

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 008-AD-2018 Asistente de Dirección del Programa**

Asunción, 29 de Mayo de 2018

“CONSULTORÍA PARA ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA.”

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 Martes 12 de Junio de 2018 hasta las 16:00 hs.			
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 75.000.000 Gs. (SETENTA Y CINCO MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92			
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 15 (quince) 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: POR NIVEL DE ESFUERZO	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: Viernes 1 de Junio 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: Lunes 4 de Junio de 2018 - 12:00 hs.		

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae 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 2ª. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.

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 008-AD-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 POR NIVEL DE ESFUERZO.
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 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 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.

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 CURRICULUM VITAE
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
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 necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 4	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

“CONSULTORÍA PARA ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA.”

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.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente a la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asistir a la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad de CEAMSO en el cumplimiento y seguimiento de las actividades por componentes técnicos y por áreas administrativas.
2. Apoyar en el procesamiento de informes para entregas al Cooperante.

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. Registrar y catalogar todos los entregables producidos por el PDG, asegurando que:
 - 1.1. Los documentos sean la versión final.
 - 1.2. Que tengan un número asignado para propósitos de identificación.
 - 1.3. Que mantenga una lista de todos los entregables en forma mensual para ser utilizada como elemento de control de las entregas a USAID, conjuntamente con copias digitales de todos los documentos, y para la entrega con el Informe Trimestral.
 - 1.4. Todos los entregables aprobados deben ser levantados a la página web USAID DEC.
2. Asistir con la correspondencia de la gerencia.
3. Apoyar en la recopilación de datos necesarios para informes, presupuestos, y cualquier otro documento relevante.
4. Revisar, corregir y redactar informes, asegurarse de que la redacción sea ordenada y con terminología técnica antes de ser presentados a la dirección y a USAID.
5. Asistir semanalmente a la reunión del equipo técnico y a otras reuniones de alto nivel de manera a documentar lo actuado en dichas reuniones.
6. Proporcionar apoyo administrativo y logístico a reuniones, juntas, comités y conferencias.
 - 6.1. Apoyar a los talleres de planificación y gestión de las instituciones beneficiarias, mediante el seguimiento de los invitados, preparando el programa, bosquejando agendas, corrigiendo materiales y completando otras tareas relacionadas.
 - 6.2. Facilitar el desarrollo de los talleres y las actividades posteriores a la capacitación por medio de la toma de notas, recoger los comentarios de los participantes y repartir los documentos para realizar el seguimiento de lo tratado.
 - 6.3. Coordinar con el equipo administrativo la preparación de talleres para asegurar que las tareas se están realizando normalmente con respecto a los cronogramas establecidos.
 - 6.4. Recolectar todos los documentos técnicos de apoyo que sean necesarios.
7. Hacer el seguimiento y apoyo en los diferentes proyectos de la organización
8. Asegurar calidad en la preparación de documentos, tales como términos de referencia, documentos de aprobación de informes, proyecciones presupuestarias, informes varios.
9. Organizar reuniones, citas, conferencias, talleres, seminarios, entre otros
10. Preparar informes periódicos sobre los datos estadísticos que arroje el área
11. Mantener al día el legajo físico y digital de los documentos.
12. Organizar visitas a los medios de prensa escritos y gestionar espacios en la prensa televisiva y radial
13. Realizar la convocatoria a los medios de prensa para las actividades a ser desarrolladas
14. Apoyar en la organización de conferencias de prensa o reuniones de trabajo con periodistas
15. Apoyar en la actualización de la base de datos de periodistas

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe de actividades realizadas durante el mes 1	Mes 1	6,66 %
2.	Informe de actividades realizadas durante el mes 2	Mes 2	6,66 %
3.	Informe de actividades realizadas durante el mes 3	Mes 3	6,66 %
4.	Informe de actividades realizadas durante el mes 4	Mes 4	6,66 %
5.	Informe de actividades realizadas durante el mes 5	Mes 5	6,66 %
6.	Informe de actividades realizadas durante el mes 6	Mes 6	6,66 %
7.	Informe de actividades realizadas durante el mes 7	Mes 7	6,66 %
8.	Informe de actividades realizadas durante el mes 8	Mes 8	6,66 %
9.	Informe de actividades realizadas durante el mes 9	Mes 9	6,66 %

10.	Informe de actividades realizadas durante el mes 10	Mes 10	6,66 %
11.	Informe de actividades realizadas durante el mes 11	Mes 11	6,66 %
12.	Informe de actividades realizadas durante el mes 12	Mes 12	6,66 %
13.	Informe de actividades realizadas durante el mes 13	Mes 13	6,66 %
14.	Informe de actividades realizadas durante el mes 14	Mes 14	6,66 %
15.	Informe de actividades realizadas durante el mes 15	Mes 15	6,66 %
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 coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Dirección del PDG/CEAMSO o la persona autorizada debidamente. También es la instancia que aprueba los informes.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/a consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en las oficinas de CEAMSO y/o en su oficina particular.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. La consultora tendrá el cuidado correspondiente en el seguimiento de los manuales de procedimientos y otras instrucciones relacionadas a la Consultoría conforme a las exigencias de USAID, que también será proveído por CEAMSO.

Por la naturaleza de la consultoría, el/la consultor/a tendrá acceso al servidor de la Institución y al Sistema integrado (SICEAMSO). Por esta misma razón, para la prestación del servicio, se le proporcionará sus materiales y equipos de trabajo.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato será por nivel de esfuerzo (LOE: Level of Effort).

El mismo tendrá una vigencia de 15 (quince) meses a partir de la fecha de la firma del contrato.

Se espera una dedicación estimada de 30 horas semanales y 120 horas mensuales; totalizando 1800 horas máximas en el plazo de vigencia del contrato.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de la Hoja de Tiempo y del Informe respaldatorio de actividades en forma mensual, según condiciones de pagos y a la entrega de la factura en tiempo y forma, para iniciar el proceso correspondiente.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 008-ADM-2018 Asistente de Dirección del Programa

“CONSULTORÍA PARA ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA.”

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

CV del Profesional

• Formación Académica

- Estudiante universitario de los últimos años carrera de ciencias sociales o afines.
- Experiencia laboral general comprobada de al menos 3 años. Se otorgarán 5 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia laboral específica, comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con la sociedad civil u ONGs.
Se otorgarán 10 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 30 puntos
- Experiencia laboral comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID. Se otorgarán 10 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.
- Habilidades de comunicación tanto interpersonal y por escrito, en español e inglés, para llenar los diversos requisitos técnicos y gerenciales del programa.

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. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. 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.

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

Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

- 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados si los miembros del CTE consideran necesarias.

El CTE recomendará la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

- 2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de

honorarios diarios, para establecer el aplicable a la consultoría, 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.			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DEL PROFESIONAL	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	N/A
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
CV del Profesional	CV del Profesional	
	Estudiante universitario de los últimos años carrera de ciencias sociales o afines.	10
	Experiencia laboral general comprobada de al menos 3 años. Se otorgarán 5 puntos por año hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Experiencia laboral específica, comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con la sociedad civil u ONGs.Se otorgarán 10 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 30 puntos	30
	Experiencia laboral comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID. Se otorgarán 10 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Habilidades de comunicación tanto interpersonal y por escrito, en español e inglés, para llenar los diversos requisitos técnicos y gerenciales del programa.	20
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 008-AD-2018 Asistente de Dirección del Programa

“CONSULTORÍA PARA ASISTENTE DE DIRECCIÓN DEL PROGRAMA.”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma 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 y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.

Juego 2:

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

Juego 3:

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

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.

- **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 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.

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

N/A

2.3. CURRICULUM VITAE

CV del profesional oferente adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas solicitadas en este llamado.

OBSERVACIÓN:

Posterior a la finalización de la evaluación técnica de los oferentes presentados, al profesional preseleccionado con el mejor puntaje se le solicitará la presentación de su BIODATA –historial de honorarios diarios profesionales de los tres últimos años.

Se analizará este documento para establecer el honorario diario aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.