

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 003-C2-2019 AT Fort.DGAGJ-CSJ**

Asunción, 19 de Marzo de 2019

“Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial -DGAGJ - de la Corte Suprema de Justicia.”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS O 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 3 de Abril de 2019 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 128.100.000 Gs. (CIENTO VEINTIOCHO MILLONES CIENTO MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (cuatro) meses más 10 (diez) días para 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 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:MARTES 26 DE MARZO/2019 - 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 29 DE MARZO/ 2019 - 11:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la Propuesta Técnica y los Curriculum Vitae 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 **3.** Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas:

1ª Etapa: la evaluación y calificación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV de los profesionales integrantes del Equipo; **2ª Etapa:** la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final. **3ª. Etapa** está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO y del PDG.

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 Y/O 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 003-C2-2019, 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/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 FÍSICAS O PERSONAS JURÍDICAS**, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos legales administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS-PERSONAS FISICAS	
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado
3.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
4.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
5.	Certificado de No Ser Funcionario Público . (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

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 de documentos de identidad del/los representante/s o apoderado/s.
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/los 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/los 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. 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 6. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.

IV. **REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO.**

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 DE FORMATOS – PERSONAS FÍSICAS

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 PROPUESTA TÉCNICA Y CVs
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM VITAE
ANEXO 7	NOTA COMPROMISO/ALIANZA- DE CONSULTORES INDIVIDUALES PROPUESTOS PARA INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS DE FORMATOS – PERSONAS JURÍDICAS

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 Y CVs
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA POR LA 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 DE PROFESIONALES
ANEXO 9	NOTA DE COMPROMISO DE CONFORMAR PARTE DEL EQUIPO TÉCNICO. ADJUNTANDO el <i>Certificado de No Ser Funcionario Público</i> . (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

“Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial -DGAGJ - de la Corte Suprema de Justicia.”**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

Las habilidades componen las capacidades con las que cuenta una persona para desenvolverse de manera eficiente en diferentes situaciones, y tienen que ver con la puesta en práctica de aptitudes, conocimientos y valores adquiridos, fundamentales para el bienestar individual y general.

Partiendo de esta premisa y en atención a la necesidad de que los/as servidores judiciales adquieran competencias y destrezas que les permitan fortalecer sus actividades laborales, asumiendo compromisos con su equipo, para lograr resultados positivos enfocados al bien común, es que la Dirección de Auditoría de la Gestión Jurisdiccional de la Corte Suprema de Justicia requiere que sus colaboradores se invistan de estas cualidades para obtener el óptimo relacionamiento tanto en lo personal y laboral, como también con las demás personas que hacen a sus gestiones diarias.

De lo expuesto precedentemente, buscamos contratar los servicios de una consultoría especializada en la implementación de formaciones en habilidades para la vida (habilidades blandas) en el marco de módulos que sumen, al menos, 40 horas cátedras que incluya un diagnóstico inicial y el relevamiento de las experiencias de los/as participantes al término de los talleres.

La metodología propuesta consiste en la exposición de los temas de forma participativa, constructiva, acompañados de ejercicios prácticos, actividades lúdicas, etc. con una mirada de “acompañamiento”, que incluya la elaboración de materiales didácticos como la Guía del Participante, entre otros.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Dirección General de Auditoría de la Gestión Jurisdiccional (DGAGJ) de la Corte Suprema de Justicia en la mejora continua de sus colaboradores través de capacitaciones oportunas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar las capacidades de habilidades para la vida de los/as colaboradores de la DGAGJ de la CSJ.
2. Abordar temas como autoconomiento, trabajo en equipo, empatía, toma de decisiones, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, pensamiento crítico y creativo, entre otros, que fortalezcan el buen desempeño en el ambiente laboral.

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. Elaborar un plan de trabajo a consideración del PDG y de la DGAGJ;
2. Participar de las reuniones con la DGAGJ y CEAMSO;
3. Proponer un programa de capacitación que desarrolle una malla curricular con, al menos, 40 horas cátedras enfocados en temas como autoconomiento, trabajo en equipo, empatía, toma de decisiones, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, pensamiento crítico y creativo, etc., que puedan surgir de reuniones con la DGAGJ;
4. Realizar un diagnóstico para valorar las competencias previas de los/las participantes;
5. Elaborar materiales didácticos para el correcto desarrollo de las capacitaciones, que incluya, entre otros, una Guía del Participante con objetivos de aprendizaje, etc.;
6. Calendarizar las fechas de los talleres de capacitación, en conjunto con la DGAGJ;
7. Facilitar los talleres, para al menos 20 funcionarios/as en los días y horarios establecidos en forma conjunta con la DGAGJ;
8. Aplicar una autoevaluación al término de las capacitaciones a los/os participantes;
9. Llevar registro de asistencia de las capacitaciones realizadas;
10. Contratar al personal de apoyo necesario para la implementación de los talleres;
11. Cualquier actividad conducente al logro de los objetivos de la presente consultoría.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1: Plan de trabajo con su correspondiente cronograma de actividades validado por la DGAGJ de la CSJ.	A los 10 días de la firma del contrato.	10 %
2.	Producto 2: Informe 1, que incluya:(i) instrumento de evaluación de competencias (pre test) y herramienta para autoevaluación; (ii) propuesta de contenidos con la correspondiente definición de los objetivos de aprendizaje a ser desarrollado de manera modular alcanzando al menos 40 horas cátedra en modalidad presencial;(iii) materiales didácticos a ser presentados en las jornadas de trabajo (guía del participante, PPT, etc.);(iv) calendario de fechas en las que se realizarán los talleres.	A los 30 días de la firma del contrato.	30 %
3.	Producto 3: Informe 2, que incorpore:(i) actividades concernientes al desarrollo de los talleres de capacitación conforme al formato propuesto;(ii) lista de participantes;(iii) elaboración de noticias, conforme hitos relevantes de comunicación. (se espera contar con al menos 3 noticias producidas, al inicio, durante los talleres, y al término de los mismos); y (iv) resultado de la evaluación por competencias (pre test) y la autoevaluación (post test).	A los 90 días de la firma del contrato.	30 %

4.	Producto 4: Informe final de la consultoría, que contemple:(i) descripción de los temas abordados (recuento de las actividades realizadas),(ii) conclusiones (logros, desafíos y lecciones aprendidas), y (iii) recomendaciones finales para la DGAGJ.	A los 120 días de la firma del contrato.	30 %
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital (word) editable y en dos copias impresas.

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 2 del PDG, de CEAMSO.

Observaciones:

El equipo consultor que resulte adjudicado deberá:

- Trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el Equipo Técnico de la DGAGJ y CEAMSO.
- Entregar todos los productos en formato digital para la aprobación, y una vez aprobado remitir las versiones impresas para iniciar el proceso de pago.
- Todos los pagos de la consultoría estarán sujetos a la aprobación de los productos entregados por parte de la coordinación del Componente 2 del PDG.
- CEAMSO a través de la Coordinación del C2 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 equipo 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 que esté relacionada a la consultoría.

La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase entre estos: impresiones en general (materiales didácticos – guía del participante – pre test, autoevaluación, etc.), así como los equipos audiovisuales, kits multimedia, útiles e insumos necesarios para presentaciones quedan a cargo del proveedor.

Las capacitaciones se realizarán, preferentemente, en las instalaciones de la CSJ, constituyéndose este aporte en una contrapartida para el Programa, en tanto que los servicios gastronómicos (cuando la duración de la jornada supere las tres horas) serán provisto por CEAMSO de acuerdo al calendario pre establecido.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El contrato tendrá una duración de cuatro (4) meses más diez días para gestiones de aprobación de productos y aprobación de pago. El tipo de contrato es por precio fijo.

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 diez días.

“Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial -DGAGJ - de la Corte Suprema de Justicia.”**SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Física o Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia profesional 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: Especialista técnico - Coordinador/a****• Formación académica**

- Formación universitaria de grado en ciencias sociales o contables o administrativas o económicas. (excluyente)

• Experiencia profesional técnica

- 10 años de experiencia mínima profesional general.
- Al menos 5 años de experiencia en gestión del talento humano en actividades de coordinación. 2 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos
- Al menos 5 años de experiencia específica y comprobada en manejo de grupos multidisciplinarios, desarrollando malla curricular, materiales didácticos. 2 puntos por cada experiencia hasta 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. 5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos

b. Profesional 2: Especialista técnico – Facilitador/a**• Formación académica**

- Formación universitaria de grado. (excluyente)

• Experiencia profesional técnica

- 10 años de experiencia mínima profesional general
- Al menos 5 años de experiencia comprobada y reconocida en implementación de talleres relacionados con los temas propuestos en los términos de referencia. 5 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos
- Al menos 5 años de experiencia específica y comprobada en facilitación de talleres, incluyendo actividades lúdicas para el logro de los objetivos propuestos. 2 puntos por cada experiencia hasta de 10 puntos.

- Experiencia comprobada en trabajos realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID.
5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos.

Observaciones para la conformación del equipo:

1. Los/as integrantes de un equipo no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un equipo en este llamado, sea su participación, principal, auxiliar y/o anexa. La inobservancia de este requisito es excluyente.
2. Dos o más profesionales interesados/as podrán aliarse para presentar una oferta, cumpliendo las disposiciones establecidas en el RDC.
3. En ningún caso, los miembros del equipo podrán ser funcionarios/as públicos, a excepción de aquellos/as que ejerzan solamente la docencia.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las **documentaciones administrativas**, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos del PDG. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los **criterios de evaluación y calificación** de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV de los profesionales integrantes del Equipo);

2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica).

Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

3ª. Etapa está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

● **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE.**

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS- PERSONAS FÍSICAS		Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		
3.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
4.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		

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 vigente - 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.		

• **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

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	10
	Metodología dinámica y participativa para preparar el diagnóstico, facilitación de los talleres, etc. con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia	10
	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	10
Sub total Propuesta Técnica		30
CV de los Profesionales	Profesional 1: Especialista técnico - Coordinador/a	
	Formación universitaria de grado en ciencias sociales o contables o administrativas o económicas. (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	10 años de experiencia mínima profesional general.	5
	Al menos 5 años de experiencia en gestión del talento humano en actividades de coordinación. 2 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos	10
	Al menos 5 años de experiencia específica y comprobada en manejo de grupos multidisciplinarios, desarrollando malla curricular, materiales didácticos. 2 puntos por cada experiencia hasta 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. 5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos	10
	Sub total	35
	Profesional 2: Especialista técnico – Facilitador/a	
Formación universitaria de grado. (Excluyente)	Cumple / No Cumple	

	10 años de experiencia mínima profesional general	5
	Al menos 5 años de experiencia comprobada y reconocida en implementación de talleres relacionados con los temas propuestos en los términos de referencia.5 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos	10
	Al menos 5 años de experiencia específica y comprobada en facilitación de talleres, incluyendo actividades lúdicas para el logro de los objetivos propuestos.2 puntos por cada experiencia hasta 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.5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos	10
	Sub total	35
	Sub total CV de Profesionales	70
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (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 meses/ 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 30 – treinta- días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
Planilla 1. Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla de Cronograma de ejecución por producto.	
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

“Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de la Dirección de Auditoría de Gestión Judicial -DGAGJ - de la Corte Suprema de Justicia.”**SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su propuesta técnica, los Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios de los integrantes del Equipo técnico, 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 Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, adjuntando su nota compromiso/alianza- de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2: COPIA 1.

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y de los Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, adjuntando su nota compromiso/alianza- de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3: COPIA 2.

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y de los Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, adjuntando su nota compromiso/alianza- de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico.
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 se consideren 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 -actualizado
- **Anexo 4.** Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- **Anexo 5.** Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- **Anexo 6.** Nota compromiso/alianza- de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico.

2.2. 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 4.** Declaración Jurada sobre comportamiento ético
- **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.
- **Anexo 7.** Curriculum Institucional.

2.3. 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:

- Metodología dinámica y participativa para preparar el diagnostico, facilitación de los talleres, etc. Con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia.
- Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.
- Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.

2.4. CV INSTITUCIONAL (para oferente Persona Jurídica)

- Información general del Oferente.
- Experiencia general
- Experiencia específica en temas relacionados o afines a la consultoría, incluyendo persona/s de referencia/cel/institución)
- Publicaciones y/o Reconocimientos (si los tiene)

2.5. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico y que serán evaluados y calificados, deberán tener la siguiente estructura, conforme a los requerimientos de este llamado, a fin de facilitar su análisis y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica de nivel universitario/postgrado.
- Experiencia Profesional general y específica, particularmente, según requerimiento.
- Documentos respaldatorios de la formación académica y experiencia profesional general y específica según requerimiento.
- Nota compromiso/alianza- de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico. **(solo para personas físicas)**
- Nota compromiso - de consultores individuales propuestos para integrar el equipo técnico. **(solo para personas jurídicas)**

Observaciones:

- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo.**(indispensable)**
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. **.(indispensable)**
- Por cada uno de los profesionales 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, adjuntando la **Constancia de No Ser Funcionario Público.**

2.6. 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:

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

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