

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

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

RDC N° 021-C1-2018 Especialista Técnico C1 y C2 del PDG

Asunción, 5 de Diciembre de 2018

“Especialista técnico para los Componentes 1. de Fortalecimiento Institucional y 2. Rendición de Cuentas, del Programa de Democracia y Gobernabilidad”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Miércoles 19 de Diciembre de 2018 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 64.000.000 Gs. (SESENTA Y CUATRO MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92 Previa comprobación de BIODATA (historial salarial)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 8 (ocho 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 3838 c/ Tte. Ramírez Torres. Barrio Mburicao – Asunción, Paraguay 7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadoisceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: NO APLICA
10. TIPO DE CONTRATO: POR NIVEL DE ESFUERZO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadoisceamso@gmail.com HASTA: Miércoles 12 de Diciembre de 2018 - 14:00 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: Jueves 13 de Diciembre de 2018 - 17:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, 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 la cual estará 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 FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 021-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:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - b. **Formato IMPRESO: un original y dos copias** impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
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 deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.	
2.	Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	

3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.
5.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119

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

NO APLICA

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 LA PROPUESTA Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS.
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza: El Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera, la libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 5	FORMATO DE CV

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 021-C1-2018 Especialista Técnico C1y C2 del PDG

“Especialista técnico para los Componentes 1. de Fortalecimiento Institucional y 2. Rendición de Cuentas del Programa de Democracia y Gobernabilidad”**SECCIÓN A.****TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Asistir técnicamente al **Componente 1 y 2** para cumplir con los objetivos del PDG conforme con el plan de trabajo desarrollado por CEAMSO y aprobado por USAID.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Colaborar con el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Trabajo de los componentes.

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. Apoyo a la coordinadora del componente 1 y 2 con el seguimiento de actividades.
2. Asistir a reuniones con las contrapartes institucionales.
3. Apoyar en la revisión técnica de los productos generados por el PDG en el marco del plan de trabajo aprobado.
4. Redactar términos de referencia para la contratación de consultorías varias.

5. Dar soporte al área correspondiente para la generación de contenido y noticias para la visualización de las actividades realizadas por los componentes 1 y 2 del PDG.
6. Acompañar la realización de las demás tareas y actividades que estén contemplados en el Plan de Trabajo o sean requeridas por la coordinadora del componente 1 y 2

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 1	12,50 %
2.	Informe 2: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 2	12,50 %
3.	Informe 3: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 3	12,50 %
4.	Informe 4: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 4	12,50 %
5.	Informe 5: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 5	12,50 %
6.	Informe 6: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 6	12,50 %
7.	Informe 7: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 7	12,50 %
8.	Informe 8: Detalle de actividades realizadas por mes, que incluya reportes técnicos sobre los avances y logros en el fortalecimiento del PDG	Mes 8	12,50 %
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF y una copia en formato impreso, correctamente archivados.

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 y 2 del PDG de CEAMSO.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El(la) consultor(a) realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en su oficinas particulares y en las oficinas de CEAMSO, conforme a requerimientos, teniendo en cuenta carga horaria semanal/mensual y total indicado en el numeral X, de este contrato

VIII. 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, entendiéndose: reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, recursos materiales y tecnológicos necesarios como notebook, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por Nivel de Esfuerzo (LOE: Level Of Effort), equivalente al tiempo de trabajo (días trabajados en el mes).

El tiempo de la contratación será de 8 (ocho) meses, a partir de la fecha de firma del Contrato. La dedicación requerida será de 120 horas al mes, estimativamente, haciendo un total de 960 horas.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. 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 USAID - CEAMSO

RDC N° 021-C1-2018 Especialista Técnico C1 y C2 del PDG

“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional y Rendición de Cuentas del Programa de Democracia y Gobernabilidad”

SECCIÓN B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE

Especialista técnico

Formación académica

- Formación universitaria en Derecho.
- Poseer postgrados.

• Experiencia profesional general

- 5 años de experiencia profesional general

• Experiencia profesional específica

- Experiencia laboral específica, comprobable en elaboración de términos de referencia e informes técnicos. 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia laboral específica, en investigación sobre temas relacionados a la Administración Pública. 5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia laboral específica comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID u otros donantes. 5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.
- Conocimiento de ingles medio comprobable. 10 puntos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.			
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119			
4.	Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
5.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.			

Esta evaluación es excluyente.

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DE LOS PROFESIONALES	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	N/A
TOTAL		100

• CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.

El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.

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

GRILLA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
CV de los Profesionales	Especialista Técnico	
	Formación Académica. Formación universitaria en Derecho.	10
	Poseer postgrados.	10
	Experiencia profesional general 5 años de experiencia profesional general	10
	Experiencia profesional específica. Experiencia laboral específica, comprobable en elaboración de términos de referencia e informes técnicos. 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Experiencia laboral específica, en investigación sobre temas relacionados a la Administración Pública. 5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Experiencia laboral comprobable en proveer Asistencia Técnica en ejecución de proyectos con financiamiento o cooperación de USAID u otros donantes. 5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Conocimiento de ingles medio comprobable.	10
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 021-C1-2018 Especialista Técnico C1 y C2 del PDG

“Especialista técnico para el Componente de Fortalecimiento Institucional y Rendición de Cuentas del Programa de Democracia y Gobernabilidad”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

Juego 1: ORIGINALES.

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas.
2. Nota de presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

Juego 2:

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

Juego 3:

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

Cada juego deberá estar correctamente y ordenadamente archivados en una carpeta archivadora, o similar, perforado, 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 tal cual como se solicita, y que estén en forma ordenada y prolija.

Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por pérdidas.

- **La presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1**, archivado en sus dos (2) partes separadas y correctamente identificadas.

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS- PERSONAS FÍSICAS

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente .
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 3.Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

2.2. EI CURRICULUM VITAE .

Deberá estar elaborado en el formato que se adjunta en el documento ANEXO DE FORMATOS VARIOS.

Se completará con los datos particulares, con la formación académica (resaltando lo que se solicita y califica en este llamado) así como la experiencia profesional general y específica, resaltando particularmente lo que se solicita y califica en este llamado y otras experiencias y/o informaciones que se consideren importantes y complementarias. Se debe incluir además conocimientos del idioma solicitado.

Se deberá adjuntar las copias simples de todos los documentos que respalden los aspectos que se califica, en particular, y de otros que se consideren complementarios.
