Asunción, 21 de octubre de 2019

ADENDA N° 02

Por la cual se modifican los siguientes puntos del Pliego de Bases y Condiciones, del llamado a Licitación por Concurso de Ofertas **Nº 01/2019, ID N° 370.260 "ADQUISICION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"**

Sección 2.
Instrucciones a los Consultores Oferentes

2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

b) **Personal Clave:**

El Equipo profesional básico (Personal Clave) para desarrollar la Consultoría deberá estar conformado por: 1 (Un) Coordinador General. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del Personal Clave. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 30 puntos según los criterios indicados. Se otorgarán puntos indicados en cada caso por cada trabajo con un mínimo de tres meses de duración y que cumpla con las condiciones indicadas más abajo.

Un Coordinador General: Profesional universitario con amplia experiencia en el manejo de dirección de servicios de consultoría, con especialización en gestión de proyectos, fortalecimiento institucional, planificación estratégica y haber desempeñado esta función por al menos 10 años. Se otorgará un máximo de hasta treinta (30) puntos, conforme se detalla más abajo.

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo	Puntaje realizado
Título de grado. Formación con grado universitario en el ámbito de las Ciencias Contables y Administrativas, con una experiencia profesional mínima de 10 años. (cumple/no cumple). La falta de este requisito descalifica al concursante.	No puntúa	
Formación de postgrado. Especialización o maestría requerida en Gestión de Proyectos. (cumple/no cumple). En caso de cumplimiento se otorgan dos puntos por cada especialización o maestría hasta un total de cuatro puntos, en caso de incumplimiento se otorgará cero puntos.	4	
Gestión de Proyectos. Experiencia en la coordinación y gerenciamiento de proyectos / servicios de consultoría en el sector público, en temas relacionados con el desarrollo organizacional, fortalecimiento organizacional, planificación y monitoreo y desarrollo de los recursos humanos. Se otorgarán dos puntos por cada trabajo de gestión de coordinación general efectuado para el	6	

Lic. Alberto Ortiz Rotela
Director de U.O.C.
Consejo de la Magistratura

sector público, hasta un máximo de 6 puntos.		
Planificación estratégica y BSC. Experiencia en planificación estratégica y elaboración de BSC / Tablero de Control efectuada en el sector público y/o privado. Se otorgará 5 puntos por cada trabajo efectuado, hasta un máximo 5 puntos.	10	
Fortalecimiento de Organizaciones. Experiencia en el fortalecimiento de organizaciones del sector público en temas de modelo de gestión, estructura organizacional, macroprocesos, sistemas de información y monitoreo y control, que comprendan la implementación del MECIP. Se otorgará dos puntos por cada trabajo efectuado, hasta un máximo de 10 puntos.	10	

Sección 4.
Propuesta de Precio – Formularios Estándar

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Alberto Ortiz Rotela
Director de U.O.C.
Consejo de la Magistratura

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]
(NO APLICA)

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar monto en guaraníes]*
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene eta cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de tc los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL REPUBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Alberto Ortiz Rotela
Director de U.O.C.
Consejo de la Magistratura

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES *(NO APLICA)*

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

Lic. Alberto Ortiz Rotela
Director de U.O.C.
Consejo de la Magistratura

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES *(NO APLICA)*

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

OBSERVACIÓN: Solo se modifican los puntos citados en la presente Adenda, quedando invariables las demás condiciones del Pliego de Bases y Condiciones.

LIC. ALBERTO ORTIZ ROTELA
Director
Unidad Operativa de Contrataciones