

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 005-C5-2018 Asesoría Jurídica Institucional**

Asunción, 17 de Abril de 2018

“ASESORIA JURÍDICA INSTITUCIONAL”

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 2 DE MAYO DE 2018 HASTA LAS 17:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 73.100.000 Gs. (SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 17 (diecisiete) 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 24 de Abril 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: Miércoles 25 de Abril de 2018 - 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: 1º) la calidad de la propuesta técnica, y de los CV del personal asignado al equipo técnico, y 2º) 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 005-C5-2018, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py 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/PDG 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 inscriptos 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 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.	
8.	Anexo 5. 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.	

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

N/A

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 TÉCNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 4	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 5	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 6	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 8	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)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, CEAMSO gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (C), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (C1).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (C2).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (C3).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (C4).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a minimizar de riesgos en el ámbito jurídico y tributario que pueda incurrir la organización, recomendando las medidas de mitigación de manera oportuna y eficaz.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Brindar asesoramiento jurídico en el ámbito administrativo, societario, tributario, laboral, civil y de propiedad intelectual en las áreas de actuación de CEAMSO.

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. Revisión de contratos, convenios, alianzas, acuerdos y resoluciones de la organización
2. Dictaminar las consultas referentes a los ámbitos jurídicos mencionados

3. Asesorar y proponer la adecuación de la modificación de los estatutos a los miembros fundadores y el consejo directivo.
4. Recomendar y dictaminar situaciones que se pudieran presentar en el ámbito jurídico, tributario, societario y de propiedad intelectual.
5. Otras actividades que asigne CEAMSO, a través de la instancia que corresponda.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 1	5,88 %
2.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 2	5,88 %
3.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 3	5,88 %
4.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 4	5,88 %
5.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 5	5,88 %
6.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 6	5,88 %
7.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 7	5,88 %
8.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 8	5,88 %
9.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 9	5,88 %
10.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 10	5,88 %
11.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 11	5,88 %
12.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 12	5,88 %
13.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 13	5,88 %
14.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 14	5,88 %
15.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 15	5,88 %
16.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 16	5,88 %
17.	Informe mensual de actividades desempeñadas conteniendo descripción de los productos que corresponda: ASESORAMIENTOS VARIOS, DICTÁMENES, RESOLUCIONES, escritos o verbales	Mes 17	5,88 %
Total en %			99,96 %

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien podrá delegar en la instancia que considere adecuada. También será responsable de la recepción y aprobación de los informes mensuales.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El proveedor desarrollará su trabajo en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en sus oficinas particulares, y en algunos casos en la oficina del programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG).

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará la información y documentación generada y que esté relacionada a la Organización, al Programa PDG/USAID y demás Proyectos adjudicados o en presentación de convocatorias; la Dirección Ejecutiva determinará para cada consulta en particular, cual es la instancia organizacional o personal de CEAMSO o del Programa/Proyecto que fuere, que funcionará de nexo con el Estudio Jurídico a fin de proporcionar todos los materiales necesarios para el trabajo. El Proveedor se hará cargo de los recursos y elementos de trabajo que requiera (Profesionales, asistentes, equipos, materiales insumos de oficina, etc).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emite un contrato de precio fijo firme. La vigencia del mismo será por 17 (diez y siete) meses a partir de la suscripción que estará sujeto a evaluaciones periódicas de desempeño.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los informes mensuales previstos, 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

RDC N° 005-C5-2018 Asesoría Jurídica Institucional

“ASESORIA JURÍDICA INSTITUCIONAL”

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:

- Estudio Jurídico con al menos 5 años de Experiencia General comprobada en el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas relacionados a los TdRs. (6 años o más de experiencia 20 puntos - menor a 5 años 10 puntos)
- Experiencia comprobada en asesoramiento integral jurídico a Asociaciones sin fines de lucro, sea cual fuere su denominación, como mínimo 4 con sus referencias de clientes. (4 Experiencias o más 15 puntos - menos de 4 Experiencias 8 Puntos)
- Experiencia comprobada en asesoramiento integral Sector Público y OProvedo en áreas de Contratos, Propiedad Intelectual, Derecho Laboral y Redacción de normas y contratos con sus referencias de clientes. (4 Experiencias o más 15 puntos - menos de 4 Experiencias 2.5 Puntos)
- Experiencia en contratos con organismos internacionales y locales para la ejecución de proyectos y programas de cooperación como mínimo 4. (4 Experiencias o más 5 puntos - menos de 4 Experiencias 2.5 Puntos)

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

A. PROFESIONAL 1- DERECHO CIVIL

• **Perfil técnico**

- Egresado Universitario de la carrera de Derecho

• **Experiencia**

8 años de ejercicio en la profesión (8 años 5 puntos - menos de 8 años 2.5 puntos)

Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (5 experiencias 10 puntos, menos de 5 experiencias 5 puntos)

B. PROFESIONAL 2- DERECHO LABORAL

• **Perfil Técnico**

- Egresado Universitario de la carrera de Derecho

• **Experiencia Específica**

5 años de ejercicio en la profesión (5 años 5 puntos, menos de 5 años 2 puntos)

Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada, con sus referencias de clientes (4 Experiencias 10 puntos, menos de 4 Experiencias 5 puntos)

C. PROFESIONAL 3- DERECHO SOCIETARIO

• **Perfil Técnico**

- Egresado Universitario de la carrera de Derecho

- **Experiencia Específica**

- 5 años de ejercicio en la profesión (5 años 3 puntos, menos de 5 años 1 punto)

- Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (4 Experiencias 7 puntos, menos de 4 Experiencias 4 puntos)

D. PROFESIONAL 4- PROPIEDAD INTELECTUAL

- **Perfil Técnico**

- o Egresado Universitario de la carrera de Derecho

- **Experiencia Específica**

- 5 años de ejercicio en la profesión (5 años 3 puntos, menos de 5 años 1 punto)

- Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (4 Experiencias 7 puntos, menos de 4 Experiencias 4 puntos)

- **Idioma**

- Mínimo 2 profesionales del equipo técnico con conocimiento y manejo fluido del idioma inglés en lectura, escritura y conversación, comprobados. Excluyentes - Indicar quienes son.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ PDG. Y 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 técnica y económica.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en dos etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación de los personales asignados al Equipo Técnico).

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

2ª. Etapa: está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

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 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético			
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad			
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.			
8.	Anexo 5. 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, etc.			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV INSTITUCIONAL	45
	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
CV Institucional	Estudio Jurídico con al menos 5 años de Experiencia General comprobada en el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas relacionados a los TdRs. (6 años o más de experiencia 20 puntos - menor a 5 años 10 puntos)	20
	Experiencia comprobada en asesoramiento integral jurídico a Asociaciones sin fines de lucro, sea cual fuere su denominación, como mínimo 4 con sus referencias de clientes. (4 Experiencias o más 15 puntos - menos de 4 Experiencias 8 Puntos)	15
	Experiencia comprobada en asesoramiento integral Sector Público y OProvado en áreas de Contratos, Propiedad Intelectual, Derecho Laboral y Redacción de normas y contratos con sus referencias de clientes. (4 Experiencias o más 15 puntos - menos de 4 Experiencias 2.5 Puntos)	5
	Experiencia en contratos con organismos internacionales y locales para la ejecución de proyectos y programas de cooperación como mínimo 4. (4 Experiencias o más 5 puntos - menos de 4 Experiencias 2.5 Puntos)	5
Sub total CV Institucional		45
CV de los Profesionales	Profesional 1-DERECHO CIVIL	
	Egresado Universitario de la carrera de Derecho(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	8 años de ejercicio en la profesión (8 años 5 puntos - menos de 8 años 2.5 puntos)	5
	Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (5 experiencias 10 puntos, menos de 5 experiencias 5 puntos)	10
	Sub total	15
	Profesional 2- DERECHO LABORAL	
	Egresado Universitario de la carrera de Derecho(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	5 años de ejercicio en la profesión (5 años 5 puntos, menos de 5 años 2 puntos)	5
	Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada, con sus referencias de clientes (4 Experiencias 10 puntos, menos de 4 Experiencias 5 puntos)	10
	Sub total	15
	Profesional 3- DERECHO SOCIETARIO	
	Egresado Universitario de la carrera de Derecho(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	5 años de ejercicio en la profesión (5 años 3 puntos, menos de 5 años 1 punto)	3
	Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (4 Experiencias 7 puntos, menos de 4 Experiencias 4 puntos)	7
	Sub total	10
	Profesional 4-PROPIEDAD INTELECTUAL	
	Egresado Universitario de la carrera de Derecho(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	5 años de ejercicio en la profesión (5 años 3 puntos, menos de 5 años 1 punto)	3
	Experiencia profesional comprobada en asesoramiento del área indicada con sus referencias de clientes (4 Experiencias 7 puntos, menos de 4 Experiencias 4 puntos)	7
	Mínimo 2 profesionales del equipo técnico con conocimiento y manejo fluido del idioma inglés en lectura, escritura y conversación, comprobados. Excluyentes - Indicar quienes son.	5
Sub total	15	
Sub total CV de Profesionales		55
Total General		100

EVALUACION ECONOMICA (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° 005-C5-2018 Asesoría Jurídica Institucional

“ASESORIA JURÍDICA INSTITUCIONAL”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: Las documentaciones legales administrativas, la Propuesta Técnica, los Currículum Vitae de su equipo técnico y Económica.

La presentación se deberá hacer en formato **IMPRESO** y en formato **DIGITAL**.

La **presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por **TRES JUEGOS** ordenados e integrados de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Cada juego deberá estar correctamente archivado, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

Los tres juegos de documentaciones deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por las pérdidas.

La **presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS

- **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**
- **Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.**
- **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.**
- **Certificado de cumplimiento tributario actualizado**
- **Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético**
- **Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad**
- **Anexo 6. Curriculum Institucional.**
- **Anexo 5. 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.

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

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

- La Metodología General de ejecución del trabajo, y
- Los consultores asignados a cada tarea.

2.3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la 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.
- Experiencia General comprobada en el desarrollo de consultorías y/o asesorías en temas relacionados a los TDRs.
- Experiencia comprobada en asesoramiento integral jurídico a Asociaciones sin fines de lucro, sea cual fuere su denominación.
- Experiencia comprobada en asesoramiento integral Sector Público y privado en áreas de contratos, propiedad Intelectual, Derecho Laboral y Redacción de normas y contratos con sus referencias de clientes.
- Experiencia en contratos con organismos internacionales y ocales para la ejecución de proyectos y programas de cooperación.

2.4. 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.

2.5.PROPUUESTA ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA (no se calificará pero si se evaluará.)

La Nota de presentación de la Propuesta Económica, razonable y ajustada a los valores de Mercado, 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, 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).

Propuesta económica Adjuntar las siguientes planillas conteniendo la sustentación de sus costos:

Planilla 1.

Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución /Plazo o Cantidad de días o meses estimados para su desarrollo.

Planilla 2.

Costo por productos/Actividades/tareas/responsables.