

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 015-C1-2019 Desarrollo de herramienta informática**

Asunción, 8 de Octubre de 2019

“Consultoría para el desarrollo e implementación de una herramienta informática para el fortalecimiento a la Dirección General de Fiscalización Tributaria del Ministerio de Hacienda– DGFT- de la Sub Secretaria de Estado de Tributación - SET - del Ministerio de Hacienda - MH -”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS MARTES 22 DE OCTUBRE DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 470.000.000 Gs. (CUATROCIENTOS SETENTA MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 8 (ocho) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)	
7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com HASTA: Lunes 14 de Octubre de 2019 - 17:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 16 de Octubre de 2019 - 12:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

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

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS 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 015-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. 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 y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
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 idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes 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 Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. *** Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(quince) días, se deberá presentar una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato, con vigencia de 30 días más a la vigencia del contrato.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 8	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 9	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 015-C1-2019 Desarrollo de herramienta informática

“Consultoría para el Fortalecimiento de la Sub Secretaria de Estado de Tributación - SET - del Ministerio de Hacienda - MH - para la asistencia técnica a la Dirección General de Fiscalización Tributaria del Ministerio de Hacienda– DGFT -”

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 con la SET del MH, a través del desarrollo e implementación de una herramienta informática en la DGFT, que permita optimizar la gestión de las diferentes áreas involucradas en las fiscalizaciones.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un aplicativo web con base a los insumos recibidos de la DGFT del MH
2. Fortalecer y consolidar al equipo técnico designado por la DGFT del MH, para asegurar la transferencia conceptual, práctica y de técnica de la herramienta desarrollada, a fin de continuar los esfuerzos realizados, dejando capacidad de gestión en la dirección

IV. ACTIVIDADES

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

1. Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de la consultoría
2. Identificar los diferentes niveles y necesidades de la DGFT del MH, con miras a desarrollar el aplicativo de gestión;
3. Diseñar el aplicativo, con base a las necesidades exploradas, en al menos, cuatro etapas
 - 3.1. Módulo 1: Formularios de carga y registro de los diferentes procesos realizados:
 - 3.1.1. Permitir la carga, modificación e inhabilitación de datos de los diferentes departamentos involucrados en los controles, según el tipo de proceso, el cual estará alojado en la nube para ofrecer acceso a los diferentes departamentos involucrados. Se prevén hasta 10 formularios
 - 3.1.2. Implantar la configuración de acceso al aplicativo, a fin de delimitar el nivel de acceso a los datos, así como a las funcionalidades que tendrá acceso cada usuario.
 - 3.2. Módulo 2: Gestión de configuración:
 - 3.2.1. Permitir la estandarización del aplicativo por medio de parametrizaciones que provean de fiabilidad y confiabilidad de los datos. Para ello deberá poder cargar, modificar e inhabilitar parámetros tales como:
 - Calendarios, días festivos
 - Tipos de Fiscalizaciones
 - Estados
 - Obligaciones
 - Categorías
 - Actuantes
 - Dependencias
 - Sector Económico
 - Otros
 - 3.2.2. Permitir la Carga masiva de registros de los diferentes tipos de parametrizaciones, tomando como fuente planillas electrónicas
 - 3.3. Módulo 3: Extracciones:
 - 3.3.1. Establecer los medios o mecanismos de extracción de información, que permitirán realizar extracciones de datos del Sistema Marangatú y/o planillas electrónicas.
 - 3.3.2. Migración de los datos disponibles en la planilla SIGESE, actualmente utilizada para el seguimiento de las fiscalizaciones.
 - 3.4. Módulo 4: Reportes y tablero de control:
 - 3.4.1. Generar reportes de control que permitan proveer eficiente y oportunamente información precisa para el seguimiento de las fiscalizaciones. Hasta 50 reportes
 - 3.4.2. Permitir la exportación de los reportes en formato PDF, CSV para su posterior procesamiento en otras herramientas de explotación de datos.
4. Elaborar un manual de uso y funcionamiento del aplicativo informático;
5. Capacitar en el uso de la herramienta, a los actores involucrados en el proceso;
6. Seleccionar y acompañar, casuísticas claves cargados en el SIGESE, a fin de realizar los ajustes necesarios.
7. 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 DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Informe 1: Plan de trabajo: • Cronograma de ejecución de la consultoría; • Relevamiento sobre necesidades (tecnológicas y de forma) para la puesta en marcha del aplicativo.	A los 10 días de la firma del contrato	10 %
2.	Informe 2: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 1: • Gestión de usuarios y permisos. • Gestión de procesos.	A los 60 días de la firma del contrato	20 %
3.	Informe 3: • Desarrollo final del Módulo 1, que comprenda los diferentes procesos de fiscalización indicados en el informe 1;	A los 90 días de la firma del contrato	20 %
4.	Informe 4: Desarrollo de las funcionalidades del Módulo 2: • Gestión de tablas de configuración (Calendario, días festivos, etc.) • Carga masiva	A los 120 días de la firma del contrato	15 %

5.	Informe 5: Avances en el desarrollo de las siguientes funcionalidades, respecto al módulo 3 y 4 ●Extracción de datos. ●Reportes y tableros de control	A los 180 días de la firma del contrato	15 %
6.	Informe 6: Desarrollo final y testeado de las siguientes funcionalidades: ●Extracción de datos ● Reportes y tableros de control.	A los 210 días de la firma del contrato	10 %
7.	Informe 7: (i) Aplicativo Funcional y testeado. ●Manuales de: usuario. ●Informe final y garantía de óptimo funcionamiento. ● Programas fuentes de la herramienta desarrollada.	A los 240 días de la firma del contrato	10 %
Total en %			100 %

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

Observación:

La herramienta desarrollada deberá cumplir con estándares de calidad definidos por el equipo técnico del PDG.

- Todo el código fuente deberá estar versionado teniendo en cuenta los estándares de GIT FLOW (merge request, branches, tags, etc).
- Utilizar SonarQube para evaluar la calidad del código fuente desarrollada. El código fuente no debe contar con problemas (Issues) del tipo Blocker ni Critical para la aceptación de los entregables. Se debe incluir el reporte de SonarQube en cada entregable que incluya código fuente.
- Todas las páginas HTML que se encuentran públicamente disponibles como parte del desarrollo de esta consultoría deberán tener un score de “A” según el análisis de GTMetrix.com. Se debe incluir el reporte por cada entregable que incluya código fuente.
- El diseño de todas las páginas deberá adaptarse de manera óptima a la resolución de la pantalla del dispositivo que la visualice (responsive web design), sea una computadora, tablet o teléfono móvil.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

Todos los programas desarrollados bajo este contrato están en la categoría de “Software Libre”, y serán utilizadas licencias abiertas definidas por la institución beneficiaria, que se refiere a la capacidad de realizar copias, modificaciones y distribuciones de dichos programas. Todas las páginas web públicas desarrolladas si hubieren deberán incluir como pie de página la leyenda: con el apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad (USAID-CEAMSO) en donde el texto “Programa de Democracia y Gobernabilidad” sea un enlace a la siguiente URL: <http://www.ceamso.org.py/pdg>.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación del Componente 1. “Fortalecimiento de Instituciones Públicas claves”, a través del área de TICs del Programa PDG, de CEAMSO, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato. Para la aprobación de cada producto que involucre la entrega de código fuente, será requerido que el mismo se encuentre en su última versión,

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El/a consultor(a) realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en las oficinas de la institución beneficiaria, y cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, proporcionará toda la información necesaria para la realización del trabajo.

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

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo, cuya vigencia será de ocho (8) 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.

XII. GARANTÍA

Las aplicaciones desarrolladas poseerán garantía correctiva de 6 meses luego de su aceptación escrita por el cliente o su despliegue en ambiente de producción. La garantía correctiva no incluye el desarrollo de nuevos requerimientos y/o requerimientos diferentes a los pactados. Cualquier requerimiento de esta índole será tratado como nuevo requerimiento y será presupuestado de manera independiente.

XIII. FORMA DE PAGO

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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**RDC N° 015-C1-2019 Desarrollo de herramienta informática**

“Consultoría para el desarrollo e implementación de una herramienta informática para el fortalecimiento a la Dirección General de Fiscalización Tributaria del Ministerio de Hacienda– DGFT de la Sub Secretaría de Estado de Tributación - SET - del Ministerio de Hacienda - MH -”

SECCIÓN B.**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

Experiencia del oferente:

- Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos software concluidos (cantidad de proyectos concluidos: a partir de 8 proyectos = 2 puntos, a partir de 4 hasta un total de 10)
- Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para instituciones públicas. (1 punto por cada institución hasta un máximo de 10 puntos)
- Experiencia en migración de datos de sistemas legado y/o experiencia con procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL por sus siglas en inglés Extract, Transform, Load). (2 punto por cada proyecto hasta un máximo de 10 puntos)
- Experiencia en el desarrollo de sistemas basado en el Framework Play de Java (1 punto por cada proyecto hasta un máximo de 5 puntos)
- Experiencia en proyectos anteriores en el desarrollo de software utilizando Docker para la gestión de los servidores de aplicaciones y base de datos (1 punto por cada proyecto hasta un máximo de 5 puntos)

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

- **Perfil Académico**
 - Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología.
- **Perfil Técnico**
 - Al menos 4 años de experiencia como Líder, Gerente o Coordinador de Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas
 - Experiencia en desarrollo de software al menos 5 años

b. ANALISTA DE REQUERIMIENTOS

- **Perfil Académico**
 - Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología.
- **Perfil Técnico**
 - Al menos 3 años de experiencia como Analista funcional de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas.
 - Experiencia en desarrollo de software al menos 4 años.

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 CV del profesionales integrantes del Equipo; 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

1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos 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	CV INSTITUCIONAL	40
	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
CV Institucional	Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos software concluidos (cantidad de proyectos concluidos: a partir de 8 proyectos = 2 puntos, a partir de 4 hasta un total de 10)	10
	Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para instituciones públicas. (1 punto por cada institución hasta un máximo de 10 puntos)	10
	Experiencia en migración de datos de sistemas legado y/o experiencia con procesos de Extracción, Transformación y Carga (ETL por sus siglas en inglés Extract, Transform, Load). (2 punto por cada proyecto hasta un máximo de 10 puntos)	10
	Experiencia en el desarrollo de sistemas basado en el Framework Play de Java (1 punto por cada proyecto hasta un máximo de 5 puntos)	5
	Experiencia en proyectos anteriores en el desarrollo de software utilizando Docker para la gestión de los servidores de aplicaciones y base de datos (1 punto por cada proyecto hasta un máximo de 5 puntos)	5
Sub total CV Institucional		40
CV de los Profesionales	GERENTE DEL PROYECTO	
	Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología. (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Al menos 4 años de experiencia como Líder, Gerente o Coordinador de Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas	20
	Experiencia en desarrollo de software al menos 5 años	10
	Sub total	30
	ANALISTA DE REQUERIMIENTOS	
	Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología. (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Al menos 3 años de experiencia como Analista funcional de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas.	20
	Experiencia en desarrollo de software al menos 4 años.	10
	Sub total	30
Sub total CV de Profesionales		60
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 015-C1-2019 Desarrollo de herramienta informática

“Consultoría para el desarrollo e implementación de una herramienta informática para el fortalecimiento a la Dirección General de Fiscalización Tributaria del Ministerio de Hacienda– DGFT de la Sub Secretaria de Estado de Tributación - SET - del Ministerio de Hacienda - MH -”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

Juego 1: ORIGINALES.

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y copia de los Curriculum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación y copia de los Curriculum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación y copia de los Curriculum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

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

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

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

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

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS 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.CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, representantes legales, experiencia general y experiencia específica particularmente en temas relacionados a este llamado con documentos respaldatorios. En adjunto el formato de CV institucional.

2.3.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.

2.4. PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).