

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 027-C3-2017 Incidencia Ciudadana en temas de niñez**

Asunción, 12 de Mayo de 2017

“Incidencia ciudadana en el sector justicia en temas de niñez.”

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 Lunes 29 de Mayo de 2017 hasta las 16:00 hs.		
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 285.000.000 Gs. (DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO 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: llamadoaconcursos@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: llamadoaconcursos@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA:Viernes 19 de Mayo de 2017 - 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: Lunes 22 de Mayo de 2017 - 17:00 hs.	

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita propuestas técnica y económica de los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las propuestas técnica y económica más solventes y que obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones de las propuestas, siempre que cumpla los perfiles técnicos, institucional y de personal propuesto y con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas, que garanticen 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 y costo, en tres etapas: 1°) la calidad de la propuesta técnica, y de los CV del personal asignado al equipo técnico, y 2°) la económica. Las dos primeras estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 3ª. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. –Sección B. Previo a este proceso se verificarán las documentaciones administrativas, que deberán acompañar 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 tener el mayor cuidado de presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla de arriba que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean PERSONAS JURÍDICAS, domiciliados en la República del Paraguay, legalmente constituidos, sin ninguna limitación para presentar propuestas técnicas y económicas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.
3. Los Oferentes potenciales 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 027-C3-2017, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta un (1) día antes de la fecha límite de presentación de los CVs y la propuesta económica.
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 sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcursos@ceamso.org.py / 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, técnica y económica, con los documentos legales administrativos que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que una de las modalidades de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo y forma establecidos.
12. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo de la Sección C Conformación del equipo técnico y preparación de la presentación de las propuestas, de este RDC.
13. Las propuestas deberán presentarse en sobres cerrados o similares dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 027-C3-2017 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
14. 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° CD443-3-3248-16

15. 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.
16. 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 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.	
8.	Anexo 5. 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.	

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 inglés). 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 LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	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 4	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 8	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° 027-C3-2017 Incidencia Ciudadana en temas de niñez****“Incidencia ciudadana en el sector justicia en temas de niñez.”****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.

CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PRESENTE LLAMADO

1. El oferente adjudicado, será quien asuma todos los compromisos y responsabilidades ante el contratante y será también quien firme el contrato.
2. La campaña para la divulgación de los hallazgos y las medidas para revertir o mejorar las áreas identificadas deberán promover colaborativamente el trabajo entre Sociedad Civil y el Poder Judicial para los fines del presente llamado.
3. CEAMSO podrá realizar ajustes a la propuesta final presentada, conforme a los criterios que mejor respondan al PDG (Programa de Democracia y Gobernabilidad).

II. OBJETIVO GENERAL

Promover una sociedad civil más demandante de prestaciones efectivas de servicios y transparencia en el sector justicia a través de la incidencia ciudadana.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Incrementar la participación de las OSC en el sector justicia, en el fuero de niñez, para que las mismas sean vehículo de transmisión de información y promuevan la mejor prestación de servicios de justicia.
2. Incrementar los niveles de transparencia en el sector justicia y promover la toma de decisiones adecuadas sobre los hallazgos que la incidencia ciudadana pueda generar.

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 un Plan de Trabajo que refiera a los objetivos específicos de la consultoría.
2. Definir un plan de acción que tome en consideración la conformación de una coalición de organizaciones en pro de los objetivos específicos de esta consultoría, y diseñar un instrumento de monitoreo a los temas seleccionados en esta consultoría.
3. Organizar, invitar, conducir y facilitar las reuniones de la Coalición, definiendo acciones concretas que lleven a una incidencia efectiva y eficaz en las áreas definidas en estos Términos de Referencia (TDR).
4. Releva información que permita llevar adelante un estudio del estado de situación de las áreas establecidas en estos TDR, siempre que se halle dentro de las áreas predeterminadas en el presente llamado.
5. Analizar la información relevada que permita llevar adelante un estudio del estado de situación de las áreas establecidas en estos TDR.
6. Publicar estudio de línea de base sobre temas mencionados en los TDR, con posibles soluciones a implementar.
7. Incrementar y construir las capacidades necesarias requeridas por las OSC miembros de la coalición para llevar adelante las actividades de incidencia en el sector justicia.
8. Analizar la información recogida, recurriendo a expertos en el tema y buscando alternativas de solución a los hallazgos encontrados, debiendo también recurrirse a los técnicos de la dirección de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, pudiendo incluir algunos magistrados
9. Conceptualizar y ejecutar una campaña de difusión de las actividades que se realicen (por ejemplo a través de medio digitales y/o tecnológicos) buscando la participación de los ciudadanos sobre los hallazgos relevados en la investigación, mostrando de una manera constructiva y colaborativa la necesidad de cambios que profundicen la transparencia, la integridad y el tratamiento en temas de la niñez seleccionados, como ejes centrales de esta consultoría. La campaña deberá promover la importancia de la integridad y la eficiencia en el ejercicio de la magistratura y estará focalizada hacia un público interno del PJ del área jurisdiccional y hacia un público externo representado por la sociedad en general y los auxiliares de justicia (abogados) en particular. Se deberán prever espacios pagados para la implementación de la campaña. Dichos espacios serán en redes sociales y medios digitales.
10. Invitar a las ONG, gremios, universidades y OSC a participar y estimular que todas las que quieran participen en los debates y audiencias públicas. Igualmente, organizar y coordinar las audiencias públicas. 5 eventos deberán ser realizados en las capitales departamentales asiento de jurisdicciones y 1 eventos en Asunción. Como paso previo se hará una presentación ante los Ministros de la Corte Suprema de Justicia. Igualmente, se promoverán espacios radiales donde se presenten los resultados y se promueva un debate sobre la justicia y su relación con el sistema democrático.
11. Obtener el apoyo de sectores del periodismo y líderes de opinión, por la cual asumen el compromiso de sumarse a la campaña de incidencia, así como a la divulgación de las propuestas de mejora y la defensa de las mismas en el ámbito de su trabajo periodístico o comunitario.
12. Sistematizar todo el proceso de presentación de propuestas y elaborar un documento que pueda ser socializado para mostrar educativamente el tipo de coalición y las formas en que las mismas pueden ser implementadas, con el resultado de los proyectos presentados para mejora en la prestación del servicio de justicia.
13. Comprometerse a trabajar y coordinar acciones con otras alianzas y coaliciones que tengan los mismos objetivos que la del presente llamado.
14. Participar de reuniones, con el Coordinador del Componente 3 y asistir a reuniones las veces que fuera necesario en CEAMSO o donde se determinare para analizar el proceso de evolución de la coalición y las respuestas de mejora en dicho ámbito a partir de los hallazgos.

A continuación se cita el área específica del llamado:

Fuero niñez y adolescencia: Pensión alimentaria, todos los juzgados de al menos 5 jurisdicciones, más capital

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo y cronograma aprobado.	15 días	20 %
2.	Metodología de implementación para la constitución de la coalición, mecanismo que asegure la participación de las organizaciones aliadas y la predisposición de las mismas para trabajar en pos de los objetivos de esta consultoría, incluyendo el listado de las OSC integrantes. El oferente adjudicado deberá detallar las responsabilidades de cada una de las OSC participantes de la coalición.	30 días	20 %
3.	Estudio pormenorizado del área escogida, debiendo recurrir a diferentes técnicas científicas para la obtención de datos y hallazgos, lo más transparente y participativo posible. El estudio deberá contar con al menos 4 recomendaciones claras y concisas de propuestas colaborativas para la mejora del sistema actual en el área escogida.	60 días	20 %
4.	Materiales audiovisuales y pruebas de la campaña de incidencia en redes sociales o cualquier otro espacio publicitario en el área escogida y de la coalición y participación de la SC en el proceso.	90 días	10 %
5.	Al menos 5 reuniones regionales en diferentes departamentos del país donde se presenten los hallazgos del estudio. Los eventos serán dirigidos hacia el sector jurisdiccional del PJ, fiscalía, defensores; así como hacia la sociedad civil, universidades, gremios de abogados, etc., buscando recibir insumos y aportes que mejoren el sistema de gestión en el área escogida, así como la constitución de la coalición. 1 evento más será en Asunción y seguirán la misma lógica. Una presentación a los Ministros de la CSJ.	160 días	20 %
6.	Informe final con recomendaciones, lecciones aprendidas y presentación de medidas a ser adoptadas para la mejor difusión del proceso de incidencia y acciones futuras que se enmarquen dentro del presente llamado.	220 días	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.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

La supervisión de los trabajos estará a cargo del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos estará a cargo del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad. El Coordinador del Componente 3 estará a cargo de la aprobación de los productos.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

La organización realizará sus actividades en la ciudad de Asunción y en las ciudades donde se realicen los eventos, que aún no fueron determinadas, y lo serán una vez iniciada la consultoría.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con las instituciones beneficiadas proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo y el oferente adjudicado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros), así como de todo y/o cualquier otro costo derivado del presente llamado.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

Se emitirá un contrato a precio fijo para la realización de la consultoría sobre “Incidencia ciudadana en el sector justicia, en temas de niñez” cuya vigencia será de 8 (ocho) meses a partir de la firma del contrato.

Las fechas de intervención en el marco de la consultoría serán previamente acordadas por CEAMSO. Los 6 eventos previstos serán llevados a cabo en el interior del país, y la organización o firma consultora que resultase electa deberá

tomar en cuenta todo lo necesario para la realización de la misma, a saber materiales didacticos, logisticos, servicios gastronomicos (coffee break), entre otras cosas. Los eventos serán previstos para aproximadamente 100 personas en cada localidad. con comodidades mínimas para facilitar las conferencias. Los locales a ser utilizados podrán eventualmente ser las sedes del Poder Judicial.

Las invitaciones de los eventos serán distribuidas por la organización que realizará la consultoria, via digital y courier, y las bases de datos serán provistas por CEAMSO.

Los eventos serán abiertos a la comunidad juridica, la sociedad civil y la ciudadanía en general.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo. La presente consultoría tendrá una duración de 8 meses.

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 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° 027-C3-2017 Incidencia Ciudadana en temas de niñez****“Incidencia ciudadana en el sector justicia en temas de niñez.”****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 general de la persona jurídica en organización de coaliciones / alianzas en temas relacionados a la reforma de la justicia. Se otorgarán 5 puntos por evento, siendo 20 puntos el máximo posible obtenible.

II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES**a. Personal técnico requerido****• Experiencia**

- 1 coordinador del proyecto, con más de 5 años de experiencia en coordinación de coaliciones / alianzas relacionadas preferentemente a reforma en el sector justicia y/o campañas de incidencia ciudadana. Se otorgarán 5 puntos por campaña/proyecto coordinado, pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.
- 1 profesional técnico abogado, con más de 5 años de experiencia en el ámbito de la reforma del sector justicia, en el sector de niñez (Pensión alimentaria) debidamente comprobable. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.
- 1 comunicador, con más de 5 años de experiencia en el ámbito de coaliciones / alianzas de incidencia ciudadana. Se otorgarán 5 puntos por campaña coordinada, pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.

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 de la Dirección 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 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 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético			
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad			
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.			
8.	Anexo 5. 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.			

- RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	35
	CV INSTITUCIONAL	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	45
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	Cartas de compromiso de organizaciones de la sociedad civil interesadas en participar de la coalición. 3 puntos por carta presentada, siendo posible obtener un máximo de 15 puntos	15
	Metodología para la elaboración del estudio y de la línea de base en el área escogida y una breve exposición del enfoque de incidencia ciudadana a ser desarrollado. (Máximo de 4 páginas).	20
Sub total Propuesta Técnica		35
CV Institucional	Experiencia general de la persona jurídica en organización de coaliciones / alianzas en temas relacionados a la reforma de la justicia. Se otorgarán 5 puntos por evento, siendo 20 puntos el máximo posible obtenible.	20
Sub total CV Institucional		20
CV de los Profesionales	Personal técnico requerido	
	1 coordinador del proyecto, con más de 5 años de experiencia en coordinación de coaliciones / alianzas relacionadas preferentemente a reforma en el sector justicia y/o campañas de incidencia ciudadana. Se otorgarán 5 puntos por campaña/proyecto coordinado, pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.	15
	1 profesional técnico abogado, con más de 5 años de experiencia en el ámbito de la reforma del sector justicia, en el sector de niñez (Pensión alimentaria) debidamente comprobable. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.	15
	1 comunicador, con más de 5 años de experiencia en el ámbito de coaliciones / alianzas de incidencia ciudadana. Se otorgarán 5 puntos por campaña coordinada, pudiendo obtener un máximo de 15 puntos.	15
	Sub total	45
Sub total CV de Profesionales		45
Total General		100

EVALUACION ECONOMICA (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° 027-C3-2017 Incidencia Ciudadana en temas de niñez****“Incidencia ciudadana en el sector justicia en temas de niñez.”****SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica que deberán contener íntegramente todos los requerimientos indicados en los RDC y Términos de Referencia, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión con la personalización propia del oferente.

La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenado e integrado de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

1. Una copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
3. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 2: Una copia simple.

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
2. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 3: Una copia simple.

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
2. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí. Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, biblioratos o similar, rotulado, 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 pérdidas.

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.

**3. 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 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético**
- **Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad**
- **Anexo 6. Curriculum Institucional.**
- **Anexo 5. 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.**

4. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia de la Empresa Consultora:

- Metodología para la elaboración del estudio y de la línea de base en el área escogida y una breve exposición del enfoque de incidencia ciudadana a ser desarrollado.
- Cartas de compromiso de organizaciones de la sociedad civil interesadas en participar de la coalición.
- Un Plan de Trabajo detallado de la forma como se ejecutará la consultoría, conteniendo cada Producto y su detalle en Actividades y los consultores asignados a cada tarea.

5. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual y estructura organizacional.
- Experiencias de trabajo similares a la presente consultoría, de los últimos diez años.
- Experiencia general de la persona jurídica en organización de coaliciones / alianzas en temas relacionados a la reforma de la justicia.

6. 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.

7. 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 45 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

Planilla 1. Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución

- Cantidad de días estimada para su desarrollo incluyendo eventos potenciales
- Desagregado de días y valores de honorarios de consultoría
- Un cuadro detallado de la Propuesta que contenga las tareas y productos; consultores y número de días asociadas a cada Tarea; valores por tarea y consultor (indicando los días de trabajo). Al igual que en la propuesta técnica, la propuesta económica deberá indicar por separado los costos de las actividades y productos a ser desarrollados desde el inicio de la consultoría hasta la finalización, así como los costos de las fases y productos a desarrollar con posterioridad a esta fecha.
- Indicar por separado los gastos estimados en eventos, capacitaciones y jornadas de trabajo, discriminando los lugares y proveedores específicos a ser contratados.

Planilla 2.

- Costo por productos/Actividades/tareas/responsables