

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 030-C3-2017**

Asunción, 29 de Mayo de 2017

“Consultoría para la elaboración e implementación de un proyecto sobre Presupuesto Participativo para la Municipalidad de Asunción”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Martes 13 de Junio de 2017 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 456.000.000 Gs. (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES) incluido monto para eventos. Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 8 meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) 7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay 7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA:Jueves 01 de Junio 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 5 de Junio 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 sean PERSONAS JURÍDICAS, domiciliados en la República del Paraguay, **legalmente constituidos**, 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 030-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 / POR NIVEL DE ESFUERZO.
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 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 y forma establecidos. 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 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 inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:- el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.	
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.	

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(quinze) 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 DOCUMENTACIÓN LEGAL.
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACIÓN 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° 030-C3-2017

“Consultoría para la elaboración e implementación de un proyecto sobre Presupuesto Participativo para la Municipalidad de Asunción”

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.

Este llamado está abierto para personas jurídicas (Organizaciones de la sociedad civil, Universidades, etc) .

En el año 2016, a propuesta de la Municipalidad de Asunción se ha realizado un llamado que tuvo como objetivo apoyar a la Municipalidad de Asunción en su proyecto de Presupuesto Participativo el cual culminó exitosamente. Actualmente las propuestas solicitadas por los vecinos se hallan listas para ser insertadas e implementadas por las autoridades municipales, conforme al compromiso asumido.

Con el objetivo de seguir apoyando a la Municipalidad de Asunción se necesita un servicio de consultoría para monitorear el cumplimiento de las propuestas priorizadas por los ciudadanos a la vez de reprimir el proceso de presupuesto participativo presencial desarrollado el año pasado. Igualmente, pretende introducir el uso de tecnologías de la información y comunicación para hacer más participativo el proceso, permitiendo que los ciudadanos tengan a su alcance herramientas que les faciliten un sistema de priorización de las necesidades en relación a su vida cotidiana en la ciudad de Asunción, en las áreas a ser definidas por las autoridades municipales.

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar los niveles de participación ciudadana de los habitantes de la ciudad de Asunción, a la vez de promover canales de incidencia ciudadana, para que los reclamos ciudadanos o las necesidades de los mismos se encuentren reflejados en respuestas concretas de las autoridades municipales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Motivar a los ciudadanos a involucrarse en temas de interés municipal con metodologías y tecnologías innovadoras que promuevan la transparencia y la participación ciudadana en los procesos de diseño y elaboración de presupuestos participativos.
2. Instalar en la Municipalidad de Asunción instrumentos válidos de captación de la opinión y necesidades ciudadanas de tal manera a elaborar inclusiva y convenientemente su presupuesto anual, con el uso de TICs.

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. Realizar un diagnóstico, tanto ciudadano como institucional, que determine la viabilidad y modalidad de implementación de un presupuesto participativo para los habitantes de la ciudad de Asunción. Para ello se prevén entrevistas con la alta dirigencia de la Municipalidad en las áreas de Administración y Finanzas y Social. Igualmente, reuniones con líderes locales/barriales a fin de determinar el alcance de la implementación de una estrategia de Presupuestación Participativa como herramienta que contribuya a la gestión del gobierno municipal.
2. Diseñar y desarrollar un proyecto de presupuesto participativo teniendo en cuenta fundamentalmente los territorios sociales de los Centros Municipales con sus diferentes actores interesados y motivados para ser parte del proceso. Se deberá tener en cuenta la promoción de las bases comunitarias de tal manera a empoderar en la metodología y en los beneficios del proceso.
3. Considerar en el diseño, el uso de las redes sociales para generar la participación ciudadana a fin de usar dichos aportes como insumos en la elaboración final del plan de presupuesto participativo.
4. Diseño de la herramienta informática a ser utilizada para la implementación del proyecto de presupuesto participativo.
5. Validación del proyecto con las autoridades municipales a fin de obtener la aprobación del mismo.
6. Desarrollar e implementar una herramienta informática que permita a los ciudadanos expedirse sobre asuntos relacionados al presupuesto participativo. La herramienta tecnológica a ser desarrollada deberá contemplar al menos:
 - a. Proceso de captación de las necesidades de los ciudadanos.
 - b. Análisis, evaluación y consenso de las necesidades por los diferentes actores, de tal manera a elaborar inclusiva y convenientemente el presupuesto anual.
 - c. Interacción entre la ciudadanía y el gobierno local en el presupuesto participativo.
 - d. Difusión y videos tutoriales o mecanismos de forma de uso, para facilitar su uso por cualquier lego en la materia
 - e. Elaborar la documentación técnica que describa de manera detallada el entorno de desarrollo, repositorios de código, construcción y puesta en marcha de los productos desarrollados.
 - f. Elaborar los manuales de usuario que describan cada una de las funcionalidades de los módulos desarrollados.
 - g. La documentación técnica debe ser lo suficientemente detallada permitiendo que un desarrollador sin conocimientos específicos de las herramientas utilizadas pueda instalar y mantener toda la herramienta desarrollada.
 - h. Los requisitos mínimos de toda la documentación serán acordados con el equipo técnico de la Municipalidad de Asunción y el PDG.
 - i. Validar la documentación elaborada con el equipo técnico de la Municipalidad de Asunción.
7. Implementar el proyecto diseñando motivando a los ciudadanos a involucrarse en temas de interés municipal con metodologías y tecnologías innovadoras que promuevan la transparencia y la participación ciudadana en los procesos de diseño y elaboración de presupuestos participativos.
8. Se harán eventos en los centros municipales, con la participación de vecinos de las zonas.

9. Las actividades de carácter presencial, al igual que las llevadas a cabo en forma virtual, deberán de ser organizadas de manera tal que ambas puedan complementarse y contribuir, cualquiera sea el medio utilizado, a construir un Presupuesto Participativo que refleje las legítimas aspiraciones de los ciudadanos.
10. En el marco del presupuesto participativo del año pasado, trabajar mancomunadamente con los delegados ciudadanos encargados del monitoreo de la implementación. Para ello deberá definirse una estrategia de abordaje del tema, un instrumento de monitoreo, el entrenamiento de los mismos y el monitoreo del trabajo que realicen, de forma tal a que se puedan ver los resultados concretos de las obras o proyectos encarados por la Municipalidad y decididos por los vecinos.
11. Condensar la información relevada mediante la implementación del proyecto y elaborar un documento que contenga las legítimas aspiraciones ciudadanas y presentarlo a las autoridades municipales.
12. En conjunto con la Secretaria de Genero de la Municipalidad de Asunción, identificar respuestas y demandas relativas a género y presupuesto, de forma tal a que las mismas sean claramente identificadas e insertadas en el PP final entregado a la Municipalidad de Asunción.
13. Participar de reuniones de trabajo con el Coordinador del Componente 3 y asistir a las reuniones las veces que fuera necesario, en CEAMSO, en la municipalidad o donde lo determinaren las necesidades de la consultoría, siempre dentro del radio urbano de Asunción.

El proceso de invitaciones y convocatorias de los ciudadanos a las asambleas o reuniones en cada uno de los eventos correrá por cuenta de la Municipalidad de Asunción, quien asume el rol de beneficiaria de la presente consultoría.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo y cronograma de actividades.	10 días	20 %
2.	Diagnóstico sobre el interés ciudadano y capacidad institucional de aplicar el proyecto.	30 días	10 %
3.	Diseño, desarrollo y redacción del Proyecto validado por las autoridades municipales con metodología a aplicar, plazos, recursos y responsables. Se deberán incluir TICs en todo el proceso.	45 días	10 %
4.	Diseño, desarrollo e implementación de una plataforma de TICs, para la interacción entre la ciudadanía, y el gobierno local en el presupuesto participativo. Dicha herramienta deberá ser de uso libre y deberá entregarse a la Municipalidad de Asunción, para sucesivos usos en el mismo tema, asegurando así la sostenibilidad del proyecto.	90 días	20 %
5.	Implementación del Proyecto en varios eventos, con la debida documentación instrumental de la actividad por cada evento, con vecinos de los distintos barrios de Asunción.	190 días	20 %
6.	Presupuesto participativo 2018 para la Municipalidad de Asunción debidamente entregado.	200 días	10 %
7.	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

Todos los programas desarrollados bajo este contrato están en la categoría de "Software Libre", y serán utilizadas licencias abiertas definidas por la institución beneficiaria, que se refiere a la capacidad de realizar copias, modificaciones y distribuciones de dichos programas. Todas las páginas web públicas desarrolladas si hubieren deberán incluir como pie de página la leyenda:

con el apoyo del Programa de Democracia y Gobernabilidad (USAID-CEAMSO)

en donde el texto "Programa de Democracia y Gobernabilidad" sea un enlace a la siguiente URL:

<http://www.ceamso.org.py/es/proyectos/20-programa-de-democracia-y-gobernabilidad>

VII. 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.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El lugar de trabajo será la ciudad de Asunción, donde se desarrollarán todas las actividades. El consultor podrá acudir a las oficinas de las instituciones asignadas por el Coordinador, la Municipalidad de Asunción o CEAMSO. Así mismo, el Consultor/a, estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad y con los equipos técnicos de la Municipalidad de Asunción.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con las instituciones beneficiadas proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo. Los procesos de apoyo administrativo y/o logístico que requiera la Consultoría, serán asumidos por quien ejecute la misma. Esto incluye, pero no es limitativo, a: todos los materiales, espacios físicos, equipos, coffee break, movilidad e implementos que se requieran para la facilitación, sistematización y acompañamiento del proceso de elaboración del presupuesto participativo. Igualmente, correrá por cuenta del oferente todo lo relativo al debate y difusión del proceso de presupuesto participativo comprendiendo esto las campañas de difusión y comunicación tanto para recibir propuestas como para difundir e informar a la ciudadanía del proceso y sus resultados, todo ello por redes sociales y de manera coordinada con CEAMSO, la dirección de Área Social de la Municipalidad de Asunción y la Dirección de Comunicación de la mencionada entidad.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

Los locales para la realización de los eventos a ser realizados serán provistos por la Municipalidad de Asunción, o eventualmente por terceros, ya sean estas asociaciones cooperativas, u otra clase de organizaciones sin fines de lucro que cuenten con locales en los distintos barrios de Asunción, y que deseen colaborar con el desarrollo del Presupuesto Participativo.

Los materiales para los eventos serán provistos por el consultor, incluidas las hojas, bolígrafos, carpetas, material audiovisual, computadora, coffee break, equipos de audio, entre otros. Se prevee que participen aproximadamente 100 personas por cada asamblea. La cantidad de reuniones y/o asambleas tiene que ser definida una vez iniciada la consultoría.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo. La duración del contrato será 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° 030-C3-2017

“Consultoría para la elaboración e implementación de un proyecto sobre Presupuesto Participativo para la Municipalidad de Asunción”

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:

- N/A

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

a. Formación académica y experiencia laboral del equipo propuesto.

- **Coordinador/a de la consultoría**
 - Título universitario en sociología, ciencias políticas, economía o comunicación.
 - Experiencia en diseño y ejecución de proyectos de presupuesto participativo. Se otorgaran 25 puntos, pudiendose obtener 5 puntos por diseño y ejecución de proyecto.
- **Asistente técnico**
 - Experiencia comprobable en proyectos vinculados a participación ciudadana. Se otorgan 2 puntos por cada experiencia hasta un total de 5 actividades similares.
- **Especialista en TICs con capacidad de desarrollar herramientas informáticas**
 - Titulo universitario relacionado a la ingeniería informática, tecnología, análisis de sistemas, o similar
 - Experiencia comprobable en procesos de constitución de herramientas tecnológicas para favorecer y promover la participación ciudadana en procesos de decisión con gobiernos nacionales o locales. Se otorgarán 5 puntos por experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.
- **Community Manager**
 - Experiencia comprobable en al menos 4 trabajos similares para elaboración de materiales y difusión ía redes sociales sobre el proceso y mecanismos de participación en el proceso. Se otorgarán 2,5 puntos por cada trabajo comprobado.
- **Asistente administrativo y logístico**
 - Experiencia comprobable en proyectos vinculados a participación ciudadana. Se otorgan 2 puntos por cada experiencia hasta un total de 5 actividades similares.

b. CV institucional de la persona jurídica

- Experiencia**

Experiencia previa de la organización oferentes en proyectos de participación ciudadana. Se otorgarán 2 puntos por proyecto, hasta un máximo de 5 proyectos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

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

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	20
	CURRICULUM INSTITUCIONAL	10
	CV DE LOS PROFESIONALES	70
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	Metodología breve que describa el enfoque o abordaje para el diseño, desarrollo e implementación del presupuesto participativo a nivel local, con una inclusión transversal de herramientas TICs.	20
Sub total Propuesta Técnica		20
CV Institucional	CV institucional de la persona jurídica	
	Experiencia previa de la organización oferentes en proyectos de participación ciudadana. Se otorgarán 2 puntos por proyecto, hasta un máximo de 5 proyectos.	10
Sub total CV Institucional		10
CV de los Profesionales	Community Manager	
	Experiencia comprobable en al menos 4 trabajos similares para elaboración de materiales y difusión en redes sociales sobre el proceso y mecanismos de participación en el proceso. Se otorgarán 2,5 puntos por cada trabajo comprobado.	5
	Sub total	5
	Especialista en TICs con capacidad de desarrollar herramientas informáticas	
	Título universitario relacionado a la ingeniería informática, tecnología, análisis de sistemas, o similar	5
	Experiencia comprobable en procesos de constitución de herramientas tecnológicas para favorecer y promover la participación ciudadana en procesos de decisión con gobiernos nacionales o locales. Se otorgarán 5 puntos por experiencia, hasta un máximo de 15 puntos.	15
	Sub total	20
	Asistente técnico	
	Experiencia comprobable en proyectos vinculados a participación ciudadana. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia hasta un total de 5 actividades similares.	10
	Sub total	10
	Coordinador/a de la consultoría	
	Título universitario en sociología, ciencias políticas, economía o comunicación.	5
	Experiencia en diseño y ejecución de proyectos de presupuesto participativo. Se otorgarán 25 puntos, pudiéndose obtener 5 puntos por diseño y ejecución de proyecto puntual.	25
	Sub total	30
Asistente administrativo y logístico		
Experiencia comprobable en proyectos vinculados a participación ciudadana. Se otorgará 1 punto por cada experiencia hasta un total de 5 actividades similares.	5	
Sub total	5	
Sub total CV de Profesionales		70
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

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

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 030-C3-2017

“Consultoría para la elaboración e implementación de un proyecto sobre Presupuesto Participativo para la Municipalidad de Asunción”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

• **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.

• 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.

1. 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 (o similares según el país de procedencia)
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, o similar si es extranjero.
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 si los tuviera, la libre disposición de sus bienes y su administración y la 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.
8. **Anexo 7.** Curriculum Institucional
9. **Anexo 8.** Curriculum Profesional
10. **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>)

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 de la Empresa Consultora:

- La Metodología General de ejecución del trabajo, las específicas para cada producto y de forma concreta, las relativas a la implementación efectiva y puesta en operación, y La Metodología de seguimiento y monitoreo a utilizar para autocontrolar los resultados de su trabajo
- Un Plan de Trabajo detallado de la forma como se ejecutará la consultoría, conteniendo cada Producto y su detalle en Actividades, los consultores asignados a cada tarea, las horas o días consultoría a aplicar a cada tarea, el cronograma a ejecutar, los puntos clave de control que garantizan el éxito de la tarea y los productos a generar, además de la asignación de tareas y tiempos de trabajo que corresponden a cada consultor.

3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado (doc. respaldatorios: Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado o en su defecto, copia de las tres últimas DDJJ del IVA), para lo cual se presentarán copia de los balances de los dos últimos ejercicios fiscales presentados ante la Subsecretaría de Tributación.
- Experiencias de trabajo relacionados al tema de la consultoría.

4. 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.
- 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.

5. PROPUESTA ECONOMICA

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).

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.

- 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.

Planilla 3. Costo de los Eventos por tipo de evento y global:

- Tipo de evento/Lugar /Cantidad/Carga horaria/Listado de Recursos con todos los servicios estimados y necesarios/Costo total por tipo de evento y el valor global de la Propuesta
- Indicar los gastos estimados en eventos, capacitaciones y jornadas de trabajo, discriminando los lugares y proveedores específicos a ser contratados.