

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 010-C1-2020 Apoyo a la Sala Penal de la CSJ**

Asunción, 2 de Abril de 2020

“Consultoría de apoyo a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia para la consolidación y fortalecimiento de la competencia especializada en delitos económicos y crimen organizado en la jurisdicción del fuero penal”

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 JUEVES 16 DE ABRIL DE 2020 HASTA LAS 16:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 784.320.000 Gs. (SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 (seis) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 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 7 de Abril de 2020 - 15:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 8 de Abril 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 010-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:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, firmados y escaneados.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
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/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 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)

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 010-C1-2020 Apoyo a la Sala Penal de la CSJ

“Consultoría de apoyo a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia para la consolidación y fortalecimiento de la competencia especializada en delitos económicos y crimen organizado en la jurisdicción del fuero penal”

SECCIÓN A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Asistir técnicamente al Componente 1 para cumplir con los objetivos del PDG dentro del Poder Judicial (PJ) en particular de la Sala Penal de la CSJ conforme con el plan de trabajo desarrollado por CEAMSO y aprobado por USAID.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar una investigación breve sobre experiencias exitosas a nivel internacional respecto a la jurisdicción especializada y gestionar capacitaciones con expertos internacionales que puedan dar mayor solvencia a la experiencia local, sobre todo en materia de dogmática penal.
2. Proponer un esquema de funcionamiento óptimo de la justicia especializada, diferenciada por competencia y territorio, atendiendo a la demanda real de acuerdo a informes estadísticos y en atención a todo el esquema funcional de la jurisdicción del fuero penal (Juzgados de garantías, sentencias, ejecución, apelación etc).

3. Diseñar un plan de implementación gradual a nivel país de la jurisdicción especializada, atendiendo a la demanda en el área, y realizar un análisis presupuestario de la aplicabilidad del mismo, así como la inclusión de tal requerimiento a la solicitud presupuesta elaborada por la CSJ.
4. Brindar asistencia técnica a la Corte Suprema de Justicia en desarrollar un modelo de gestión despachos penales y definir la estructura de funcionamiento apropiada para dar respuesta a la demanda a nivel Capital en primera instancia, y en las departamentales en segunda instancia.
5. Elaborar, diseñar y publicar una guía técnica, previa aprobación de la CSJ, incluyendo elementos claves relevados de las capacitaciones a los magistrados especializados, que sirva como hoja de ruta en materia de la competencia mencionada.

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 que contemple las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos específicos señalados.
2. Analizar los estudios realizados por la DRRHH de la CSJ, así como tomar elementos del Modelo de Gestión de Despachos Civiles actualmente vigente en la capital, así como documentos desarrollados durante el Programa Umbral.
3. Analizar experiencias exitosas y contactar con expertos internacionales en la materia.
4. Gestionar y realizar las capacitaciones con los expertos internacionales así como las certificaciones respectivas.
5. Elaborar la guía práctica de funcionamiento de la jurisdicción especializada, así como gestionar el proceso de impresión y difusión del mismo a todos los magistrados especializados.
6. Participar y propiciar reuniones periódicas con referentes de la CSJ en particular de la Sala Penal, a los efectos de ajustar el desarrollo de la consultoría de acuerdo a los requerimientos institucionales.
7. Otras actividades que sean conducentes 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.	Informe 1: Debe contener: Plan de trabajo que incluya las actividades específicas de ejecución de la consultoría.	A los 10 días de la firma del contrato	20 %
2.	Informe 2: Un reporte que contenga un análisis de los estudios realizados por la DRRHH de la CSJ, así como tomar elementos del Modelo de Gestión de Despachos Civiles actualmente vigente en la capital, así como documentos desarrollados durante el Programa Umbral, así como conclusiones y recomendaciones que puedan servir para el funcionamiento de la nueva jurisdicción especializada.	A los 45 días de la firma del contrato	15 %
3.	Informe 3: Un informe final que contenga el análisis de experiencias comparadas exitosas y realizar la contratación de expertos internacionales en la materia . Gestionar y realizar las capacitaciones con los expertos internacionales así como las certificaciones respectivas.	A los 90 días de la firma del contrato	25 %
4.	Informe 4: Elaborar una guía práctica de funcionamiento de la jurisdicción especializada, así como gestionar el proceso de impresión y difusión del mismo a todos los magistrados especializados.	A los 120 días de la firma del contrato	25 %
5.	Informe 5: Informe Final, que debe contener: I) Sistematización de todo el proceso (actividades realizadas, logros obtenidos, dificultades durante el proceso.); II) Los planes de implementación gradual a nivel país de la jurisdicción especializada, III) Recomendaciones finales .	A los 180 días de la firma del contrato	15 %
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, debidamente firmados

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica,

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 del PDG, de CEAMSO.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

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

IX. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica,

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a Precio Fijo, con una duración de seis (6) meses, a partir 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 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° 010-C1-2020 Apoyo a la Sala Penal de la CSJ

“Consultoría de apoyo a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia para la consolidación y fortalecimiento de la competencia especializada en delitos económicos y crimen organizado en la jurisdicción del fuero penal”

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. Coordinador

- **Formación académica**

- Formación universitaria en Ciencias Jurídicas y/o Sociales

- **Perfil técnico solicitado**

- Al menos 20 años de experiencia profesional general
- Experiencia específica de al menos 10 años como Coordinador/a, Gerente, Líder de equipo de proyectos de desarrollo. 1 punto por cada año de experiencia.
- Experiencia comprobada de al menos 5 años con donantes internacionales. Se asignarán 2 puntos por año si cumple el requisito.
- Experiencia comprobada en OyM

b. Profesional senior experto/a internacional en materia vinculada a Delitos económicos, narcotráficos y hechos punibles de competencia de la Ley N° 6379 del 1 de octubre del 2019

- **Formación académica**

- Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.
- Docente o investigador/a en materia penal especializada

- **Perfil técnico**

- Al menos 10 años de experiencia profesional como experto/a materia de justicia especializada
- Docente, autor, o coautor de publicaciones relevantes en la materia. Se asignará 3 puntos por cada año de docencia, o publicación relevante en la materia, hasta un máximo de 15 Puntos.
- Experiencia específica de al menos 5 años como consultor/a especialista en trabajos relacionados con la temática de la consultoría. 1 punto por cada año de experiencia.

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 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.			

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

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

• CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.

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

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

GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Propuesta técnica: Deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia de los mismos. Será ponderable el agregado creativo respecto al objetivo general y específico del llamado.	10
Sub total Propuesta Técnica		10
CV de los Profesionales	Coordinador	
	Formación universitaria en Ciencias Jurídicas y/o Sociales(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Al menos 20 años de experiencia profesional general	20
	Experiencia específica de al menos 10 años como Coordinador/a, Gerente, Líder de equipo de proyectos de desarrollo. 1 punto por cada año de experiencia.	10
	Experiencia comprobada de al menos 5 años con donantes internacionales. Se asignarán 2 puntos por año si cumple el requisito.	10
	Experiencia comprobada en OyM	5
	Sub total	45
	Profesional senior experto/a internacional en materia vinculada a Delitos económicos, narcotráficos y hechos punibles de competencia de la Ley Nº 6379 del 1 de octubre del 2019	
	Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Docente o investigador/a en materia penal especializada(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Al menos 10 años de experiencia profesional como experto/a materia de justicia especializada	25
	Docente, autor, o coautor de publicaciones relevantes en la materia. Se asignará 3 puntos por cada año de docencia, o publicación relevante en la materia, hasta un máximo de 15 Puntos.	15
	Experiencia específica de al menos 5 años como consultor/a especialista en trabajos relacionados con la temática de la consultoría. 1 punto por cada año de experiencia.	5
	Sub total	45
Sub total CV de Profesionales		90
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° 010-C1-2020 Apoyo a la Sala Penal de la CSJ

“Consultoría de apoyo a la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia para la consolidación y fortalecimiento de la competencia especializada en delitos económicos y crimen organizado en la jurisdicción del fuero penal”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, Curriculum Vitae de Iso profesionales con sus documentos respaldatorios, su propuesta técnica y su propuesta económica.

La presentación se deberá hacer en **formato DIGITAL**.

La **presentación DIGITAL** deberá estar integrada de la siguiente manera:

1. Nota de presentación y copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Curriculum Vitae de los profesionales propuestos con sus documentos respaldatorios.
4. Nota de Presentación de su propuesta económica.

Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija.

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. Será ponderable el agregado creativo respecto al objetivo general y específico del llamado.

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