

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 032-COM-2017**

Asunción, 9 de Junio de 2017

“Consultoría para el diseño y la implementación de una campaña de comunicación para difundir los conceptos relacionados a acceso a la información pública”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Lunes 26 de Junio de 2017 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 60.000.000 Gs. (SESENTA MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 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 15 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 19 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 la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS JURÍDICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes 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 032-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.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - a. **Formato DIGITAL** Vía correo electrónico: llamadoaconcursos@ceamso.org.py y 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 ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

	-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales 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.	

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° 032-CO-2017

“Consultoría para el diseño y la implementación de una campaña de comunicación para difundir los conceptos relacionados a acceso a la información pública”

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 el cuarto año de implementación del PDG, se encuentra la necesidad de enfocar los esfuerzos programáticos en la sostenibilidad de las reformas impulsadas. Una de las estrategias planteadas es la de realizar actividades de comunicación para lograr instalar conceptos en el público objetivo y de esta forma contribuir con la continuidad de las iniciativas impulsadas desde el PDG.

En esta línea se impulsará una campaña de comunicación dirigida a los públicos claves para difundir los conceptos de interés de la ley de acceso a la información pública, en coordinación con el Ministerio de Justicia (MJ) y la Secretaría de la Información y Comunicación (SICOM).

II. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y apoyar en la implementación de una campaña de comunicación de acceso a la información pública dirigida a los públicos de interés identificados en conjunto, para aumentar la percepción de acceso a la información.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar una campaña de comunicación de acuerdo a la situación de partida y las necesidades detectadas para cada tema
2. Redactar y diseñar los materiales de comunicación requeridos para la implementación de la campaña propuesta.

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 análisis pormenorizado de la situación de partida y las necesidades comunicacionales detectadas para los públicos. Esto incluye: Reuniones de trabajo y entrevistas con las partes involucradas y encuestas de percepción.
2. De acuerdo al diagnóstico, realizar el delineamiento de objetivos, la descripción de públicos, por lo menos dos propuestas de concepto creativo, actividades de comunicación, entre otros elementos considerados necesarios
3. Realizar talleres de validación del concepto creativo con las partes involucradas (CEAMSO, USAID y las instituciones públicas) e incorporar todos los cambios solicitados
4. Redactar todos los materiales de comunicación propuestos: discurso general, guiones de spots de TV y radio, gacetillas de prensa, afiches, dípticos o trípticos, contenido para boletines, plan de contenido para redes sociales, entre otros elementos necesarios
5. Proponer un plan de contenidos y recomendaciones para las actividades de mantenimiento de la campaña, una vez finalizada su implementación

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.

El cronograma de la tabla indica días estimados posteriores a la firma de contrato, como fechas topes para entrega de los productos esperados.

Nº	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo y diagnóstico para la estrategia de comunicación	A los 15 días	10 %
2.	Propuesta de campaña (incluyendo el delineamiento de objetivos, la descripción de públicos, por lo menos dos propuestas de concepto creativo, actividades de comunicación, entre otros elementos considerados necesarios)	A los 30 días	30 %
3.	Reporte de talleres de socialización y diseño de la campaña aprobado por las partes involucradas	A los 60 días	20 %
4.	Redacción y diseño de materiales de comunicación acordados en el marco de la campaña	A los 90 días	20 %
5.	Reporte del apoyo en la implementación de la campaña, así como el informe final con recomendaciones, lecciones aprendidas, y plan de contenidos para las actividades de mantenimiento de la campaña	A los 120 días	20 %
Total en %			100 %

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

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/La consultor reportará al coordinador de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad. Esta instancia es, además, la responsable de la aprobación de los entregables.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor desarrollará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con la institución beneficiaria 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).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por Precio Fijo. La vigencia del contrato para la ejecución de la consultoría será de cinco (5) meses, incluyendo diez (10) días para cubrir proceso de verificación de productos y gestiones de pago, a partir de su firma.

XII. GARANTÍA

No aplica

XIII. FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará contra entrega de los productos entregables, aprobados por la instancia correspondiente. Según Condiciones de Pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de la solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 032-CO-2017

“Consultoría para el diseño y la implementación de una campaña de comunicación para difundir los conceptos relacionados a acceso a la información pública”

SECCIÓN B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL DEL OFERENTE.

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

Experiencia del oferente:

- Experiencia general en el diseño e implementación de campañas de comunicación (1 punto por cada año hasta 3 puntos)
- Experiencia específica en el diseño de campañas de comunicación para instituciones públicas, oenegés u otros organismos sociales (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)
- Creatividad en las campañas de comunicación presentadas como parte del portafolio institucional (10 puntos)

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

a. Coordinador

• **Educación**

Estudios universitarios en comunicación o carreras afines (se otorgarán 5 puntos para los postulantes con titulación de maestría, 4 puntos con titulación de grado o licenciatura, 3 puntos para estudios de especialización)

• **Experiencia Laboral**

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

Experiencia específica en la coordinación/dirección de campañas de comunicación (1 puntos por cada campaña hasta 5 puntos)

Experiencia en el diseño y/o implementación de campañas de comunicación para instituciones estatales, organismos internacionales, oenegés u otras entidades afines (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)

b. Redactor Creativo

•

Experiencia laboral general en el ámbito de la comunicación institucional o marketing (1 punto por cada año, hasta 3 puntos)

Experiencia laboral específica en el desarrollo creativo de campañas de comunicación (1 punto por cada caso hasta 12 puntos)

Buena redacción de materiales de comunicación para instituciones estatales valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 5 puntos)

c. Diseñador

-

- Experiencia laboral específica en el área de diseño gráfico (1 punto para cada año hasta 7 puntos)
- Calidad de trabajos de diseño valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 8 puntos)

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 inscrito 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	30
	CV INSTITUCIONAL	15
	CV DE LOS PROFESIONALES	55
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	Propone una metodología apropiada y adaptada a las realidades institucionales para el logro del objetivo	10
	Demuestra comprensión de todas las actividades contempladas en los TDR	10
	Demuestra conocimiento de los temas a ser desarrollados en las campañas de comunicación	10
Sub total Propuesta Técnica		30
CV Institucional	Experiencia general en el diseño e implementación de campañas de comunicación (1 punto por cada año hasta 3 puntos)	3
	Experiencia específica en el diseño de campañas de comunicación para instituciones públicas, oenegés u otros organismos sociales (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)	5
	Creatividad en las campañas de comunicación presentadas como parte del portafolio institucional (10 puntos)	7
Sub total CV Institucional		15
CV de los Profesionales	Coordinador	
	Estudios universitarios en comunicación o carreras afines (se otorgarán 5 puntos para los postulantes con titulación de maestría, 4 puntos con titulación de grado o licenciatura, 3 puntos para estudios de especialización)	5
	Experiencia general laboral en comunicación institucional (1 punto por cada año de experiencia general hasta 5 puntos)	5
	Experiencia específica en la coordinación/dirección de campañas de comunicación (1 puntos por cada campaña hasta 5 puntos)	5
	Experiencia en el diseño y/o implementación de campañas de comunicación para instituciones estatales, organismos internacionales, oenegés u otras entidades afines (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)	5
	Sub total	20
	Redactor Creativo	
	Experiencia laboral general en el ámbito de la comunicación institucional o marketing (1 punto por cada año, hasta 3 puntos)	3
	Experiencia laboral específica en el desarrollo creativo de campañas de comunicación (1 punto por cada caso hasta 12 puntos)	12
	Buena redacción de materiales de comunicación para instituciones estatales valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 5 puntos)	5
	Sub total	20
	Diseñador	
	Experiencia laboral específica en el área de diseño gráfico (1 punto para cada año hasta 7 puntos)	7
	Calidad de trabajos de diseño valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 8 puntos)	8
	Sub total	15
Sub total CV de Profesionales		55
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 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° 032-CO-2017

“Consultoría para el diseño y la implementación de una campaña de comunicación para difundir los conceptos relacionados a acceso a la información pública”

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/Plazo de ejecución

- Cantidad de días estimada para su desarrollo.
- Costo total de la Consultoría

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.