

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 029-C3-2017 10 cursos Gobierno Abierto**

Asunción, 25 de Mayo de 2017

“Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de 10 cursos de Gobierno Abierto.”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS 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 8 de Junio de 2017 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 85.400.000 Gs. (OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL GUARANÍES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (cuatro) 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 (treinta) 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: Jueves 1 de Junio de 2017 - 12:00 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: Viernes 2 de Junio de 2017 - 12:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica 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 Propuesta Técnica, las cual 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 de arriba que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales sean **PERSONAS FÍSICAS**, domiciliados en la República del Paraguay, sin ninguna limitación para presentar propuestas 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 029-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 **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 / 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° CD443-3-3248-16
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 haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PDG y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, puede solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS - PERSONAS FÍSICAS	
1.	Fotocopia simple de documento de Identidad
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.

3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119
4.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
5.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.000.- USD o su equivalente en Guaraníes.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 10 (diez) 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 CURRÍCULUM VITAE Y PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO.
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 6	FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 029-C3-2017 10 cursos Gobierno Abierto

“Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de 10 cursos de Gobierno Abierto.”

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

Promover la idea de gobierno abierto como una herramienta efectiva para la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas y la colaboración entre Estado y ciudadanía en los asuntos públicos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la idea de Gobierno Abierto y el derecho que tiene la ciudadanía a conocer los servicios y el funcionamiento del Estado.
2. Promover el involucramiento de la ciudadanía en los asuntos públicos e incentivar y concienciar al servidor público sobre esta nuevo paradigma que supone la relación Estado-sociedad.

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. Diseñar y desarrollar conjuntamente con la Dirección General de Gobierno Abierto de la STP un programa del curso con los detalles de los temas a tratar, tomando en cuentas conceptos básicos de Gobierno Abierto

implementados en el 1er, 2do y 3er Plan de Gobierno Abierto. La duración estimada del curso será de hasta 3 horas.

2. Implementación de 10 cursos sobre Gobierno Abierto de carácter presencial a realizarse con funcionarios públicos y ciudadanos, en lugares de fácil y conveniente acceso a determinar, en la ciudad de Asunción. Los cursos se distribuirán de la siguiente manera: 7 para funcionarios públicos en instituciones prestadoras de servicios públicos y que reciban actualmente asistencia del PDG, a realizarse en Asunción y 3 para la ciudadanía, todos en lugares públicos y de fácil y conveniente acceso, a realizarse en Asunción, en el departamento Central (Aregua) y en el departamento de Cordillera (Caacupe).
3. Diseñar, redactar, editar e imprimir un material o guía de Gobierno Abierto que sirva como instrumento de capacitación y consecuentemente pedagógicamente elaborado en castellano y parcialmente en guaraní. Dejar esto como capacidad instalada para la enseñanza y distribución posterior de cursos cortos de Gobierno Abierto en medios de prensa, ONGs, instituciones de la sociedad civil, entes públicos, universidades privadas y públicas y institutos de formación profesional continua de funcionarios públicos, sean el Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP), centro de capacitación del Ministerio Público, Escuela Judicial del Paraguay y otros institutos de enseñanza continua del Estado. Este material deberá ser consensuado en su contenido y formato con CEAMSO y la institución beneficiaria.
4. Prever todas las actividades inherentes a la realización de los 10 cursos. Esto incluye insumos de materiales, logística, y audiovisuales, bocaditos y refrescos. La cantidad prevista de personas a ser capacitadas será de 500 personas.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de Trabajo con el cronograma de los cursos, y la composición de los mismos, con detalles sobre como se desarrollará y transmitirá la idea y el del Tercer Plan de Gobierno Abierto.	20 días	30 %
2.	1 material impreso sobre Gobierno Abierto, impreso en 500 ejemplares	45 días	30 %
3.	Realización de 10 cursos de gobierno abierto debidamente comprobables, por medio de listas de asistencia, videos, fotografías y otros medios.	90 días	30 %
4.	Informe final con conclusiones, comentarios y recomendaciones	110 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.

XII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica.

XIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

XIV. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la ciudad de Asunción, donde se desarrollarán los cursos, así como otras dos localidades del interior en los departamentos de Cordillera y Central. El consultor podrá acudir a las oficinas de las instituciones asignadas por el Coordinador. Así mismo, el Consultor/a, estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad, con la Dirección General de Gobierno Abierto de la STP y con los equipos técnicos de las instituciones asignadas durante el periodo de la Consultoría.

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

contratado se encargará de imprimir las invitaciones, llevar todo los materiales relativos al curso (hojas, bolígrafos, carpetas, etc), así como realizar la impresión y distribución de la guía los días de los cursos.

XVI. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

Los locales para la realización de los cursos serán provistos por la STP. Los materiales para los cursos serán provistos por el consultor, incluidas las hojas, bolígrafos, carpetas, material audiovisual, computadora, proyectos y las guías.

XVII. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato será por precio fijo. La duración del contrato será de 4 meses.

XVIII. GARANTÍA

No Aplica

XIX. FORMA DE PAGO

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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
RDC N° 029-C3-2017_ 10 cursos Gobierno Abierto
“Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de 10 cursos de Gobierno Abierto.”
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Los Oferentes Potenciales son PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE

- **Nivel académico:** Profesional del área de gobierno abierto, pudiendo ser abogado, cientista social, periodista o ingeniero de datos, debidamente comprobado.
- **Experiencia**
 - Ser disertante especialista en temas de Gobierno Abierto, con más de 2 años de experiencia en el tema. Se otorgarán 5 puntos por evento en el cual el/ella disertó, coordinó u organizó siendo posible obtener un máximo de 30 puntos.
 - Título de grado, post grado, maestría o doctorado en las áreas de las ciencias sociales o TICs. Se otorgarán 5 puntos por título de grado y 5 por posgrados, maestría o doctorado.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica 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 serán por calidad, en dos etapas:

1a.) la calidad de los Curriculum Vitae y Propuesta Técnica, las cual estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto.

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.

• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS - PERSONAS FÍSICAS		Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de documento de Identidad		
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.		
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119		
4.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
5.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.		

● **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	60
	CV DE LOS PROFESIONALES	40
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

● **CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Metodología para la realización del curso de gobierno abierto con énfasis en transmitir conocimientos relacionados al tema en cuestión. Se evaluará principalmente el enfoque que se da a la propuesta técnica,	60
Sub total Propuesta Técnica		60
CV del Profesional	Experiencia: Ser disertante especialista en temas de Gobierno Abierto, con más de 2 años de experiencia en el tema. Se otorgarán 5 puntos por evento en el cual el/ella disertó, coordinó u organizó siendo posible obtener un máximo de 30 puntos.	30
	Titulo de grado, post grado, maestría o doctorado en las áreas de las ciencias sociales o TICs. Se otorgarán 5 puntos por título de grado y 5 por posgrados, maestría o doctorado.	10
Sub total CV del Profesional		40
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 y cronograma 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. <i>(Si aplica).</i>	
Planilla 2. Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado <i>(Si aplica).</i>	
Planilla 3. Costo de eventos, desgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total <i>(Si aplica).</i>	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda <i>(Si aplica)</i>	
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° 029-C3-2017 _10 cursos Gobierno Abierto

“Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de 10 cursos de Gobierno Abierto.”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE debe 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 del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación del Curriculum Vitae 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 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 FÍSICAS

- Fotocopia simple de documento de Identidad

- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>
- Anexo 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

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, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del Oferente:

- La Metodología General de ejecución del trabajo, con énfasis en transmitir conocimientos relacionados al tema de Gobierno Abierto, considerando principalmente el enfoque a aplicar.
- Un Plan de Trabajo detallado con el cronograma del curso, la composición de los mismos, con detalle de cómo se desarrollarán y transmitirán la idea y el del Tercer Plan de Gobierno Abierto.

2.3. 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.
- El plazo y cronograma de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado.