE ESFUERZO	<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: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA: Viernes 2 de Agosto 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 5 de Agosto de 2019 - 12:00 hs.	

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Currículum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Currículum Vitae más solvente y que: 1- obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2- cumpla con las capacidades legales 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 2ª. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.

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

## **II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES**

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al **RDC 009-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 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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
8. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato POR NIVEL DE ESFUERZO.
9. 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/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
10. 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.
11. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
12. 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
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.
14. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PDG y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que

se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

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

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

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

No Aplica

#### 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 (No aplica)
<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

RDC N° 009-C1-2019 Especialista técnico del C1

**“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional del Programa de Democracia y Gobernabilidad con énfasis en actividades relacionadas a la Dirección Nacional de Aduanas - DNA – y la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda - SET”**

**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.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Colaborar técnicamente con el Componente 1 para cumplir con los objetivos del PDG, vinculados a la asistencia técnica a la Dirección Nacional de Aduanas (DNA) y a la Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET), conforme al plan de trabajo desarrollado por CEAMSO y aprobado por USAID.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Apoyar técnicamente a la Coordinación del componente 1 en las actividades vinculadas a la DNA y la SET.
2. Realizar el seguimiento efectivo de las consultorías generadas en las instituciones/dependencias de la SET y la DNA apoyadas por el PDG.

#### 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. Dar seguimiento, acompañamiento, monitoreo y evaluación de las actividades que serán desarrolladas en el marco del PDG a la DNA y la SET;
2. Asistir a reuniones con las contrapartes institucionales;
3. Elaborar informes o resúmenes de las reuniones institucionales;
4. Colaborar con la revisión técnica de los productos generados por el PDG en el marco de la asistencia técnica para la cual presta servicios;
5. Formular términos de referencia para la contratación de consultorías vinculadas al apoyo técnico a SET y DNA;
6. Apoyar al área correspondiente para la generación de contenido y noticias para la difusión de las actividades realizadas por el Componente, respecto a los temas objeto de la presente consultoría.
7. Acompañar la realización de las demás tareas y actividades que sean requeridas por la coordinación del Componente 1.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 30 días	10 %
2.	Informe 2: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 60 días	10 %
3.	Informe 3: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 90 días	10 %
4.	Informe 4: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 120 días	10 %
5.	Informe 5: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 150 días	10 %
6.	Informe 6: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 180 días	10 %
7.	Informe 7: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 210 días	10 %
8.	Informe 8: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 240 días	10 %
9.	Informe 9: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 270 días	10 %
10.	Informe 10: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG, conforme al formato propuesto.	A los 300 días	10 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

**Observaciones:**

- El cronograma propuesto, contempla fechas de presentación de Informes, posteriores a la fecha de firma de contrato.

- Todos los productos deberán ser entregados por correo en formato editable (Word y excel, conforme los modelos establecidos para el efecto).

#### V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

## **VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG implementado por CEAMSO.

## **VII. LUGAR DE TRABAJO**

El(la) consultor(a) realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en sus oficinas particulares y en las oficinas de CEAMSO, conforme le sea requerido, teniendo en cuenta la carga horaria semanal/mensual y total indicado en el numeral X.

## **VIII. LOGÍSTICA**

CEAMSO, a través de la Coordinación del Componente 1 del PDG proporcionará la información de contexto y la documentación generada que esté relacionada a la consultoría.

El (la) consultor(a) adjudicado(a) se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

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

No Aplica

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

Se emitirá un contrato por Nivel de Esfuerzo (LOE: Level Of Effort), equivalente al tiempo de trabajo (días trabajados en el mes). El tiempo de la contratación será de 10 (diez) meses.

Se estima que la dedicación requerida será de 120 horas al mes, haciendo un total de 1.200 horas al finalizar el contrato.

## **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° 009-C1-2019 Especialista técnico del C1**

**“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional del Programa de Democracia y Gobernabilidad con énfasis en actividades relacionadas a la Dirección Nacional de Aduanas - DNA – y la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda - SET”**

**SECCIÓN B.**

**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

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

**II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**

**Especialista técnico**

- **Formación académica de grado.**
  - Egresado(a) de las carreras de Derecho, Economía, Ciencias Sociales o afines.
- **Otros estudios**
  - Postgrado(s) relativo(s) al sector público.
  - Idioma inglés (nivel intermedio-comprobable).
- **Experiencia profesional**
  - 5 años de experiencia profesional general.
  - Experiencia laboral específica en temas relacionados a la Administración Pública y/o Derecho Administrativo.  
2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos
  - Experiencia laboral específica en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID u otros donantes.  
2 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.
  - Experiencia de trabajo con la Dirección Nacional de Aduanas y/o la Secretaría de Estado de Tributación.  
5 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos
  - Experiencia laboral específica en elaboración de términos de referencia e informes técnicos.  
5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 15 puntos
- **Entrevista**
  - Valoración de conocimientos técnicos sobre los temas propuestos en la presente consultoría. Asimismo, de aptitudes y actitudes personales

Observación:

Será contabilizado como año de experiencia, la fracción superior a 6 meses.

### 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. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. Y 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.

Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

- 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados.

El CTE recomendará la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

- 2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de honorarios diarios y su propuesta económica, para establecer el aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

#### • EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

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

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DEL PROFESIONAL	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### • 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
<b>CV del Profesional</b>	<b>ESPECIALISTA TÉCNICO</b>	
	Egresado(a) de las carreras de Derecho, Economía, Ciencias Sociales o afines.	Cumple / No Cumple
	Postgrado(s) relativo(s) al sector público.	5
	Idioma inglés (nivel intermedio-comprobable).	10
	5 años de experiencia profesional general.	10
	Experiencia laboral específica en temas relacionados a la Administración Pública y/o Derecho Administrativo. 2 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos	10
	Experiencia laboral específica en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID u otros donantes. 2 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Experiencia de trabajo con la Dirección Nacional de Aduanas y/o la Secretaría de Estado de Tributación. 5 puntos por cada año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos	20
	Experiencia laboral específica en elaboración de términos de referencia e informes técnicos. 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 15 puntos	15
	Valoración de conocimientos técnicos sobre los temas propuestos en la presente consultoría. Asimismo, de aptitudes y actitudes personales	20
	Sub total CV del Profesional	
Total General		100

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

**RDC N° 009-C1-2019 Especialista técnico del C1**

**“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional del Programa de Democracia y Gobernabilidad con énfasis en actividades relacionadas a la Dirección Nacional de Aduanas - DNA – y la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda - SET”**

**SECCIÓN C.**

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

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios.

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 y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación y Currículum Vitae con sus documentos respaldatorios

**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.

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

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

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

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

**2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS  
PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)

- 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 vigente -actualizado

## 2.2. CV DEL OFERENTE

CV del profesional oferente adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas solicitadas en este llamado.

**OBSERVACIÓN:**

Posterior a la finalización de la evaluación técnica de los oferentes presentados, al profesional preseleccionado con el mejor puntaje se le solicitará la presentación de su BIODATA –historial de honorarios diarios profesionales de los tres últimos años.

Se analizará este documento para establecer el honorario diario aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.