

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 005-C1-2020 Diseño y Elaboración del PEI 2021-2025 de la CSJ

Asunción, 11 de Febrero de 2020

“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025 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 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 <p align="center">Martes 25 de Febrero de 2020 hasta las 16:00 hs.</p>			
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA <p align="center">390.780.000 Gs. (TRESCIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92</p>			
6. PLAZO DE EJECUCIÓN <p align="center">6 (seis) meses</p>			
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) <table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:50%"> 7.1 EN FORMATO IMPRESO-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cap. Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay </td> <td style="width:50%"> 7.2 EN FORMATO DIGITAL, remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com </td> </tr> </table>		7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cap. Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
7.1 EN FORMATO IMPRESO -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cap. Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com		
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.		
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos		
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com HASTA: Lunes 17 de Febrero de 2020 - 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: Martes 18 de Febrero de 2020 - 15:00 hs.		

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la Propuesta Técnica y 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. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de las Propuestas técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

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

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS JURÍDICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta 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 005-C1-2020**, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcursos@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cap. Carpinelli N° 3704 y Cecilio Ávila– 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° CD 384-3-4768-19
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

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

	-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.	
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.	

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

Antes de la firma del Contrato:

1. Presentar su Número DUNS o D-U-N-S (del inglés Data Universal Numbering System o Sistema Universal de Numeración de Datos). Es el Número identificador de una unidad comercial, industrial o de servicio, de reconocimiento mundial, que se asigna a una entidad que solicita su registro en dicho sistema vía internet y se obtiene sin costo alguno.
2. Presentar su inscripción en el Sistema de Gestión de Adjudicación (SAM por sus siglas en ingles). Cualquier información referente a los procedimientos para llevar a cabo la inscripción, lo encontrará en la siguiente página web: www.sam.gov Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. *** Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 15(quince) días, se deberá presentar una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato, con vigencia de 30 días más a la vigencia del contrato.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
ANEXO 6	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 8	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 9	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)

“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025 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.

II. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y elaborar el Plan Estratégico 2021-2025 de la Corte Suprema de Justicia.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Relevar las opiniones y propuestas de actores relevantes al accionar del Poder Judicial en función a los siguientes ejes: gestión judicial, gobierno judicial, gestión administrativa, acceso a la justicia, vigencia de los derechos humanos, transparencia y comunicación, entre otros;
2. Apoyar el delineamiento de los objetivos estratégicos institucionales así como las líneas de acción a ser implementadas desde el año 2021 hasta 2025, contemplando la optimización de los recursos disponibles;
3. Recabar insumos que permitan definir estrategias que apunten a obtener mejores resultados en los sistemas, procesos y procedimientos del servicio de justicia.

4. Incorporar la información recabada en los últimos meses desde el Plan Operativo Institucional, para en un corto plazo, el POI pueda responder a los ejes diseñados en el PEI institucional.
5. A partir de las fortalezas y debilidades identificadas, se analizarán las situaciones de riesgo asociadas a las debilidades internas de la institución y a las amenazas de su entorno externo, a partir de las cuales se desarrollará la administración de riesgos a nivel estratégico, y se fijarán las políticas de operación y los indicadores correspondientes.
6. Diseñar, consensuar y entregar una guía metodológica que permita la construcción del PEI en periodos posteriores, y capacitar sobre el mismo a actores claves de las diferentes reparticiones, preferentemente Direcciones Generales o afines, designadas por la CSJ.

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 una propuesta metodológica y plan de trabajo:
En esta etapa se deberá elaborar una propuesta metodológica para cumplir con los objetivos del diseño y elaboración de la Planificación Estratégica Institucional 2021-2025 y un plan de trabajo detallado para la ejecución de la propuesta. El Plan de Trabajo deberá ser consolidado y aprobado por la Institución. Deberá contener una propuesta innovadora que permita la participación de la gran mayoría de las y los Ministros de la CSJ, así como niveles de Dirección General, miembros de los Consejos de Administración y Superintendentes de jurisdicción.
2. Revisión y ajustes del Plan Estratégico Institucional:

El alcance de la consultoría permitirá contar con el Plan Estratégico que será elaborado tomando en cuenta un marco estratégico y un marco operativo.

El marco estratégico a ser tomado en cuenta debe considerar las siguientes actividades:

- Revisión del marco jurídico de la Corte Suprema de Justicia.
- Revisión del Plan Estratégico 2016-2020. Análisis de los objetivos logrados y pertinencia de incorporar al nuevo plan aquellos objetivos pendientes.
- Revisión, revalidación y socialización de la misión y la visión Institucional así como de los valores del Poder Judicial y de quienes lo conforman.
- Formulación de políticas y objetivos estratégicos institucionales.
- Definición de líneas estratégicas.
- Programación estratégica (2021-2025).

El Marco de Acción y Plan Operativo debe a su vez considerar:

- Talleres con Ministros de la Corte Suprema de Justicia.
- Generación de al menos 4 encuentros con:
 - o Magistrados;
 - o Directores de las áreas administrativas del Poder Judicial;
 - o Organismos del Estado;
 - o Representantes de la sociedad civil;
- Al menos 5 Jornadas a fin de recabar insumos para la planificación estratégica
 - o Asunción
 - o Coronel Oviedo
 - o Encarnación
 - o Ciudad del Este
 - o Concepción
- Identificación de líneas de acción priorizadas en cada objetivo estratégico.
- Propuestas de las actividades a desarrollar a corto plazo.

A partir del análisis del Contexto Estratégico del Riesgo (análisis FODA) se desarrollará el Componente Administración de Riesgos a nivel estratégico.

Se deberán tener en cuenta las directrices contenidas en el Manual de Buenas Prácticas en Planificación Estratégica aprobado por la XVII Cumbre Judicial Iberoamericana, los retos para redefinir la estrategia del Poder Judicial, las críticas a la judicatura, las ideas fuerza para la transformación del Poder Judicial y los demás componentes de dicho documento guía.

En función a los resultados del proceso, se presentará un borrador del Plan Estratégico, con apoyo del consultor como propuesta que será puesto a consideración de la Autoridad correspondiente.

3. Presentación del informe final

Se presentará un resumen ejecutivo y un informe final del trabajo y los productos desarrollados en las jornadas de formulación del Plan Estratégico Institucional, con los debidos documentos de respaldo de las actividades realizadas, de las aprobaciones y observaciones recibidas.

Todos los productos de la consultoría, deberán ser entregados en medio impreso y digital.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo con cronograma de actividades detalladas.	A los 15 días de la firma del contrato	16,67 %
2.	Primer informe preliminar de avances de la consultoría, con sistematización de datos recabados para la elaboración del PEI.	A los 60 días de la firma del contrato	16,67 %
3.	Segundo informe preliminar de avances de la consultoría, debe incluir datos generales que demuestren el avance en el PEI 2021-2025. Recuento de reuniones con Magistrados y otros.	A los 90 días de la firma del contrato	16,67 %
4.	Primer borrador del Plan Estratégico Institucional 2021-2025	A los 120 días de la firma del contrato	16,67 %
5.	Desarrollo del Componente Administración de Riesgos a nivel estratégico.	A los 150 días de la firma del contrato	16,67 %
6.	Informe final de la consultoría y Documento final del Plan Estratégico Institucional 2021-2025.	A los 180 días de la firma del contrato	16,67 %
Total en %			100,00 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estarán a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG, de CEAMSO. El monitoreo de la consultoría será realizado por el equipo técnico del PDG.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

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

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. El Proveedor tendrá el cuidado correspondiente en la aplicación y uso de logos institucionales, así como otras instrucciones relacionadas a Marca, conforme a las exigencias de USAID, que también será proveído por CEAMSO.

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

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo. La consultoría tendrá una duración máxima de 6 meses más 10 días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

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 legales vigentes en el país de origen del consultor, en tiempo y forma, luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 005-C1-2020 Diseño y Elaboración del PEI 2021-2025 de la CSJ

“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025 DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA”

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.

Experiencia del oferente:

- N/A

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

a. Profesional : Coordinador/a y Especialista en Planificación Estratégica Institucional

• **Formación Académica**

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática

• **Formación técnica**

- Curso de posgrado o maestría en planificación estratégica. Experiencia en coach y relevamiento de información institucional
- 10 años de experiencia mínima profesional general
- 5 años de experiencia específica en elaboración de planes estratégicos en instituciones públicas, 2 puntos por año.
- Al menos 5 años de experiencia en labores de coordinación de equipos técnicos.
- Experiencia comprobada como Consultor/a o en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Deseable conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la Corte Suprema de Justicia vinculadas al área de trabajo de su cargo. 5 puntos por experiencia hasta 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. Dos (2) profesionales de apoyo a la coordinación

• **Formación académica**

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática

• **Formación técnica**

- 5 años de experiencia mínima profesional general, 2.5 puntos por profesional
- Al menos 5 años de experiencia específica en labores de gestión, relevamiento y elaboración de diagnósticos en instituciones públicas y privadas. 5 puntos por profesional

Al menos 5 años de experiencia en trabajos con grupos, coach, dinámicas de grupo, motivación orgánica o similares, que permita optimizar el proceso de información recabada. 2.5 puntos por profesional.

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	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	80
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	Debe contener: Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo. Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades. Cronograma de ejecución adecuado y realizable.	20
Sub total Propuesta Técnica		20
CV de los Profesionales	Profesional : Coordinador/a y Especialista en Planificación Estratégica Institucional	
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Curso de posgrado o maestría en planificación estratégica. Experiencia en coach y relevamiento de información institucional	20
	10 años de experiencia mínima profesional general	5
	5 años de experiencia específica en elaboración de planes estratégicos en instituciones públicas, 2 puntos por año.	10
	Al menos 5 años de experiencia en labores de coordinación de equipos técnicos.	5
	Experiencia comprobada como Consultor/a o en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Deseable conocimiento del marco regulatorio y de las políticas de la Corte Suprema de Justicia vinculadas al área de trabajo de su cargo. 5 puntos por experiencia hasta 10 puntos.	10
	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	10
	Sub total	60
	Dos (2) profesionales de apoyo a la coordinación	
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	5 años de experiencia mínima profesional general, 2.5 puntos por profesional	5
	Al menos 5 años de experiencia específica en labores de gestión, relevamiento y elaboración de diagnósticos en instituciones públicas y privadas. 5 puntos por profesional	10
	Al menos 5 años de experiencia en trabajos con grupos, coach, dinámicas de grupo, motivación orgánica o similares, que permita optimizar el proceso de información recabada. 2.5 puntos por profesional.	5
Sub total	20	
Sub total CV de Profesionales		80
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 días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 005-C1-2020 Diseño y Elaboración del PEI 2021-2025 de la CSJ

“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2021-2025 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, Currículum Vitae Institucional y de los integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios, propuesta técnica y la 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 y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la **propuesta técnica**
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 2:

1. Nota de Presentación y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la **propuesta técnica**
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Juego 3:

1. Nota de Presentación y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la **propuesta técnica**.
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, Debe contener: Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo. Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades. Cronograma de ejecución adecuado y realizable

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).