

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 046-C3-2017 Apoyo a la co-creación del PNGA 2018/2020

Asunción, 27 de Diciembre de 2017

“Apoyo a la co-creación del Plan Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003		
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.			
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Miércoles 10 de Enero de 2018 hasta las 16:00 hs.			
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 192.000.000 Gs. (CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92			
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 7 (siete) meses			
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 7.1 EN FORMATO IMPRESO-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: <u>Dirección:</u> Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 7.2 EN FORMATO DIGITAL, remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com </td> </tr> </table>		7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: <u>Dirección:</u> 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
7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: <u>Dirección:</u> 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: Miércoles 3 de Enero de 2018 - 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: Jueves 4 de Enero de 2018 - 12:00 hs.		

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, 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 046-C3-2017, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurs@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° CD443-3-3734-17
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 deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente	
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.	
3.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
4.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.	
5.	Constancia de No ser Funcionario Público. (gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119)	
6.	Anexo 6. Nota compromiso de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico multidisciplinario.	

IV. **REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.**

Deberá presentar:

En un plazo no mayor a los 15 (quince) días de la firma del Contrato, una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato y con vigencia de 1 mes más a la vigencia del contrato.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE DE PROFESIONALES PROPUESTOS
ANEXO 6	NOTA COMPROMISO DE CONSULTORES INDIVIDUALES PROPUESTOS PARA INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO.

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.

Teniendo en cuenta anteriores procesos, se buscará promover el involucramiento en el proceso de por lo menos 50 instituciones públicas y 70 organizaciones de la sociedad civil, totalizando la participación en el diseño de más de 1.000 ciudadanos y funcionarios.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar los esfuerzos del Gobierno Nacional en el diseño y desarrollo del Plan Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la participación efectiva de las organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y la ciudadanía en el diseño y desarrollo del Plan Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020 que contenga los compromisos necesarios para ser también un Plan Nacional de Estado Abierto
2. Contribuir al proceso de co-creación del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020 que contenga los compromisos necesarios para ser también un Plan Nacional de Estado Abierto

IV. ACTIVIDADES

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

1. Elaborar un Plan de Trabajo que refiera a los objetivos específicos de la consultoría, y que contenga un cronograma detallado de las actividades, tomando en consideración los plazos ya definidos por el Gobierno y Sociedad Civil durante la Cuarta Mesa Conjunta de Gobierno Abierto llevada a cabo en noviembre 2017 y en relación con los nuevos plazos y condiciones determinados por la Alianza para el Gobierno Abierto. Trabajar de manera inter-institucional y con varios poderes del Estado para la co-creación de un verdadero Plan Nacional. (Se tomarán en cuenta las lecciones aprendidas y los resultados de las consultorías nacionales e internacionales de apoyo a la co-creación del Plan de Gobierno Abierto 2016-2018 y 2014-2016. Estos documentos serán provistos por CEAMSO y/o la STP.)
2. Diseñar una aproximación metodológica para la conducción y facilitación de las 34 mesas de trabajo, a ser llevadas a cabo en dos etapas de 17 mesas de trabajo cada una. De acuerdo al cronograma establecido por la Mesa Conjunta en noviembre 2017, la primera etapa será la recepción y co-creación de metas ambiciosas y la segunda fase será la finalización de la co-creación y co-selección de las metas finales a ser presentadas ante una Mesa Conjunta de Gobierno Abierto para su aprobación final.

Los 17 talleres a ser llevados a cabo son:

- 1) Acceso a la Información Pública y Transparencia,
 - 2) Datos Abiertos e Innovación,
 - 3) Participación ciudadana ,
 - 4) Rendición de cuentas,
 - 5) Simplificación de Trámites y Emprendedurismo,
 - 6) Lucha contra la Corrupción e Impunidad,
 - 7) Salud
 - 8) Educación
 - 9) Medio Ambiente, Agua y Cambio Climático,
 - 10) Seguridad,
 - 11) Inclusión social
 - 12) Lucha contra la Pobreza y Ordenamiento Territorial,
 - 13) Juventud
 - 14) Empleo y Seguridad Social
 - 15) Gobiernos Sub nacionales
 - 16) Justicia Abierta (Poder Judicial y Ministerio Público)
 - 17) Parlamento Abierto
3. Sistematización de las sugerencias, aportes y/o recomendaciones de la ciudadanía, provistos a través de los canales del Programa de Gobierno Abierto de la STP, en formato "Google Form" u otros administrativos sobre los temas y compromisos de interés que podrán ser tratados en los talleres mencionados.
 4. Organizar, facilitar e implementar los 17 talleres temáticos de trabajo; identificar las prioridades acordadas por todas partes, hacer una sistematización exhaustiva de cada una de las propuestas de cada reunión, de cada uno de los grupos.
 5. Organizar, facilitar e implementar los 17 talleres de presentación y consolidación de compromisos como resultado de la sistematización de los talleres de la primera vuelta. En total se realizarán 34 talleres, entre talleres temáticos de trabajo. De acuerdo a los nuevos lineamientos del AGA, buscar el consenso en las mesas para identificar un objetivo ambicioso y alcanzable dentro de cada mesa temática.
 6. Contribuir a llenar los formularios de compromisos, redactarlos con los representantes de cada Mesa y tenerlos listos para someterlos en consulta pública, en una versión preliminar al culminar la primera vuelta de los talleres.
 7. Participar de las dos reuniones de la Mesa Conjunta, y de ser necesario, asesorar a las partes participantes y facilitar la búsqueda de consensos.
 8. Contribuir a los esfuerzos de invitar a las OSC, ONG, gremios y universidades a participar y estimular que todas las que quieran participen en las mesas, debiendo proponer un mecanismo innovador para tal efecto.

9. Trabajar de forma coordinada con consultores internacionales, expertos, académicos, grupos de trabajo, agencias multilaterales que vendrán al Paraguay el próximo año y que podrán apoyar la agenda de co-creación de Gobierno Abierto.
10. Elaborar la versión preliminar del Plan de Acción y presentarlo al Comité Evaluador para su revisión y aprobación final y posterior presentación a la Mesa Conjunta. Revisar y modificar de la versión preliminar del Plan de Acción teniendo en cuenta sugerencias de todos los actores involucrados.
11. Coordinar acciones con el director general de la Dirección General de Gobierno Abierto de la STP, participar de reuniones, y contribuir al mejor logro de los objetivos trazados. Asistir a las reuniones las veces que fuera necesario en donde la DGGA/STP o CEAMSO determinare.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo, metodología de implementación para su uso en los talleres de trabajo y de la Mesa Conjunta, y además cronograma aprobado.	25/01/2018	30 %
2.	Implementación de 17 mesas de trabajo de construcción participativa del PAGA.	28/02/2018	20 %
3.	Primer borrador del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020	15/03/2018	20 %
4.	Implementación de 17 mesas de trabajo de construcción participativa del PAGA.	15/05/2018	20 %
5.	Informe final con hallazgos, recomendaciones y lecciones aprendidas. Este informe final contendrá el PAGA en su última versión debidamente aprobado y listo para ser impreso	31/06/2018	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.

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

El oferente adjudicado trabajará en estrecha relación con la encargada de comunicación de Gobierno Abierto de CEAMSO y el Director de la Dirección General de Gobierno Abierto de la STP. A los efectos de facilitar la implementación y divulgación del proceso.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El proveedor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción. También podrá y deberá acudir en las oficinas de las instituciones asignadas por el Coordinador y la Dirección General de Gobierno Abierto de la STP. 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 las instituciones asignadas durante el periodo de la Consultoría

VIII. LOGÍSTICA

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 de proyección, audio, micrófonos, entre otros, coffee break e implementos que se requieran para la facilitación, sistematización y acompañamiento del proceso de co-creación.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El contrato tendrá una duración de 7 meses. El tipo de contrato es por precio fijo.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 046-C3-2017 Apoyo a la co-creación del PNGA 2018/2020

“Apoyo a la co-creación del Plan Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020”

SECCIÓN B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE

Coordinador

- **Formación universitaria en Administración de Empresas, ciencias sociales o afines**
- **Experiencia**
 - Experiencia en ejecución y/o coordinación de proyectos comprobables con preferencia, orientadas a mecanismos de interacción entre sociedad civil organizada y Estado. Se otorgaran 5 puntos por experiencia debidamente comprobada, hasta un máximo de 30 puntos.
 - Experiencia específica en temas de Gobierno Abierto, relacionados a participación y rendición de cuentas. Se otorgaran 5 puntos por experiencia debidamente comprobada, hasta un máximo de 20 puntos.

Tres Facilitadores

- **Experiencia**
 - 1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.
 - 1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.
 - 1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos del PDG. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV del profesionales

integrantes del Equipo Multidisciplinario; **2ª Etapa:** la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

3ª. Etapa está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.			
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119)			
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.			
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
6.	Anexo 4.Nota compromiso de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico multidisciplinario.			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	80
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

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

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

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Propuesta metodológica que identifique formas de fomentar participación, para tener unos talleres dinámicos y participativos, en no más de 4 páginas.	20
Sub total Propuesta Técnica		20
CV del Profesional	Coordinador	
	Experiencia en ejecución y/o coordinación de proyectos comprobables con preferencia, orientadas a mecanismos de interacción entre sociedad civil organizada y Estado. Se otorgaran 5 puntos por experiencia debidamente comprobada, hasta un máximo de 30 puntos.	30
	Experiencia específica en temas de Gobierno Abierto, relacionados a participación y rendición de cuentas. Se otorgaran 5 puntos por experiencia debidamente comprobada, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.	10
	1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.	10
	1 profesional que tenga experiencia en actividades de facilitación, pudiendo estas ser del ámbito de gobierno abierto y transparencia, pero no excluyente. Se podrá obtener un máximo de 10 puntos por cada perfil que reúna experiencia mencionada, adjudicando dos puntos por actividad debidamente comprobada.	10
Sub total CV del Profesional		80
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° 046-C3-2017 Apoyo a la co-creación del PNGA 2018/2020

“Apoyo a la co-creación del Plan Nacional de Gobierno Abierto 2018/2020”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, una Propuesta Técnica, el Curriculum Vitae de los profesionales integrantes del Equipo Técnico Multidisciplinario y una Propuesta Económica que deberá 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 se deberá realizar en formato **IMPRESO Y DIGITAL** según las siguientes instrucciones.

- **La presentación IMPRESA** de la propuesta: deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados 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 CV de los profesionales integrantes del Equipo Técnico con docum.respaldatorios suficientes.
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 CV de los profesionales integrantes del Equipo Técnico con docum.respaldatorios suficientes.
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 CV de los profesionales integrantes del Equipo Técnico con docum.respaldatorios suficientes.
1. 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 ser responsabiliza por pérdidas.

- **La presentación DIGITAL** de la propuesta, **a enviar vía e-mail, deberá contener en PDF todas las documentaciones del Juego 1.**

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

**2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
PERSONAS FÍSICAS**

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>)
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4.Nota compromiso de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico multidisciplinario.

2.2.PROPUUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del OFERENTE. Se sugiere no limitarse a una simple copia textual de los TDRs.

- La propuesta propiamente dicha (todo lo indicado en los TDRS, mínimamente) incluyendo: propuesta metodológica que identifique formas de fomentar participación, para tener unos talleres dinámicos y participativos, en no más de 4 páginas

2.3.PROPUUESTA ECONÓMICA

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.

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA,
- El plazo de ejecución propuesto
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación)