

PROYECTO: WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

RDC N° 001-23-2020- Consultor Forestal

Asunción, 12 de agosto de 2020

"CONSULTOR FORESTAL PARA EL PROYECTO - WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO"

<p>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: WWF (World Wildlife Fund)</p>	<p>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Proyecto: WWF's support and assessment in the shifting process towards sustainable finance in Paraguay throughout articulation of risks and opportunities with the Comisión Nacional de Valores and the Agencia Financiera de Desarrollo</p>
<p>3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS PROFESIONALES, PERSONAS JURÍDICAS; con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.</p>	
<p>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS MIÉRCOLES 26 DE AGOSTO DE 2020 HASTA LAS 16:00 HS.</p>	
<p>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 96.600.000 Gs. (GUARANÍES NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL), IVA Incluido</p>	
<p>6. PLAZO DE EJECUCIÓN 3 (tres) meses</p>	
<p>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL, remitir a las direcciones de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com</p>	
<p>8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.</p>	
<p>9. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO</p>	<p>10. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos</p>
<p>11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com HASTA: Martes 18 de agosto de 2020 - 17:00 hs.</p>	<p>12. 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: Miercoles 19 de agosto de 2020 - 14:00 hs.</p>

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita propuestas técnica y económica de los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la **Sección A**.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las propuestas 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.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad y costo, en tres etapas: **1º)** la calidad de los/as Propuestas Técnicas de los/as profesionales oferentes y **2º)** la económica. Las dos primeras estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La **3ª.** Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO. –

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES:

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 Potenciales que sean: **PERSONAS FÍSICAS PROFESIONALES o PERSONAS JURÍDICAS**, con domicilio en la República del Paraguay, legalmente constituidos, sin ninguna limitación para presentar propuestas técnicas y económicas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución los 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 001-23-2020, 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 el formato:
 - a. Formato DIGITAL Vía correo electrónico:
llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, 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 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.

III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA y TÉCNICA DEL OFERENTE

Los Oferentes ELEGIBLES deberán ser: PERSONAS FÍSICAS PROFESIONALES o; PERSONAS JURÍDICAS. Deberán demostrar sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos legales administrativos que acompañarán a la presentación de las propuestas y son las siguientes, según las características del Oferente:

Oferente PERSONA FÍSICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente. 2. Certificado de cumplimiento tributario vigente. 3. Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 4. Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo. 5. Anexo 5. Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios de formación académica y laboral.
Oferente Individual-PERSONAS JURÍDICAS -
<ol style="list-style-type: none"> 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. Balances de los dos últimos ejercicios fiscales presentados ante la Subsecretaría de Tributación. 6. Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 7. Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: <ul style="list-style-type: none"> - 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 6. Curriculum Institucional. 9. Anexo 7. Curriculum Vitae del profesional propuesto con sus documentos respaldatorios y carta compromiso firmado para integrar el equipo de trabajo.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS (Personas físicas)

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA - TdRs
SECCIÓN B	EL PERFIL DEL OFERENTE Y LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
SECCIÓN C	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA SOBRE: De libre disposición de bienes y su administración
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS (Personas Jurídicas)

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	EL PERFIL DEL OFERENTE, Y LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
SECCIÓN C	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA SOBRE: - Cumplimiento de derechos de menores - De libre disposición de bienes y administración y - De disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas, así como los equipamientos y otro tipo de recursos necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONALES
ANEXO 7	FORMATO DE NOTA COMPROMISO DE CONSULTOR/A DE INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO.

PROYECTO: WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

RDC N° 001-23-2020- Consultor Forestal

"CONSULTOR FORESTAL PARA EL PROYECTO - WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO"

SECCIÓN A.

TERMINOS 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 octubre 2019 fue suscripto un ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE WORLD WILDLIFE FUND, INC. Y LA AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO con el objeto de establecer una relación interinstitucional entre las partes, para la cooperación mutua en el ámbito de sus competencias. WWF tiene como prioridades principales detener la degradación de los ambientes naturales y que el hombre viva en armonía con la naturaleza, conservando la diversidad biológica, asegurando el uso sostenible de los recursos naturales y promoviendo la reducción de los impactos ambientales de las cadenas de suministro globales. Todo ello, basado en el desarrollo sostenible, la buena gobernanza nacional y regional y el alivio de la pobreza.

La AFD es una banca pública de segundo piso que impulsa el desarrollo económico y la generación de empleos a través de la canalización de recursos financieros destinados a proyectos de inversión y préstamos a la población, que se otorgan mediante bancos, financieras y cooperativas acreditadas.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Agencia Financiera de Desarrollo, en actividades que promuevan el apoyo técnico-científico por parte de la organización World Wildlife Fund (WWF) Paraguay, en el marco del convenio mencionado a través de generar esquemas de Capacitación a las IFIs en Evaluación y Manejo de Riesgos Forestales y Ambientales y de la generación de conocimiento sobre el financiamiento y productos financieros adecuados para este sector.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar una eficiente gestión del Proyecto, en apoyo a la ejecución de las actividades programadas y el logro de los resultados esperados contenidos en el documento del proyecto, dentro del plazo y el presupuesto establecido, de acuerdo con las normas y procedimientos del Centro de Estudios Ambientales y Sociales – CEAMSO.
2. Instalar capacidad de gestión y conocimiento para el financiamiento forestal en las entidades financieras, para el uso efectivo de los productos forestales que ofrece la AFD y otras iniciativas en las que la institución tenga participación.

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. Preparar un Plan de trabajo general en conjunto con el punto focal de WWF, que incluya:
 - a Un paquete de información para capacitación a agentes financieros que contenga todos los aspectos concernientes al negocio forestal como ser; funcionamiento del negocio, procesos, etapas, tipos y fines de las plantaciones, fuentes de pago, periodos de las etapas, riesgo ambientales y sociales asociados a la actividad.
2. Presentar un programa de capacitaciones que incluya los materiales de soporte en formato adecuado para las presentaciones.
3. Realizar las capacitaciones en coordinación con el equipo de WWF y con las instituciones involucradas en el proyecto, las actividades, en concordancia con los Acuerdos de Entendimiento firmados entre WWF Paraguay y la AFD así como con otras instituciones relacionadas.
4. Apoyar y colaborar con la AFD en la revisión de sus productos forestales, tendiente a la actualización de esta línea de financiamiento para su ajuste, e incorporación de aspectos que sean pertinentes para su utilización por las entidades financieras.
5. Mantener reuniones iniciales y puestas en marcha entre los consultores, WWF e instituciones involucradas en el proyecto.
6. Entregar en forma y plazo requerido los informes a ser remitidos a WWF.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGOS
1.	Informe de las actividades detalladas en la sección IV. ACTIVIDADES, punto 1, a	A los 15 días	20 %
2.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV. ACTIVIDADES, punto 2	A los 30 días	20 %
3.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV. ACTIVIDADES, punto 3	A 60 días	30%
4	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV. ACTIVIDADES, punto 4	A los 90 días	30%
Total en %			100 %

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

El consultor trabajará bajo la coordinación y supervisión de los puntos focales de WWF

Los productos o informes entregables esperados serán aprobados por la Dirección Ejecutiva de CEAMSO o la persona que designe, previa aprobación y conformidad la institución cooperante WWF.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

Para trabajos de gabinete, desarrollara sus tareas en su oficina particular o en las oficinas de CEAMSO si fuera requerido. El consultor estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

Los responsables y puntos focales del proyecto de WWF y CEAMSO proporcionarán todas las informaciones de contexto, necesarias para la realización del trabajo.

El consultor se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, movilidad, etc.).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS

No aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 3 (meses) a partir de su firma. Con una dedicación del 50% de su tiempo

XII. GARANTÍA

No aplica.

XIII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos están condicionados a:

- La aprobación del producto a entregar por parte del supervisor y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso de pago correspondiente, que no pasaría los 10 días.

-Disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

**El proceso de pago se inicia a la entrega de factura por parte del consultor.*

PROYECTO: WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

RDC N° 001-23-2020

“CONSULTOR FORESTAL PARA EL PROYECTO - WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

SECCIÓN B.

EL PERFIL DEL OFERENTE, Y LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

I. PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los Términos de Referencia (TDR) en tiempo y forma.

Cuenta además con sus propios equipos, materiales y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo de los trabajos.

II. PERFIL ESPECIFICO DEL OFERENTE

CV

- **Formación Académica**
 - Profesional de la especialidad forestal. / Título de Ingeniería Forestal / Ingeniería Agronómica/ Finanzas u otro afín con experiencia demostrable en el rubro forestal.
 - Persona jurídica con equipo de trabajo con experiencia demostrable en el ámbito forestal o proyectos de inversión similares.
- **Experiencia profesional general**
 - 10 años de experiencia profesional general.
- **Experiencia profesional específica**
 - Al menos 10 años de experiencia específica comprobada de trabajo en el área.
 - 10 años de experiencia en sistemas de producción forestal.
 - Conocimiento comprobable de acabado de procesos para el financiamiento y gestión de proyectos de forestación, reforestación u otros similares.
 - Experiencia comprobada de uso de herramientas informáticas (Microsoft Office; Internet; etc.).
 - Conocimiento de inglés avanzado.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones administrativas, que deberán de acompañar a las propuestas del Oferente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación del consultor) y 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

La 3ª. Etapa estará a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Adquisiciones de CEAMSO.

I. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

Se realizará bajo el criterio de “Cumple/No Cumple”. Esta evaluación no se pondera dentro de la evaluación general/total.

LISTADO DE DOCUMENTOS – PERSONAS FÍSICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente. 2. Certificado de cumplimiento tributario vigente. 3. Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 4. Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo. 5. Anexo 5. Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios de formación académica y laboral.
LISTADO DE DOCUMENTOS – PERSONAS JURÍDICAS
<ol style="list-style-type: none"> 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. Balances de los dos últimos ejercicios fiscales presentados ante la Subsecretaría de Tributación. 6. Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 7. Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: <ul style="list-style-type: none"> - 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 5. Curriculum Institucional. 9. Anexo 6. Curriculum Vitae profesional. 10. Anexo 7.Nota de compromiso de conformar equipo técnico.

II. RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	60
	CV DEL PROFESIONAL	30
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	10
TOTAL		100

III. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.

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

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.	60
	Sub total Propuesta Técnica	
CV	Profesional de la especialidad forestal. / Título de Ingeniería Forestal / Ingeniería Agronómica / Finanzas u otro relacionado	5
	10 años de experiencia específica comprobada de trabajo en el área y temas incluidos en los TDR.	5
	10 años de experiencia en sistemas de producción forestal.	5
	Equipo de trabajo y/o profesional con conocimiento acabado y comprobable de procesos, herramientas financieras para el financiamiento y gestión de proyectos de forestación, reforestación u otros similares.	5
	Experiencia comprobada de uso de herramientas informáticas (Microsoft Office; Internet, manejo de plataformas para capacitaciones a distancia; etc.)	5
	Conocimiento de inglés avanzado.	5
Sub total CV		30
Propuesta Económica	Propuesta económica 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. Cumple/ No Cumple por cada ítem.	10
	Propuesta económica razonable y ajustada a los valores de Mercado: *Mejor propuesta económica-más baja: 10 puntos. *Sigüientes propuestas económicas se calificarán aplicando la siguiente fórmula Monto menor x Puntaje máximo (10) / el monto del oferente a calificar.	
Sub total Propuesta Económica		10
Total General		100

PROYECTO: WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO"

RDC N° 001-23-2020 Consultor Forestal

"CONSULTOR FORESTAL PARA EL PROYECTO - WWF'S SUPPORT AND ASSESSMENT IN THE SHIFTING PROCESS TOWARDS SUSTAINABLE FINANCE IN PARAGUAY THROUGHOUT ARTICULATION OF RISKS AND OPPORTUNITIES WITH THE COMISIÓN NACIONAL DE VALORES AND THE AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO"

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

La presentación se deberá hacer en formato DIGITAL, firmados y escaneados.

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

ORIGINALES firmados

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

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS

- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

PERSONAS JURÍDICAS

- 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
- 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 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

CARTA DE PRESENTACIÓN.

En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia

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.

2.4. 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:

1. El valor total de la Consultoría, en guaraníes, IVA incluido.
2. El plazo de ejecución.
3. El plazo de validez de la propuesta.