PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)

RDC N° 014-C3-2020 Incidencia Ciudadana en el JEM

Asunción, 3 de Noviembre de 2020

"Consultoría para la incidencia ciudadana en el Jurado de Enjuiciamiento del Magistrados (JEM)"

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 **MARTES 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **98.000.000 Gs. (NOVENTA Y OCHO MILLONES)** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **03 (tres) meses**	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) **7.1 EN FORMATO IMPRESO-1 Original, remitir a la Oficina de CEAMSO.** **Dirección: Cap. Carpinelli 3704 y Cecilio Avila** **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:Viernes 6 de Noviembre 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:** **Lunes 9 de Noviembre de 2020 - 13:00 hs.**

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y 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 los Curriculum Vitae y la Propuesta 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 014-C3-2020, 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**: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
    b. **Formato IMPRESO: O**riginal a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cap. Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704 – 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 (IMPRESO O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentaciòn 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.

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.

No Aplica

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° 014-C3-2020 Incidencia Ciudadana en el JEM

"Consultoría para la incidencia ciudadana en el Jurado de Enjuiciamiento del Magistrados (JEM)"

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

Promover la transparencia gubernamental en los sistemas de gestión de denuncias presentados ante el JEM.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la incidencia ciudadana en el JEM mediante la investigacion de fallos emitidos y el estudio comparado de los mismos.
2. Contribuir a la mejora de formulación de causas y toma de decisiones en los casos que se tramitan en el JEM.

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. Analizar la legislación del JEM, así como de las normativas internas en términos de transparencia gubernamental rendición de cuentas y su implementación real y cierta, buscando indagar sobre las fortalezas y debilidades en el tema en cuestión, tanto en los procesos y causas en tramitación, como en aquellos resueltos.
2. Analizar las causas que se hallen en proceso, principalmente aquellas vinculadas a casos de corrupción y que guardan relación con denuncias presentadas contra jueces y fiscales que atienden estas causas. Determinar el grado de acceso a la información y rendición de cuentas que se tienen en estos casos.
3. Realizar entrevistas con miembros y funcionarios con rango superior.
4. Analizar las resoluciones emitidas por el JEM, mediante sistema de jurisprudencia comparada sobre casos citados en el numeral 2 y/o en aquellos que por la relevancia del caso ameriten sean analizados (abusos, acosos, violación, prestación alimentaria, lavado de dinero, tráfico de influencias, por citar algunos). Los casos tomados, no deberán considerar nombres, es decir el estudio deberá anonimizar el caso que llego al JEM.
5. Recurrir a la legislación de acceso a información pública para la obtención de toda información requerida para el mejor desarrollo de la consultoría.
6. Recurrir a sistemas similares de otros países como medio de análisis y comparación.
7. Elaborar recomendaciones de mejora y contribución efectiva para la generación de fallos constantes, firmes y uniformes en los casos que llegan a la instancia del JEM.
8. En coordinación con la Red Democracia y Transparencia llevar adelante actividades de difusión de los hallazgos y recomendaciones. Estas actividades de difusión serán por medios digitales, entrevistas en medios de prensa escrita y/o digital o TV y flyers por redes.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo	A los 10 días	15 %
2.	Informe de avance del proyecto.	A los 50 días	40 %
3.	Informe final que contenga, el analisis exaustivo, los hallazgos mas relevantes y las recomendaciones finales para ser entregadas al JEM.	A los 60 días	30 %
4.	Actividades de difusion conforme a las actividades señaladas en el numeral IV.	A los 80 días	15 %
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

La supervisión de los trabajos estará a cargo del Coordinar del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad. El Coordinador del Componente 3 estará a cargo de la aprobación de los productos. El Consultor mantendrá una permanente y fluida comunicación e interconsulta con el Coordinador.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en sus oficinas particulares. Acudirá a las oficinas del JEM y a las oficinas de CEAMSO, según requerimiento. Estará en permanente comunicación e interconsulta con el

equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad y con los representantes y autoridades del JEM.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO proporcionará toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor se hace cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

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. Su vigencia es de 80 días a partir de la fecha de firma del contrato, incluyendo 17 (diecisiete) días para prevenir cobertura de los procesos de revisión y aprobación de entregables y los pagos correspondientes. Este llamado esta dirigido a ONGs.

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° 014-C3-2020 Incidencia Ciudadana en el JEM

"Consultoría para la incidencia ciudadana en el Jurado de Enjuiciamiento del Magistrados (JEM)"

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:

- Experiencia de la persona jurídica (ONGs) en actividades relacionadas a: reformas legales, y fortalecimiento institucional preferentemente en el sector judicial en áreas tales como transparencia, anticorrupción e incidencia ciudadana en dichas áreas. Se otorgarán 5 puntos por proyecto o consultoría realizada, siendo 40 puntos el máximo posible obtenible.

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

a. Personal técnico requerido.

- **Experiencia y formación académica.**
  - Profesional universitario en Derecho.
  - Estudios de nivel superior como maestrías o doctorados, relacionados al área de la consultoría, sean reformas del sector justicia, derecho administrativo, derecho penal o administracion publica.
  - Experiencia comprobable en trabajos de investigacion y/o consultorias, preferentemente en areas o instituciones del sector publico. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia, llegando a un total máximo de 20.
  - Experiencia especifica comprobable de investigaciones o trabajos de consultoría realizadas en el sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico). Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia demostrable hasta un máximo de 20.

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	CV INSTITUCIONAL	40
	CV DE LOS PROFESIONALES	60
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
CV Institucional	Experiencia de la persona jurídica (ONGs) en actividades relacionadas a: reformas legales, y fortalecimiento institucional preferentemente en el sector judicial en áreas tales como transparencia, anticorrupción e incidencia ciudadana en dichas áreas. Se otorgarán 5 puntos por proyecto o consultoría realizada, siendo 40 puntos el máximo posible obtenible.	40
	Sub total CV Institucional	**40**
CV de los Profesionales	**Personal técnico requerido.**	
	Profesional universitario en Derecho.	10
	Estudios de nivel superior como maestrías o doctorados, relacionados al área de la consultoría, sean reformas del sector justicia, derecho administrativo, derecho penal o administracion publica.	10
	Experiencia comprobable en trabajos de investigacion y/o consultorias, preferentemente en areas o instituciones del sector publico. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia, llegando a un total máximo de 20.	20
	Experiencia especifica comprobable de investigaciones o trabajos de consultoría realizadas en el sector justicia (Poder Judicial, Ministerio Publico). Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia demostrable hasta un máximo de 20.	20
	Sub total	60
	Sub total CV de Profesionales	60
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	**P / NP**
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• 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

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 y la propuesta económica.
La presentación se deberá hacer en formato **IMPRESO** y en formato **DIGITAL.**

- **La presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar ordenado e integrado de la siguiente manera:

ORIGINAL IMPRESO:

1. Nota de presentación y 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;
3. Nota de Presentación y la propuesta económica.

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.

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

- **La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del ORIGINAL IMPRESO,** 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 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 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. 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.

2.3. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO

El CV del profesional que integrará el equipo técnico, será evaluado y calificado, 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:

- 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).