

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 019-C1-2019 Apoyo a la DGPD de la CSJ**

Asunción, 5 de Diciembre de 2019

“Consultoría de Apoyo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la elaboración de un aplicativo informático que facilite el Plan Operativo Institucional– POI – de la Corte Suprema de Justicia – CSJ”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: <u>PERSONAS JURÍDICAS</u> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS JUEVES 19 DE DICIEMBRE DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 320.000.000 Gs. (TRESCIENTOS VEINTE 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: <u>Dirección: Capitán Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704.</u> 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: Martes 10 de Diciembre 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: Jueves 12 de Diciembre 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 019-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° CD384-3-4768-19
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/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 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° 019-C1-2019 Apoyo a la DGPD de la CSJ

“Consultoría de Apoyo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la elaboración de un aplicativo informático que facilite el Plan Operativo Institucional– POI – de la Corte Suprema de Justicia – CSJ”

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 Dirección General de Planificación y Desarrollo de la CSJ a través del desarrollo de una herramienta informática que permita la gestión eficiente del POI.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un aplicativo web con base a los insumos recibidos de la DGPD de la CSJ.
2. Fortalecer y consolidar al equipo técnico designado por la DGPD de la CSJ, 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 consultora 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 DGPD de la CSJ, con miras a desarrollar la herramienta informática;
3. Diseñar el aplicativo informático, con base a las necesidades exploradas, en al menos, tres etapas:
 - 3.1. Módulo 1: Gestión de objetivos y registro de actividades realizadas:
 - 3.1.1. Crear un canal único para la carga de las actividades relacionadas a los objetivos definidos en el POI, el cual estará alojado en la nube para ofrecer un acceso a nivel país para agilizar el proceso de comunicación de todas las dependencias.
 - 3.1.2. Definir la configuración de acceso al aplicativo, a fin de delimitar el nivel de acceso a los datos, así como a las funcionalidades a las que tendrá acceso cada usuario.
 - 3.1.3. Establecer los medios o mecanismos de extracción de información, que permitan realizar exportaciones de datos incluyendo los anexos.
 - 3.2. Módulo 2: Gestión de configuración:
 - 3.2.1. Desarrollar la función de administración de la información, que sirva de base para la carga de planes operativos que incorpora las actividades, metas y unidades de medida con sus medios de verificación.
 - 3.2.2. Incluir dentro de la gestión la carga masiva, tomando como fuentes planillas de cálculo.
 - 3.3. Módulo 3: Reportes y tablero de control:
 - 3.3.1. Articular un conjunto de informes, con acceso a determinadas métricas.
 - 3.3.2. Permitir la exportación de los reportes en formato PDF y planilla de cálculo.
 - 3.3.3. Elaborar un tablero de control semafórico verde. Amarillo y rojo con rangos a establecer.
 - 3.3.4. Cálculos de gastos directos y costo unitario de los centros de responsabilidad.
 - 3.3.5. Consolidación de las metas por Centro de Responsabilidad y por actividad presupuestaria.
4. Elaborar un manual uso y funcionamiento del aplicativo informático;
5. Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme lo solicitado por el personal técnico de la DGPD;
6. Capacitar en el uso de la herramienta, a los actores involucrados en el proceso;
7. Preparar el informe final de la consultoría, que incluya la sistematización de las actividades realizadas y recomendaciones;
8. 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: (I) Cronograma de ejecución de la consultoría; (II) Relevamiento sobre necesidades (tecnológicas y de forma) para la puesta en marcha del aplicativo.	A los 10 días de la firma del contrato	5 %
2.	Informe 2: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 1: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de usuarios y permisos. ● Gestión de actividades relacionadas a la Matriz del POI. ● Gestión de los anexos. ● Exportación de datos. 	A los 60 días de la firma del contrato	15 %
3.	Informe 3: (I) Desarrollo final y testeo del Módulo 1, que comprenda las cuatro funcionalidades descritas en el informe 2. (II) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo. (III) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 1 (IV) Código fuente	A los 100 días de la firma del contrato	15 %
4.	Informe 4: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 2: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de tablas de configuración (Centro de Responsabilidad, Líneas de acción, Direcciones, Departamento, etc) ● Carga masiva. 	A los 150 días de la firma del contrato	15 %
5.	Informe 5: (I) Desarrollo final y testeo del Módulo 2, incluidos los ajustes realizados a las funcionalidades descritas en el informe 4. (II) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo. (III) Código fuente (IV) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 2	A los 180 días de la firma del contrato	15 %
6.	Informe 6: Avances sobre el desarrollo de las funcionalidades del Módulo 3: Reportes y	A los 210 días de la	15 %

	tableros de control.	firma del contrato	
7.	Informe 7: (i) Desarrollo final y testeo del Módulo 3, incluidos los ajustes realizados a las funcionalidades descritas en el informe 6.(II) Manuales de: usuario, técnico y de aplicación, del módulo.(III) Informe final y garantía de óptimo funcionamiento. (IV) Capacitación a los usuarios del aplicativo relacionado al Módulo 3(V) Capacitación técnica a representantes del área de TI(VI) Código fuente.	A los 240 días de la firma del contrato	20 %
Total en %			100 %

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

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 hubiere 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 y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG, de CEAMSO.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, el lugar donde se realicen las socializaciones, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emite un contrato a precio fijo, cuya vigencia será de 8 (ocho) meses, adicionando diez (10) días hábiles para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos, a partir de la firma del contrato.

XII. GARANTÍA

No aplica

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, autorizada por la autoridad tributaria del país de origen de la consultora en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 019-C1-2019 Apoyo a la DGPD de la CSJ

“Consultoría de Apoyo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la elaboración de un aplicativo informático que facilite el Plan Operativo Institucional– POI – de la Corte Suprema de Justicia – CSJ”

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 10 proyectos = 20 puntos, Entre 9 y 5 proyectos =15 puntos; entre 4 y 3 proyectos = 10 puntos, menor a 3 proyectos = 5 punto)
- Experiencia en el desarrollo de sistemas web con modelo cliente servidor con el servidor utilizando servicios Rest y el cliente con librerías HTML5 y CSS3 (Angular, Bootstrap, Bower, etc) (2 punto por cada proyecto con uso de las tecnologías citadas hasta un máximo de 20 puntos)
- Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para instituciones públicas. (2 punto por cada institución hasta un máximo de 6 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)

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

a. Profesional Informático nivel Senior - Líder de Equipo

• **Gerente de Proyecto.**

Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología

Experiencia: 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. Profesional Informático nivel Medio - Analista de Requerimientos

• **Analista de Requerimientos**

Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología.

Experiencia: 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.

c. Profesional Informático nivel Junior - Desarrolladores

• **Programador Web**

Estudiante de los últimos años de carreras afines a la tecnología o malla curricular concluida.

Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de aplicaciones en entorno web con tecnologías JAVA, HTML 5, CSS3, etc.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ PDG. 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 técnica y económica.

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

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

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

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

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

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	4
	CV INSTITUCIONAL	56
	CV DE LOS PROFESIONALES	40
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

- CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Propuesta técnica: Deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia de los mismos. Será ponderable el agregado creativo y novedoso respecto al objetivo general y específico del llamado.	4
	Sub total Propuesta Técnica	4
CV Institucional	Experiencia en desarrollo e implementación de proyectos software concluidos (cantidad de proyectos concluidos: a partir de 10 proyectos = 20 puntos, Entre 9 y 5 proyectos =15 puntos; entre 4 y 3 proyectos = 10 puntos, menor a 3 proyectos = 5 punto)	20
	Experiencia en el desarrollo de sistemas web con modelo cliente servidor con el servidor utilizando servicios Rest y el cliente con librerías HTML5 y CSS3 (Angular, Bootstrap, Bower, etc) (2 punto por cada proyecto con uso de las tecnologías citadas hasta un máximo de 20 puntos)	20
	Experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para instituciones públicas. (2 punto por cada institución hasta un máximo de 6 puntos)	6
	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
Sub total CV Institucional		56
CV de los Profesionales	Profesional Informático nivel Senior - Líder de Equipo	
	Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología	10
	Experiencia: Al menos 4 años de experiencia como Líder, Gerente o Coordinador de Proyectos de desarrollo de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas.	3
	Experiencia en desarrollo de software al menos 5 años.	2
	Sub total	15
	Profesional Informático nivel Medio - Analista de Requerimientos	
	Título de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a la tecnología.	5
	Experiencia: Al menos 3 años de experiencia como Analista funcional de sistemas informáticos en organizaciones públicas o privadas.	6
	Experiencia en desarrollo de software al menos 4 años.	4
	Sub total	15
	Profesional Informático nivel Junior - Desarrolladores	
	Estudiante de los últimos años de carreras afines a la tecnología o malla curricular concluida.	4
	Experiencia: Al menos un año en el desarrollo de aplicaciones en entorno web con tecnologías JAVA, HTML 5, CSS3, etc.	6
Sub total	10	
Sub total CV de Profesionales		40
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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° 019-C1-2019 Apoyo a la DGPD de la CSJ

“Consultoría de Apoyo a la Dirección General de Planificación y Desarrollo en la elaboración de un aplicativo informático que facilite el Plan Operativo Institucional– POI – de la Corte Suprema de Justicia – CSJ”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

Juego 2:

1. Nota de Presentación y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la **propuesta técnica**
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la **propuesta técnica**.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

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

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

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

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

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS

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

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto. Será ponderable el agregado creativo y novedoso respecto al objetivo general y específico del llamado.

2.3. 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.

2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integrarán el equipo técnico, serán evaluados y calificados, siguiendo la estructura de CV que se adjunta , a fin de facilitar su evaluación y calificación por parte del Comité Técnico de Evaluación, a conformarse para el efecto.

2.5. PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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