

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 028-COM-2017**

Asunción, 30 de Mayo de 2017

““Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de cinco cursos de comunicación””

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 Miércoles 14 de Junio de 2017 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 60.500.000 Gs. (SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL) incluido monto para eventos. Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 5 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: Martes 6 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: Miércoles 7 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 028-COM-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/PGD 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 ingles). Cualquier información referente a los procedimientos para llevar a cabo la inscripción, lo encontrará en la siguiente página web: www.sam.gov Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. *** Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(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° 028-CO-2017

““Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de cinco cursos de comunicación””

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.

En este contexto el fortalecimiento de las direcciones de comunicación de las instituciones públicas es fundamental para la instalación sostenible de reformas. Sin embargo, las mismas se enfrentan a numerosas dificultades para ejecutar las actividades de forma eficiente, incluyendo la oferta de cursos de formación continua.

Este llamado apunta al diseño y la implementación de cursos de formación continua a ser realizados en coordinación con la Secretaría de Información y Comunicación (SICOM). Los cursos están dirigidos a gabinetes de prensa y equipos de comunicación institucional con énfasis en las 25 instituciones con las que se trabaja desde el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un programa de formación continua para integrantes de los equipos de comunicación institucional y gestión de prensa que incluya: las últimas tendencias de comunicación política, manejo de redes sociales, comunicación y redacción digital, uso y promoción de mecanismos de transparencia (acceso a la información pública), comunicación interna.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar un programa de formación continua de por lo menos cinco cursos que apunten al fortalecimiento de los equipos de comunicación institucional en instituciones públicas claves.
2. Implementar el ciclo de capacitaciones en coordinación con la SICOM de manera a dejar instaladas las capacidades definidas.

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 Secretaría de Información y Comunicación (SICOM) un programa del ciclo de cursos con los detalles de los temas a tratar. La duración estimada de cada curso será de tres horas presenciales con una asistencia aproximada de 60 personas.
2. Implementar cinco cursos, de carácter presencial, a realizarse con servidores públicos priorizando instituciones que reciban actualmente asistencia del PDG, en lugares de fácil y conveniente acceso a determinar, en la ciudad de Asunción.
3. Redactar, diseñar, redactar e imprimir materiales apropiados para los cursos, que sirvan como instrumento de capacitación. Estos materiales deberán ser elaborados como para ser reutilizados nuevamente por la SICOM y las instituciones públicas, asegurando la sostenibilidad de los cursos.
4. Actualizar la lista de invitados de las unidades de comunicación de instituciones públicas priorizadas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad.
5. Elaborar, diseñar y enviar las invitaciones para los cursos dirigidos a servidores públicos, debiendo buscar mecanismos tradicionales y novedosos para llegar a la mayor cantidad de personas. Realizar la confirmación de la participación.
6. Organizar todas las actividades inherentes a la realización de los cinco cursos, esto incluye la provisión de los materiales impresos, equipos de proyección audiovisual (proyector, computadora, etc), aperitivos y refrescos.

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de Trabajo con el cronograma de los cursos y el contenido tentativo de los mismos, incluyendo la metodología a ser utilizada.	A los 15 días	20 %
2.	Redacción del contenido de los materiales didácticos a ser entregados a los participantes.	A los 60 días	25 %
3.	Diagramación e impresión de los materiales didácticos a ser entregados a los participantes.	A los 90 días	25 %
4.	Realización de dos cursos comprobados por medio de listas de asistencia, fotografías y encuestas de satisfacción.	A los 115 días	10 %
5.	Realización del total de cinco cursos previstos, comprobados por medio de listas de asistencia, fotografías y encuestas de satisfacción.	A los 125 días	10 %
6.	Informe final con conclusiones, comentarios y recomendaciones, entrega de materiales didácticos utilizados en los cursos en formato digital.	A los 150 días	10 %
Total en %			100 %

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

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

CEAMSO posee la licencia de todos los productos.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de la consultoría y aprobación de los productos entregables estará a cargo del Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO), a través de la Coordinación de Comunicación.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

Se estima que la consultoría se desarrollará durante cinco (5) meses. Los consultores contratados deberán trabajar desde sus oficinas propias y acudirán a las reuniones de trabajo en CEAMSO y en las instituciones públicas según la necesidad.

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. El Proveedor tendrá el cuidado correspondiente en la aplicación y uso de logos institucionales, así como otras instrucciones relacionadas a Marca, conforme a las exigencias de USAID, que también serán proveídas por CEAMSO.

La organización, coordinación y ejecución de las actividades como reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo del proveedor, previendo la disponibilidad de todos los recursos materiales y tecnológicos que sean necesarios para su correcto desarrollo, sean estos, kit multimedia (notebook, proyector, pantalla), papelógrafos, materiales e insumos, y otros que puedan ser identificados, además de los servicios de refrigerios, acorde a la actividad. La lista de los materiales a cargo del proveedor deberá estar especificado en la propuesta técnica.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

1. Los eventos, capacitaciones y talleres de trabajo se realizarán preferentemente en las instalaciones de las instituciones beneficiadas.
2. Cuando las instalaciones no ofrezcan las comodidades mínimas para la realización de los eventos o no sea posible utilizarlas, la consultora contratada deberá seguir las directivas del PDG para la realización de los mismos.
3. La consultora contratada deberá proveer de equipos de informática necesarios (notebooks, proyectores, pantallas), papelógrafos u otros equipos y materiales, para la realización de los talleres.
4. Se deberán contratar servicios gastronómicos cuando la duración de los eventos es de 3 (tres) horas.
5. La consultora contratada deberá realizar una adecuada planificación de los eventos, evitando incluir el costo de servicios innecesarios para el PDG, de USAID/CEAMSO dentro de esta consultoría.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

La duración del contrato será de 5 meses. El tipo de contrato es por precio fijo.

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 supera los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 028-CO-2017

““Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de cinco cursos de comunicación””

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

El equipo técnico deberá estar conformado por las siguientes personas, que deberán estar debidamente identificadas en la propuesta técnica del oferente.

a. Coordinador Logístico

• Experiencia Laboral

- Experiencia en organización e implementación de cursos, talleres, seminarios relacionados a temas de comunicación institucional. Se otorgarán 2 puntos por evento, hasta 10 puntos.
- Experiencia en organización e implementación de cursos, talleres, seminarios dirigidos a instituciones públicas. Se otorgará 1 punto por cada evento, hasta 5 puntos.

b. Especialista en comunicación institucional

• Experiencia Laboral

- Experiencia laboral general en comunicación institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos).
- Experiencia laboral específica en comunicación institucional en instituciones públicas (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos).
- Experiencia laboral específica en docencia en comunicación (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos).

• Educación

- Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines.
- Especialización en comunicación institucional. Se otorgará la totalidad de los puntos por una maestría o superior.

c. Especialista en manejo de redes sociales, comunicación y redacción digital

• Educación

- Licenciatura en comunicación, marketing o carreras afines.
- Especialización en comunicación digital y manejo de redes sociales. Se otorgará la totalidad de los puntos por una maestría o superior.

• Experiencia Laboral

- Experiencia laboral general en comunicación institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos)

Experiencia laboral específica en comunicación institucional en instituciones públicas, que incluya en sus funciones el manejo de las redes sociales y la comunicación digital. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos)

Experiencia laboral específica en docencia (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos)

d. Especialista en acceso a la Información Pública

- **Educación**

Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas o Jurídicas

Especialización en acceso a la Información Pública.

- **Experiencia Laboral**

Experiencia laboral general en Información pública. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos)

Experiencia laboral específica en la promoción de acceso a la información pública. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos).

Experiencia laboral específica en docencia sobre Relaciones Públicas, Acceso a la Información Pública o Comunicación Institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos)

El Comité Técnico de Evaluación solamente evaluará los perfiles delineados en estos TDRs, pero el proveedor podrá proponer otros perfiles para complementar el equipo técnico.

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	10
	CV DE LOS PROFESIONALES	90
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

- **CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

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

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

GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Propuesta técnica metodológica ajustada a los términos de referencia.	10
Sub total Propuesta Técnica		10
CV de los Profesionales	Coordinador Logístico	
	Experiencia en organización e implementación de cursos, talleres, seminarios relacionados a temas de comunicación institucional. Se otorgarán 2 puntos por evento, hasta 10 puntos.	10
	Experiencia en organización e implementación de cursos, talleres, seminarios dirigidos a instituciones públicas. Se otorgará 1 punto por cada evento, hasta 5 puntos.	5
	Sub total	15
	Especialista en comunicación institucional	
	Experiencia laboral general en comunicación institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos).	5
	Experiencia laboral específica en comunicación institucional en instituciones públicas (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos).	10
	Experiencia laboral específica en docencia en comunicación (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos).	5
	Licenciatura en ciencias de la comunicación o carreras afines.	2
	Especialización en comunicación institucional. Se otorgará la totalidad de los puntos por una maestría o superior.	3
	Sub total	25
	Especialista en manejo de redes sociales, comunicación y redacción digital	
	Licenciatura en comunicación, marketing o carreras afines.	2
	Especialización en comunicación digital y manejo de redes sociales. Se otorgará la totalidad de los puntos por una maestría o superior.	3
	Experiencia laboral general en comunicación institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos)	5
	Experiencia laboral específica en comunicación institucional en instituciones públicas, que incluya en sus funciones el manejo de las redes sociales y la comunicación digital. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos)	10
	Experiencia laboral específica en docencia (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos)	5
	Sub total	25
	Especialista en acceso a la Información Pública	
	Licenciatura en Ciencias Sociales, Políticas o Jurídicas	2
	Especialización en acceso a la Información Pública.	3
	Experiencia laboral general en Información pública. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 5 puntos)	5
	Experiencia laboral específica en la promoción de acceso a la información pública. (Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia hasta 10 puntos).	10
	Experiencia laboral específica en docencia sobre Relaciones Públicas, Acceso a la Información Pública o Comunicación Institucional. (Se otorgará 1 punto por cada año hasta 5 puntos)	5
	Sub total	25
	Sub total CV de Profesionales	
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
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° 028-CO-2017

““Consultoría para diseño, desarrollo e implementación de cinco cursos de comunicación””

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.