

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 017-C1-2018 Apoyo a UDEA-Ministerio Público

Asunción, 27 de Septiembre de 2018

“Consultoría de apoyo a la Unidad de Delitos Económicos (UDEA) del Ministerio Público para la actualización de criterios de interpretación de casos que tramita la UDEA”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: <u>PERSONAS JURÍDICAS</u> 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 hasta las 10:30 hs. VIERNES 12 DE OCTUBRE de 2018	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 171.600.000 Gs. (CIENTO SETENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL Guaraníes) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (cuatro) meses más 10 (diez) días para dar cobertura a gestiones de aprobaciones de productos y de pagos correspondientes.	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)	
7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a la Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir todos los documentos de la versión Original, escaneados al correo electrónico siguiente: llamadoaconcurso@ceamso.org.py
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 45 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/ HASTA: Miércoles 3 de Octubre de 2018 - 15:00 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 5 de Octubre de 2018 - 9:30 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la Propuesta Técnica, los CV de profesionales solicitados y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones; 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas; 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, 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 la fecha y hora 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 017-C1-2018**, 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 con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3734-17
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. **CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE**

Los Oferentes deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

	-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. 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.	
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.	

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:

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.

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 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	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 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)

“Consultoría de apoyo a la Unidad de Delitos Económicos (UDEA) del Ministerio Público para la actualización de criterios de interpretación de casos que tramita la UDEA”

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.

La Consultoría

El Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID, implementado por CEAMSO, dentro del C1, busca iniciar un proceso de fortalecimiento de la Unidad de Delitos Económicos (UDEA) del Ministerio Público a fin de dotarla de mejores instrumentos que apunten a un mejoramiento de la gestión de esta oficina clave para la lucha contra la corrupción y la impunidad.

Para esta unidad del Ministerio Público se desarrolló durante el Programa Umbral, un documento que unifica los criterios de interpretación de cuestiones procesales y sustantivas en materia penal. Este instrumento, que apunta a favorecer una actuación objetiva e institucionalizada del Ministerio Público, debido a los nuevos desafíos que enfrenta la UDEA por los numerosos casos de corrupción y de delitos económicos detectados en los últimos meses, necesita ser revisado y actualizado.

En este contexto se busca contratar a un equipo de trabajo que realice, en un proceso compartido con los referentes de la UDEA, la actualización del ya mencionado documento que unifica los criterios de interpretación de casos penales.

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la capacidad de gestión de la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción del Ministerio Público para procesar hechos punibles de delitos económicos y casos de corrupción mediante la elaboración de criterios de interpretación para los casos que tramita la mencionada Unidad.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar el documento sobre Unificación de Criterios de Interpretación de casos para la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción del Ministerio Público, y entregarlo a la institución para su correspondiente aprobación y uso.
2. Capacitar a funcionarios de la UDEA para propiciar el conocimiento e implementación de los Criterios de Interpretación en los casos procesados por esta unidad del Ministerio Público.

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. Impulsar la creación de un equipo de trabajo con representantes de la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción a los efectos de formular un plan de trabajo para la implementación de esta asistencia técnica.
2. Organizar reuniones de trabajo y entrevistas con Agentes Fiscales y funcionarios del Ministerio Público para conocer aspectos del trabajo de la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción.
3. Elaborar una propuesta de actualización del documento sobre Unificación de Criterios de Interpretación para la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción del Ministerio Público.
4. Capacitar a funcionarios de la UDEA para la implementación de los Criterios de Interpretación, llevando un registro de participación de las mismas.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1: Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 10 días	20 %
2.	Producto 2: Informe Borrador con la Propuesta de actualización del documento sobre Unificación de Criterios de Interpretación para la Unidad de Delitos Económicos y Anti corrupción del Ministerio Público.	A los 30 días	40 %
3.	Producto 3: Informe Final con el documento ya revisado con la contraparte y que incluirá el informe de la capacitación a los funcionarios de la UDEA	A los 120 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 Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG, de CEAMSO.

Observaciones:

El oferente que resulte adjudicado deberá:

- Trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el Equipo Técnico designado por la UDEA y CEAMSO.
- Entregar todos los productos en formato digital e impreso.

Además tendrá en cuenta que:

- Todos los pagos de la consultoría estarán sujetos a la aprobación de los productos entregados por parte de la coordinación del Componente 1 del PDG.
- CEAMSO a través de la Coordinación del C1 dará las instrucciones respecto a las políticas del uso de Marca para su aplicación en el marco de la consultoría.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría.

La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo. Y su vigencia es de cuatro meses, más diez días para dar cobertura a gestiones de aprobación de productos y de pagos correspondientes.

XIV. GARANTÍA

No Aplica

XV. 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° 017-C1-2018 Apoyo a UDEA-Ministerio Público

“Consultoría de apoyo a la Unidad de Delitos Económicos (UDEA) del Ministerio Público para la actualización de criterios de interpretación de casos que tramita la UDEA”

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. Profesional 1: Un/a técnico/a profesional abogado/a

• **Formación académica**

- Formación universitaria en derecho.
- Ser docente o egresado/a de la Escuela Judicial. Deseable, da preferencia.

• **Perfil técnico**

- ✓ 10 años de experiencia profesional general.
- ✓ Experiencia en coordinación y gestión de proyectos. (5 puntos por experiencia de 12 meses hasta 10 puntos).
- ✓ Al menos 5 años de experiencia específica comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. (5 puntos por 5 años como funcionario del sector justicia, y 5 años en experiencias de consultorías de un año. Se pueden combinar ambas experiencias hasta un total de 10 puntos).
- ✓ Experiencia previa en la elaboración de documentos similares a los solicitados en la presente consultoría. (2 puntos por experiencia hasta un total de 10 puntos).
- ✓ Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. Por experiencia de trabajo con donantes, (5 puntos hasta un total de 10).

b. Profesional 2: Un/a especialista en Derecho Penal y Procesal Penal

• **Formación académica**

- Formación universitaria en derecho.
- Poseer posgrado/s.
- Ser docente o egresado/a de la Escuela Judicial. Deseable, da preferencia.

• **Perfil técnico**

- ✓ Experiencia profesional general de al menos 15 años
- ✓ Al menos 5 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. (excluyente). (5 puntos por 5 años como funcionario del sector justicia, y 5 años en experiencias de consultorías de un año. Se pueden combinar ambas experiencias hasta un total de 10 puntos).

- ✓ Experiencia comprobada en trabajos realizado en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. (Por experiencia de trabajo con donantes 5 puntos, hasta un total de 10).
- ✓ Haber realizado publicaciones de textos jurídicos en el área penal (5 puntos por cada publicación, hasta un máximo de 15 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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético			
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad			
	Anexo 6. 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.			
7.	Anexo 7. Curriculum Institucional.			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	10
	CV DE LOS PROFESIONALES	90
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

• CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.

El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.

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

GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	
Propuesta Técnica	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	5	
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2,50	
	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2,50	
Sub total Propuesta Técnica		10	
CV de los Profesionales	Profesional 1: Un/a técnico/a profesional abogado/a		
	Formación universitaria en derecho.	Cumple / No Cumple	
	Ser docente o egresado/a de la Escuela Judicial. Deseable, da preferencia.	Cumple / No Cumple	
	10 años de experiencia profesional general.	5	
	Experiencia en coordinación y gestión de proyectos. (5 puntos por experiencia de 12 meses hasta 10 puntos).	10	
	Al menos 5 años de experiencia específica comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. (5 puntos por 5 años como funcionario del sector justicia, y 5 años en experiencias de consultorías de un año. Se pueden combinar ambas experiencias hasta un total de 10 puntos).	10	
	Experiencia previa en la elaboración de documentos similares a los solicitados en la presente consultoría. (2 puntos por experiencia hasta un total de 10 puntos).	10	
	Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. Por experiencia de trabajo con donantes, (5 puntos hasta un total de 10).	10	
	Sub total	45	
	Profesional 2: Un/a especialista en Derecho Penal y Procesal Penal		
	Formación universitaria en derecho.	Cumple / No Cumple	
	Poseer posgrado/s.	Cumple / No Cumple	
	Ser docente o egresado/a de la Escuela Judicial. Deseable, da preferencia.	Cumple / No Cumple	
	Experiencia profesional general de al menos 15 años	10	
	Al menos 5 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. (excluyente). (5 puntos por 5 años como funcionario del sector justicia, y 5 años en experiencias de consultorías de un año. Se pueden combinar ambas experiencias hasta un total de 10 puntos).	10	
	Experiencia comprobada en trabajos realizado en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. (Por experiencia de trabajo con donantes 5 puntos, hasta un total de 10).	10	
	Haber realizado publicaciones de textos jurídicos en el área penal (5 puntos por cada publicación, hasta un máximo de 15 puntos).	15	
	Sub total	45	
	Sub total CV de Profesionales		90
	Total General		100

EVALUACION ECONOMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

“Consultoría de apoyo a la Unidad de Delitos Económicos (UDEA) del Ministerio Público para la actualización de criterios de interpretación de casos que tramita la UDEA”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, la Propuesta Técnica, los CV de los profesionales propuestos para integrar su Equipo Técnico, con sus documentos respaldatorios de los ítemes que se evalúan y su propuesta económica.

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

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

Juego 1: ORIGINALES.

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y de los CV de los profesionales propuestos para integrar su Equipo Técnico, con sus documentos respaldatorios
3. Nota de Presentación de la propuesta económica.

Juego 2: COPIA 1

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y de los CV de los profesionales propuestos para integrar su Equipo Técnico, con sus documentos respaldatorios
2. Nota de Presentación de la propuesta económica.

Juego 3: COPIA 2

1. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y de los CV de los profesionales propuestos para integrar su Equipo Técnico, con sus documentos respaldatorios
2. Nota de Presentación de la 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 posibles 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

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

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:

- * Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.
- * Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.
- * Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.

2.3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación del Oferente-persona jurídica- que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, otros.
Según Formato de CV institucional que facilitará su preparación.

2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

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

- Información de identificación y contacto del consultor
- Descripción de Formación académica resaltando lo solicitado en este llamado
- Descripción de Experiencia Profesional, en áreas afines a la consultoría.

Observaciones:

- Respaldo con documentos apropiados los ítemes que se evalúan y califican tanto de la formación académica como la experiencia profesional, indispensable.

- 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 de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 45 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

Planilla 1. Costo por productos/Actividades/tareas/responsables