

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

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

RDC N° 011-C3-2018 ImplePlanRed Dem.yTransp.

Asunción, 25 de Junio de 2018

Consultoría para la “Implementación de Plan de Acción de la Red por la Democracia y la Transparencia”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS que sean Organizaciones miembros de la Red de OSC por la Transparencia y la Rendición de Cuentas comprobada, 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 10 de Julio de 2018 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 715.000.000 Gs. (Guaranies setecientos quince millones) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 10 (DIEZ) 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: Lunes 02 de Julio de 2018 - 12:00 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: Martes 03 de Julio de 2018 - 17:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar dos Oferentes responsables, que presenten el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: **1.** Obtengan los mejores puntajes resultantes de las evaluaciones; **2.** Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas y **3.** Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: **1a.** La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica (se evalúa que esté dentro del parámetro del presupuesto del llamado-su plazo de vigencia según condiciones del llamado, pero no se califica), las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la **2a.** está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. –

Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS 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 011-C3-2018, 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:** llamadoaconcursos@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3734-17
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 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 LOS DOS OFERENTES QUE SALGAN ADJUDICADOS - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.**

ANTES DE LA FIRMA DEL CONTRATO:

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 ingles). 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.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(quince) días hábiles, 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 LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 4	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	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 8	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 9	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 011-C3-2018

“Implementación de Plan de Acción de la Red por la Democracia y la Transparencia”

SECCIÓN A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

En el marco del diseño, desarrollo e implementación del PDG, en noviembre de 2017, se ha constituido una Red de OSC por la Transparencia y la Rendición de Cuentas. Este esfuerzo colectivo de más de 10 organizaciones constituye un paso adelante significativo para encarar la lucha contra la corrupción y la impunidad con una visión de conjunto y convergente de OSC que trabajan similares temas y tienen similares objetivos. Bajo este escenario es que este llamado se centra en operativizar la labor de la Red, fortaleciendo el cumplimiento eficiente de los objetivos del Programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG).

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL LLAMADO

- Este llamado está dirigido a las OSC miembros de la Red por la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- Este llamado será adjudicado a un máximo de dos oferentes.
- Las organizaciones miembros de la Red que apliquen en carácter de proponente o líder no podrán participar como aliadas en otra propuesta.

Las organizaciones que sean aliadas podrán participar en todas las propuestas que se presenten. Por consiguiente, el

presente llamado asienta el éxito de sus acciones en el trabajo colectivo y participativo de todas las OSC miembros, buscando estimular que las propuestas tengan como eje de sus acciones las responsabilidades compartidas entre todas las OSC que formen parte de la propuesta, con una clara identificación de las responsabilidades que cada uno asumen para el logro de los objetivos propuestos.

La organización líder deberá presentar un presupuesto general que detalle los siguientes ítems: Personal, Consultorías, Publicaciones, Comunicación, traslados, y que defina claramente las responsabilidades de cada organización aliada que trabajara en la implementación de las actividades.

Igualmente, se deberá especificar en la propuesta las contribuciones, cualesquiera sean su naturaleza, que las organizaciones harán, a fin de apalancar alguna de las actividades a ser desarrolladas en el marco de la propuesta presentada.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover una ciudadanía mejor informada y con mayor capacidad de incidir en la lucha contra la corrupción, la impunidad y en la promoción de la integridad en el sector público.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fomentar el conocimiento de la ciudadanía sobre el impacto concreto negativo que la corrupción, la impunidad y la falta de integridad tienen en la sociedad paraguaya, así como sobre las herramientas y mecanismos disponibles para prevenir, detectar, denunciar y tratar estas malas prácticas
2. Incrementar la participación de ciudadana, sea organizada o no, en la realización de actividades para promover acciones de incidencia, concientización y lucha contra la corrupción e impunidad.
3. Generar una masa crítica en la sociedad que exija incrementar los niveles de transparencia en el sistema de administración pública, mediante la colaboración e incidencia entre la sociedad civil y el Estado y en la promoción de una cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública.

IV. ACTIVIDADES

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

1. Realizar seminarios con expertos nacionales y/o internacionales sobre temas relativos a la lucha contra la impunidad y la corrupción, la transparencia, y la gobernabilidad democrática.
2. Propiciar espacios de capacitación y difusión para personas, líderes y/o formadores de opinión y organizaciones en relación a temas de calidad de la democracia, el costo social de la corrupción, el daño que produce la impunidad en la convivencia democrática y la cultura de la integridad en los espacios públicos y privados.
3. Presentar públicamente la Red con actividades de visibilidad concretas que fomenten el debate y la reflexión sobre la impunidad y su correlato sobre la institucionalidad democrática.
4. Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto negativo de la corrupción en sectores claves como educación, salud, obras públicas, etc. y que tengan como protagonistas a grupos de ciudadanos para causas claramente individualizadas.
5. Promover la participación e interacción entre la Red y la ciudadanía, pudiendo recurrir a las redes sociales y a mecanismos que fomenten esa participación de una manera innovadora y con el uso de nuevas tecnologías. Entre estas se citan de manera ilustrativa, alianzas con Universidades, el desarrollo de Webinars y concursos dirigido hacia los jóvenes.
6. Difundir y contribuir a instalar en los medios y la sociedad los resultados que se generen a partir de la herramienta sobre el costo social de la corrupción que será desarrollada durante la implementación de este proyecto.
7. Identificar nuevas actividades concretas con las cuales se pueda promover la lucha contra la corrupción e impunidad, y fortalecer una sociedad democrática y transparente.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1.	Mes 1	10 %
2.	Producto 2.	Mes 3	40 %
3.	Producto 3.	Mes 6	30 %
4.	Producto 4.	Mes 9	20 %
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.

Los productos entregables serán definidos y descriptos posteriormente a las etapas de Evaluación de las propuestas y Adjudicación, ajustándose también el cronograma de sus entregas. Los pagos se realizarán contra aprobación de cada producto.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de la consultoría estará a cargo del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad así como también la aprobación de los Productos entregables. Los proveedores del servicio estarán en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

La Organización proveedora del servicio realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en sus oficinas particulares, y en las de CEAMSO cuando es convocada o cuando ellos consideren necesaria. También acudirán a las oficinas de las organizaciones miembros de la Red por la Transparencia y la Rendición de Cuentas según requerimiento. Algunas actividades que ameriten podrían ser desarrolladas en el interior del país, conforme a las propuestas presentadas. Se estimula que las acciones propuestas lleguen al interior del país.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO- proporcionará toda la información de contexto necesaria para la realización del trabajo y la Organización proveedora del servicio deberá recolectar mayor información si lo considera necesaria. Además se hace cargo de todos los recursos y elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo y su vigencia será de 10 (diez) 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° 011-C3-2018
“Implementación de Plan de Acción de la Red por la Democracia y la Transparencia”
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL DEL OFERENTE.

El OFERENTE es una Persona Jurídica - **OSC miembros de la Red por la Transparencia y la Rendición de Cuentas (excluyente)** - que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

Experiencia del oferente:

- Experiencia general de al menos 8 años de existencia, debidamente justificada en proyectos ejecutados con el apoyo de cooperación internacional y de trabajos en redes debidamente acreditado. Se otorgarán 5 puntos por cada año de existencia, con un máximo de 15 puntos.
- Experiencia específica en realización de proyectos de asistencia técnica o investigación en las áreas de lucha contra la corrupción, transparencia y participación ciudadana y con capacidad debidamente comprobada de administración de fondos de cooperación por montos mayores a 50.000.- U\$. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia debidamente justificada, hasta un máximo de 30 puntos.
- Presentación de cartas de compromisos de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia. Se otorgarán 2 puntos por cada carta, con un máximo de 10 puntos

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

- **CV de los profesionales**

- * **Coordinador del proyecto**, con 5 años de experiencia en manejo de proyectos de cooperación internacional. Se otorgarán 2 puntos por año, hasta un máximo de 10 puntos.

- * **Administrador**, con por lo menos 3 años de experiencia en manejo de fondos de proyectos de cooperación internacional. Se otorgará 1,25 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.

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

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS- PERSONAS JURÍDICAS		Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos		
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté 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 recursos materiales/tecnológicos/equipos/equimamientos necesarios para la eficiente y correcta ejecución de la consultoría.		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	30
	CV INSTITUCIONAL	55
	CV DE LOS PROFESIONALES	15
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 y CALIFICACION

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Propuesta técnica que contenga un enfoque innovador con actividades (concursos, videos tutoriales, campañas, posicionamiento en los medios de comunicación, redes sociales, entre otras cosas) claramente definidas, y el impacto esperado de dichas acciones. Estas actividades deberán promover la interacción con la ciudadanía y la participación ciudadana. No más de 4 paginas.	30
Sub total Propuesta Técnica		30
CV Institucional	Experiencia general de al menos 8 años de existencia, debidamente justificada en proyectos ejecutados con el apoyo de cooperacion internacional y de trabajos en redes debidamente acreditado. Se otorgarán 5 puntos por cada año de existencia, con un máximo de 15 puntos.	15
	Experiencia específica en realización de proyectos de asistencia técnica o investigación en las áreas de lucha contra la corrupción, transparencia y participación ciudadana y con capacidad debidamente comprobada de administracion de fondos de cooperacion por montos mayores a 50.000.- U\$. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia debidamente justificada, hasta un máximo de 30 puntos.	30
	Presentación de cartas de compromisos de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia. Se otorgarán 2 puntos por cada carta, con un máximo de 10 puntos	10
Sub total CV Institucional		55
CV de los Profesionales	Evaluación del equipo	
	Coordinador del proyecto con 5 años de experiencia en manejo de proyectos de cooperación internacional. Se otorgarán 2 puntos por año, hasta un maximo de 10 puntos.	10
	Administrador con por lo menos 3 años de experiencia en manejo de fondos de proyectos de cooperación internacional. Se otorgará 1,25 puntos por año, hasta un máximo de 5 puntos.	5
Sub total CV de Profesionales		15
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.	
• 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).	
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° 011-C3-2018

“Implementación de Plan de Acción de la Red por la Democracia y la Transparencia”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: * documentaciones legales administrativas, * Curriculum Vitae Institucional y de los integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios, * propuesta técnica y cartas compromiso de trabajo conjunto con otras OSC miembros de la Red y * 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.
2. Nota de Presentación de **los Curriculum Vitae** del Oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios y la **Propuesta Técnica** y **cartas de compromisos** de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación de **los Curriculum Vitae** del Oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios y la **Propuesta Técnica** y **cartas de compromisos** de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación de **los Curriculum Vitae** del Oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios y la **Propuesta Técnica** y **cartas de compromisos** de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia.
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 DEL OFERENTE - PERSONAS JURÍDICAS

- 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
- 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 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 su cronograma, la composición de los mismos, con detalle de cómo se desarrollarán.
- Incluir luego de la Propuesta Técnica, las **cartas de compromisos de trabajo conjunto de organizaciones miembro de la Red por la Democracia y la Transparencia.**

2.3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, representantes legales, experiencia general y experiencia específica particularmente en temas relacionados a este llamado con documentos respaldatorios. En adjunto el formato de CV institucional.

2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integrarán el equipo técnico, serán evaluados y calificados, siguiendo la estructura de CV que se adjunta , a fin de facilitar su evaluación y calificación por parte del Comité Técnico de Evaluación, a conformarse para el efecto.

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,
- El plazo de ejecución propuesto en total de días o meses.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).