

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)

RDC N° 007-C3-2018_ Invest.uso plataf.TiCs

Asunción, 30 de Mayo de 2018

“Investigación sobre el uso de las plataformas TICs”

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 13 de Junio de 2018 hasta las 16:30 hs. | |
| 5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 247.500.000 Gs. (DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92 OBSERVACION: Este llamado pretende hacer hasta tres adjudicaciones a las tres propuestas mejor rankeadas, conforme a los criterios de puntuación establecidos. El monto de cada adjudicación será de Gs. 82.500.000 cada una. | |
| 6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (cuatro) meses | |
| 7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) 7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias simples, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay 7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a las siguientes direcciones 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 6 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: Viernes 8 de Junio de 2018 - 12:00 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 pretende seleccionar y adjudicar hasta TRES Oferentes mejor rankeados, conforme a los criterios de puntuación establecidos, es decir, que presenten las propuestas técnica y económica más solventes y que obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones de las propuestas, siempre que cumpla los perfiles técnicos, institucional y de personal propuesto y con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas, que garanticen la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad y costo, en tres etapas: 1°) la calidad de la propuesta técnica, y de los CV del personal asignado al equipo técnico, y 2°) la económica. Las dos primeras estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 3ª. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. –Sección B.

Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales 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, 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, 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 .
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 simples impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16

14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/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 inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos | |
| 2. | Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados. | |
| 3. | Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda. | |
| 4. | Certificado de cumplimiento tributario actualizado | |
| 5. | Anexo 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.**

Antes de la firma del Contrato: NO APLICA en este llamado

1. Presentar su Número DUNS o D-U-N-S (del inglés Data Universal Numbering System o Sistema Universal de Numeración de Datos). Es el Número identificador de una unidad comercial, industrial o de servicio, de reconocimiento mundial, que se asigna a una entidad que solicita su registro en dicho sistema vía internet y se obtiene sin costo alguno.
2. Presentar su inscripción en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en inglés). Cualquier información referente a los procedimientos para llevar a cabo la inscripción, lo encontrará en la siguiente página web: www.sam.gov Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. *** Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

Después de la firma del Contrato. NO APLICA en este llamado

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(quince) días, se deberá presentar una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato, con vigencia de 30 días más a la vigencia del contrato.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

| | |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECCIÓN A | TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs |
| SECCIÓN B | PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN |
| SECCIÓN C | PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS |
| ANEXO 1 | NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA 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) |

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 007-C3-2018_ Invest.uso plataf.TiCs

“Investigación sobre el uso de las plataformas TICs”

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.

Las herramientas desarrolladas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad, que servirán para la presentación de propuestas, y para el análisis de sus datos son las siguientes:

DNCP:

- www.contrataciones.gov.py/datos
- quecompramos.gov.py
- Contrataciones PY

CSJ:

- Guía Legal, accesojusticia.csj.gov.py
- datos.csj.gov.py (sin www)

MEC:

- Contralor FONACIDE

- datos.mec.gov.py

MH:

- datos.hacienda.gov.py

SFP:

- datos.sfp.gov.py

MSPyBS:

- datos.mspbs.gov.py

- Akuerapp

STP:

- datos.gov.py

Este llamado pretende hacer hasta tres adjudicaciones a las tres propuestas mejor rankeadas, conforme a los criterios de puntuación establecidos. El monto de cada adjudicación es de Gs. 82.500.000 cada una.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover la investigación y la creación de nuevos conocimientos a nivel de alumnos de universidades públicas y privadas y ciudadanía en general.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la investigación en el seno de la universidad, con participación de estudiantes, sobre temas de TICs y/o información disponibilizada en apps y herramientas desarrolladas por el Estado paraguayo.
2. Promover el estudio y obtención de soluciones a problemas evidenciados con datos abiertos, para proponer líneas de acción de políticas públicas.

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. Mantener entrevistas con actores vinculados a las aplicaciones y herramientas cuyos datos se estudiarán.
2. Realizar tareas de investigaciones cualitativas, cuantitativas o mixtas.
3. Realizar entrevistas con miembros de CEAMSO.
4. Redactar un material científico para ser posteriormente publicado, con un resumen del todo el proceso de investigación, y los principales hallazgos y resultados, que contribuyan a prevenir casos de corrupción o incidir en políticas públicas para la mejora de las mismas a partir de los hallazgos. La diagramación y publicación del material será realizado por el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

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

| N° | PRODUCTOS ENTREGABLES | CRONOGRAMA DE ENTREGA | % DE PAGO |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | Marco teórico y metodológico de la investigación a ser realizada. | 20 días | 10 % |
| 2. | Informe de avances con los primeros resultados de la investigación. | 60 días | 50 % |
| 3. | Material científico redactado, listo para ser publicado por CEAMSO, con los resultados de la investigación realizada. | 100 días | 40 % |
| 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.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. 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 de los productos.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El equipo desarrollará su trabajo en Asunción, República del Paraguay. Para los trabajos de gabinete, desarrollarán sus tareas en sus oficinas particulares. Estarán en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

IX. LOGÍSTICA

La organización, coordinación y ejecución de las actividades, sean estas tipo reuniones de trabajo, presentaciones, entrevistas u otro tipo de evento, estarán a cargo de el/la Consultor(a), previendo la disponibilidad de todos los recursos que sean necesarios para su correcto desarrollo de sus actividades (notebook, cámara fotográfica, papelógrafos, materiales e insumos), otros que puedan ser identificados, acorde a la actividad, conforme a presupuesto asignado.

Los costos de edición, diagramación e impresión del material resultante de la investigación, correrá por cuenta de CEAMSO. Los costos derivados de la presentación del material producido, tales como lugar de la presentación, difusión, comunicación, invitaciones y enlace con la prensa para la debida difusión correrán por cuenta de la Universidad adjudicada.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo. El contrato tendrá una duración de 4 meses.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. FORMA DE PAGO

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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
RDC N° 007-C3-2018 Invest.uso plataf.TiCs
“Investigación sobre el uso de las plataformas TICs”
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.

II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES
a. Equipo Técnico Integrantes.

- **1 profesor universitario**, con posgrado o maestría, y con experiencia en trabajos de investigación. Se otorgarán 5 puntos por cada trabajo de investigación realizado, pudiendo obtener un máximo de 40 puntos.
- **Joven Investigador 1**: estudiante de la universidad, con experiencia en el área en la cual se realizará la investigación. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación, presentada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.
- **Joven Investigador 2**: estudiante de la universidad, con experiencia en el área en la cual se realizará la investigación. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación, presentada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.
- **1 joven investigador**, estudiante de la universidad, especialista en tecnología, o estudiante de la carrera de ingeniería informática, análisis de sistemas, o similares. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación o en el desarrollo y/o programación debidamente comprobada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

| | DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS | PERSONAS JURÍDICAS | Cumple | No Cumple |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|-----------|
| 1. | Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales 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. | | |

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

| CRITERIO | ASPECTOS | PUNTAJES |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------|
| EVALUACIÓN TÉCNICA | PROPUESTA TÉCNICA | 30 |
| | CV DE LOS PROFESIONALES | 70 |
| 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 TÉCNICA

| ASPECTOS | CONCEPTOS | PUNTAJES PARCIALES |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Propuesta Técnica | Propuesta teórica y metodológica de la investigación a ser realizada. Se deberá incluir tareas de difusión que se realizarán (no más de 3 páginas). | 30 |
| Sub total Propuesta Técnica | | 30 |
| CV de los Profesionales | Equipo Técnico | |
| | Un profesor universitario, con posgrado o maestría, y con experiencia en trabajos de investigación. Se otorgarán 5 puntos por cada trabajo de investigación realizado, pudiendo obtener un máximo de 40 puntos | 40 |
| | Un Joven Investigador 1: estudiante de la universidad, con experiencia en el área en la cual se realizará la investigación. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación, presentada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos. | 10 |
| | Un Joven Investigador 2: estudiante de la universidad, con experiencia en el área en la cual se realizará la investigación. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación, presentada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos. | 10 |
| | Un joven investigador, estudiante de la universidad, especialista en tecnología, o estudiante de la carrera de ingeniería informática, análisis de sistemas, o similares. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia de investigación, o de asistencia en investigación o en el desarrollo y/o programación debidamente comprobada, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos. | 10 |
| Sub total | | 70 |
| Sub total CV de Profesionales | | 70 |
| Total General | | 100 |

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

| Control de documentación requerida | P / NP |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| • El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución. | |
| • El plazo de ejecución propuesto. | |
| • 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/plazo/responsable | |
| 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° 007-C3-2018 Invest.uso plataf.TiCs

“Investigación sobre el uso de las plataformas TICs”

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, su propuesta técnica y su propuesta económica.

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 y el Currículo Institucional.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y del Curriculum Vitae de los Integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios y nota compromiso de cada uno.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y del Curriculum Vitae de los Integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios y nota compromiso de cada uno.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y del Curriculum Vitae de los Integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios y nota compromiso de cada uno.
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 eventuales 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, con énfasis en transmitir conocimientos relacionados al tema del Gobierno Abierto, considerando principalmente el enfoque a aplicar.
- Un Plan de Trabajo detallado con el cronograma de ejecución.

2.3. CV INSTITUCIONAL Breve descripción.

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa.
- Experiencia general con organizaciones de la sociedad civil
- Experiencias específicas de trabajo en investigación.

2.4. CV DE CONSULTORES INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor integrante
- De acuerdo a lo solicitado y a los formatos, descripción de la Formación académica y la experiencia profesional, con documentos respaldatorios.
- Por cada uno de los profesionales/estudiantes 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.

2.5. PROPUESTA ECONÓMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta.

Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

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

Planilla 1. Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución

- Cantidad de días estimada para su desarrollo incluyendo eventos potenciales

Planilla 2.

- Costo por productos/Actividades/tareas/plazo/responsables