

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 011-C3-2019 Implementación de actividades Red de Democracia y Transparencia**

Asunción, 8 de Agosto de 2019

**“Llamado para implementación de actividades de la Red Democracia y la Transparencia”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>JUEVES 22 DE AGOSTO DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> 842.380.000 Gs. ( OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL ) <b>421.190.000 Gs. (máximo) a cada oferente adjudicado.</b> Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 9 (nueve) meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>	
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a> <b>HASTA:</b> Martes 13 de Agosto de 2019 - 17:00 hs.	<b>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:</b> <b>Miércoles 14 de Agosto de 2019 - 15:00 hs.</b>

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL LLAMADO**

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

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

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

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

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

## **II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES**

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS JURÍDICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al **RDC 011-C3-2019**, 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](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto: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 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](http://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**

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 5</b>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 6</b>	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
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 8</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 9</b>	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: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )

**“Implementación de actividades de la Red Democracia y la Transparencia”****SECCIÓN A.****TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

Este llamado está dirigido a las OSC miembros de la Red por la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Este llamado será adjudicado a un máximo de dos oferentes.

Las organizaciones miembros de la Red que apliquen en carácter de proponente o líder no podrán participar como aliadas en otra propuesta.

Las organizaciones que sean aliadas podrán participar en todas las propuestas que se presenten

**II. OBJETIVO GENERAL**

Promover una ciudadanía activa y con capacidad de incidencia en áreas de lucha contra la corrupción y la impunidad.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Incrementar la participación de ciudadana, sea organizada o no, en la realización de actividades de incidencia en lucha contra la corrupción e impunidad.
2. Incrementar los niveles de transparencia en el sistema de administración pública, mediante la colaboración e incidencia entre la sociedad civil y el Estado y en la promoción de una cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública.

#### IV. ACTIVIDADES

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

1. Transparencia, impunidad e incidencia judicial (Fiscalía, Poder Judicial y Consejo de la Magistratura).
2. Incidencia y control ciudadano en FONACIDE.
3. Transparencia, incidencia y rendición de cuentas en fondos de transferencia a cooperadoras escolares.
4. Transparencia, incidencia y rendición de cuentas en uso de fondos de los Consejos locales de salud.
5. Estudio de casos con recomendaciones en áreas de salud y educación para mejora del gasto público
6. Continuidad de las siguientes áreas ya previamente trabajadas por la Red:
  - 1- Medición de transparencia en Municipalidades.
  - 2- Justipedia
  - 3- Monitor de la Función Pública

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

Los productos serán definidos una vez evaluada la propuesta y el calendario de pagos se establecerá en ese entonces. Los pagos se realizarán contra entrega de cada producto.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Elaboración del Plan de trabajo .	30 días	10 %
2.	Producto 1	60 días	20 %
3.	Producto 2	120 días	20 %
4.	Producto 3	180 días	20 %
5.	Producto 4	240 días	20 %
6.	Producto 5	260 días	10 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

- ***Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.***
- ***Se recalca que el tiempo indicado en el "CRONOGRAMA DE ENTREGA" indica plazos máximos para la entrega de productos, no fechas de pago.***

#### VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

#### VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Coordinador del Componente 3 estará a cargo de la aprobación de los productos. La supervisión de los trabajos estará a cargo del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

#### VIII. LUGAR DE TRABAJO

La organización adjudicada realizará sus actividades en la ciudad de Asunción. También acudirá a las oficinas de las organizaciones miembros de la Red Democracia y Transparencia asignadas por el Coordinador del Componente 3. Así

mismo, la organización adjudicada, estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad y las autoridades de la Red. Algunas actividades deberán ser desarrolladas en el interior del país, conforme a la propuesta presentada.

**IX. LOGÍSTICA**

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor a ser contratado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros). Igualmente tendrá a su cargo todos los gastos inherentes a traslados, viáticos y otros costos por actividades en el interior o en Asunción.

**X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

**XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato es por precio fijo. La duración del contrato será de 9 (nueve) meses.

**XII. GARANTÍA**

No Aplica

**XIII. FORMA DE PAGO**

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

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

**RDC N° 011-C3-2019 Implementación de actividades Red de Democracia y Transparencia**

**“Llamado para implementación de actividades de la Red Democracia y la Transparencia”**

**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**

**Evaluación del equipo**

• **CV de los profesionales**

- **Coordinador del proyecto** con experiencia en manejo de proyectos de cooperación internacional. Se otorgarán 5 puntos por año de experiencia, hasta un máximo de 20 puntos.
- **Asistente** con experiencia en asistencia de proyectos de cooperación internacional, y/o vinculados a organizaciones de la sociedad civil en las áreas de fortalecimiento de OSC. Se otorgarán 2 puntos por año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.
- **Un comunicador** con experiencia mínima de 3 años debidamente acreditada en gestión de prensa (prensa tradicional), y elaboración de contenidos digitales para todas las actividades relacionadas a la ejecución del contrato.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ PDG. Y 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 técnica y económica.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en dos etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación de los personales asignados al Equipo Técnico).

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación de la propuesta técnica y los curriculums vitae recomendando realizar una negociación técnica, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.



## 1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos			
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.			
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.			
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado			
5.	Anexo 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	60
	CV DE LOS PROFESIONALES	40
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	La propuesta presenta a otras OSC miembros de la Red e identifica claramente las responsabilidades compartidas entre la organización proponente y las OSC aliadas (CARTA DE APOYO). 4 puntos por cada carta de apoyo.	20
	Propuesta técnica (máximo de 4 páginas) que contenga un enfoque innovador con actividades claramente definidas, y el impacto esperado de dichas acciones. Estas actividades deberán promover la interacción entre la ciudadanía y las instituciones estatales involucradas en el área de acción propuesta. INNOVACION Y TECNOLOGIA.	30
	La propuesta revela mecanismo de sostenibilidad mas alla de la ejecucion del contrato. (tanto para las actividades nuevas propuestas, como para las ya implementadas por la Red (justipedia, transparencia municipalidades, reconocimiento a comunicadores).	10
Sub total Propuesta Técnica		<b>60</b>
CV de los Profesionales	Coordinador del proyecto con experiencia en manejo de proyectos de cooperación internacional. Se otorgarán 5 puntos por año de experiencia, hasta un maximo de 20 puntos.	20
	Asistente con experiencia en asistencia de proyectos de cooperación internacional, y/o vinculados a organizaciones de la sociedad civil en las areas de fortalecimiento de OSC. Se otorgarán 2 puntos por año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Un comunicador con experiencia minima de 3 años debidamente acreditada en gestion de prensa (prensa tradicional), y elaboracion de contenidos digitales para todas las actividades relacionadas a la ejecucion del contrato.	10
	Sub total	40
	Sub total CV de Profesionales	
Total General		100

### EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

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

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 011-C3-2019 Implementación de actividades Red de Democracia y Transparencia**

**“Llamado para implementación de actividades de la Red Democracia y la Transparencia”**

**SECCIÓN C.**

**PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: \* documentaciones legales administrativas, \* Curriculum Vitae Institucional y de los integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios, \* propuesta técnica y cartas compromiso de trabajo conjunto con otras OSC miembros de la Red y \* propuesta económica.

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

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

**Juego 1: ORIGINALES.**

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

**Juego 2:**

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

**Juego 3:**

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

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Los tres juegos de documentaciones** deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

**Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por las pérdidas.**

- **La presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes, separadas y correctamente identificadas.

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

## **2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

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

### **2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS 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.**

### **2.2. 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:

- Propuesta técnica (máximo de 4 páginas) que contenga un enfoque innovador con actividades claramente definidas, y el impacto esperado de dichas acciones. Estas actividades deberán promover la interacción entre la ciudadanía y las instituciones estatales involucradas en el área de acción propuesta. **INNOVACION Y TECNOLOGIA**
- La propuesta presenta a otras OSC miembros de la Red e identifica claramente las responsabilidades compartidas entre la organización proponente y las OSC aliadas (CARTA DE APOYO). 4 puntos por cada carta de apoyo.
- La propuesta revela mecanismo de sostenibilidad más allá de la ejecución del contrato. (tanto para las actividades nuevas propuestas, como para las ya implementadas por la Red (justipedia, transparencia municipalidades, reconocimiento a comunicadores).

### **2.3. CV INSTITUCIONAL**

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

### **2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO**

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

## **2.5. PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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