

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 016-C1-2020 Apoyo al proceso de sistematización de criterios para la mejora de la gestión judicial

Asunción, 12 de Noviembre de 2020

**“Consultoría de apoyo al proceso de sistematización de criterios considerados claves para la mejora de la gestión judicial, dispuestos por la Sala Penal, con miras a la reducción de la mora judicial”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003	
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.		
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>  <b>JUEVES 26 DE NOVIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.</b>		
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  630.000.000 Gs. ( SEISCIENTOS TREINTA MILLONES ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92		
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 05 (cinco) meses		
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cap.Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay		<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos	
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  <b>HASTA:</b> Lunes 16 de Noviembre de 2020 - 17:00 hs.	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: <b>Miércoles 18 de Noviembre de 2020 - 12:00 hs.</b>	

## **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 016-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:** [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Capitán 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 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 384-3-5095-20
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:

	<b>-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PERSONAS JURÍDICAS</b>
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](http://www.sam.gov) Tanto el registro DUNS y la inscripción en el SAM, son exigencias insertas en el Acuerdo de Cooperación entre CEAMSO Y USAID para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Si no lo tiene, CEAMSO puede apoyar y guiar la realización de estos trámites, a la sola solicitud, vía mail, acordando fecha y hora con la responsable del área. \*\*\* Si el Oferente en consorcio saliera adjudicado, las organizaciones/empresas que la integran deberán tener o gestionar si no lo tienen, el número DUNS y su registro en el SAM.

#### **Después de la firma del Contrato.**

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

### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

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

**“Consultoría de apoyo al proceso de sistematización de criterios considerados claves para la mejora de la gestión judicial, dispuestos por la Sala Penal, con miras a la reducción de la mora judicial”****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**

Estimular y mejorar las buenas prácticas en la aplicación de criterios judiciales en temas vinculados a la mora judicial y a la impunidad en consonancia con las decisiones de la Sala Penal de la CSJ.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Extraer los criterios claves y ampliarlos a partir del análisis del material “Sistematización de criterio considerados claves para la mejora de la gestión judicial dispuesto por la Sala Penal de la CSJ con miras a la reducción de la mora judicial”
2. Elaborar una síntesis del documento “Sistematización de criterio considerados claves para la mejora de la gestión judicial dispuesto por la Sala Penal de la CSJ con miras a la reducción de la mora judicial” en coordinación con la Sala Penal de la CSJ, y agregar aquellos Acuerdos y Sentencias recientes de la misma, que ayuden a consolidar los ejes de una política criminal basada en principios constitucionales y legales vigentes.

3. Promocionar el alcance y contenido elaborado en el documento de sistematización, en formato de fácil lectura, comunicable.
4. Gestionar la publicidad del material consolidado en formato físico y digital, mediante actividades de amplia difusión en la comunidad jurídica, en al menos tres circunscripciones judiciales.
5. Generar espacios de intercambio entre los diferentes actores que participan del sistema de justicia penal (ciudadanía, funcionarios, fiscales, jueces etc.), a los efectos de compartir y socializar las definiciones asumidas por la Sala Penal de la CSJ.
6. Desarrollar un proyecto comunicacional digital que incluya la elaboración y difusión de herramientas para el acceso a los contenidos de mayor relevancia identificados en los procesos de síntesis y consolidación del documento de referencia.

#### 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. Revisar y ampliar el análisis hecho en el documento elaborado por la “Consultoría de Apoyo al proceso de sistematización considerados claves para la mejora de la gestión judicial, dispuesto por la Sala Penal de la CSJ con miras a la mora judicial “y agregar aquellos Acuerdos y Sentencias recientes de la Sala Penal o la CSJ, sirvan como criterios claros en materia de política criminal.
2. Resumir el documento inicial elaborado y consolidar en un documento de fácil lectura, previa aprobación de la Sala Penal de la CSJ, en cuanto a su contenido del mismo.
3. Proponer un plan de socialización y capacitación en tres circunscripciones judiciales, con todos los actores del sistema de justicia penal.
4. Lanzar una campaña de difusión con Ministros de la Sala Penal de la CSJ y referentes del trabajo realizado, en coordinación con la Dirección de Protocolo y Eventos de la CSJ.
5. Elaborar una campaña digital que incorpore productos audiovisuales (cápsulas informativas, post cast, spot de difusión, breves entrevistas a ministros de CSJ) para su difusión en espacios digitales dirigidos a la comunidad jurídica en general y en especial a jueces penales.
6. Coordinar aspectos logísticos, programa del acto, invitaciones, etc.
7. Realizar conversatorios virtuales o presenciales en las principales universidades del país que sirvan a su vez como extensión universitaria para los estudiantes.
8. Gestionar con integrantes del sistema informático de la CSJ, la incorporación de la sistematización del trabajo en una pestaña especial de la página web del Poder Judicial, desde la cual también pueda accederse a descargar el documento íntegro.
9. Conformar un equipo de comunicación que incluya a un responsable que trabaje de manera coordinada con los consultores en materia penal y de educación con el objeto de adecuar el contenido de la campaña digital.
10. Elaborar un artículo de difusión del tema y una entrevista escrita a por lo menos un miembro de la Sala Penal de la CSJ.
11. Socializar los resultados de la sistematización con actores judiciales y sectores involucrados en, al menos, tres circunscripciones judiciales.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1: Ajustes al plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma para la entrega de los distintos productos.	A los 10 días de la firma del contrato	10 %
2.	Producto 2: Primer Informe. Elaboración de dictamen sobre el documento “Sistematización de criterio considerados claves para la mejora de la gestión judicial dispuesto por la Sala Penal de la CSJ con miras a la reducción de la mora judicial”, que determine los hallazgos de la revisión y proponga la síntesis del documento a ser evaluado para su aprobación por la Sala Penal de la CSJ.	A los 40 días de la firma del contrato	20 %

3.	Producto 3: Segundo Informe, Entrega de los productos digitales, e impresión de al menos 500 ejemplares de la síntesis del material. Efectivizar el lanzamiento de la síntesis y la presentación de las distintas actividades de divulgación previstas en al menos tres circunscripciones.	A los 70 días de la firma del contrato	20 %
4.	Producto 4: Realizar el lanzamiento de la campaña digital con los productos comprometidos. Introducir el documento integro y su síntesis en el portal oficial del poder judicial. Llevar a cabo los encuentros de divulgación con actores del poder judicial, con la comunidad jurídica y universitaria en al menos tres circunscripciones.	A los 115 días de la firma del contrato	20 %
5.	Producto 5: Informe final de la implementación del Plan de Trabajo, con conclusiones y recomendaciones, así como con mención expresa de logros, dificultades, desafíos y lecciones aprendidas	A los 150 días de la firma del contrato	30 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

**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. 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 REALIZACIÓN DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

#### **XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato es a precio fijo. La consultoría tendrá una duración máxima de 5 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 pasará los 10 días.

**“Consultoría de apoyo al proceso de sistematización de criterios considerados claves para la mejora de la gestión judicial, dispuestos por la Sala Penal, con miras a la reducción de la mora judicial”**

**SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

**II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES****a. Coordinador/a experto en materia de Derecho Penal**

- **Formación académica**
  - Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.
- **Formación técnica**
  - Curso de posgrado, maestría o doctorado jurídico. Excluyente en Derecho Penal y/o Procesal Penal y didáctica universitaria
  - Al menos 15 años de experiencia profesional general.
  - Al menos 10 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal (excluyente). 1 punto por año como funcionario público o consultor hasta 5 puntos
  - Experiencia comprobada como Consultor/a o en actividades de formación profesional y/o elaboración de instrumentos de análisis en materia penal .5 puntos por experiencia hasta 10 puntos.
  - Experiencia comprobada de 10 años como docente universitario, escuela judicial o afines en materia penal. 2 puntos por cada año de docencia, hasta un máximo de 10 puntos.

**b. Profesional auxiliar en materia penal**

- **Formación académica**
  - Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.
- **Formación técnica**
  - Al menos 5 años de experiencia profesional general en materia jurídica.
  - Experiencia específica de al menos 3 años como consultor/a en proyectos similares a la consultoría.

**c. Profesional experto a nivel nacional en materia de comunicación y difusión de contenidos digitales**

- **Formación académica**
  - Formación universitaria en Ciencias de la comunicación, o especialistas del área informática .
- **Formación técnica**
  - Experiencia profesional de la menos 10 años general.

- Al menos 5 años de experiencia profesional como experto/a en materia de comunicación institucional y divulgación de contenido digital.
- Experiencia profesional comprobada en labores de campañas comunicacionales de entidades públicas y/o privadas 1 puntos por experiencia hasta 5 puntos
- Experiencia comprobada como Consultor/a, en la elaboración y/o coordinación de herramientas digitales para entidades publicas y/o privadas .1 puntos por experiencia hasta 5 puntos.

**d. Profesional auxiliar en materia de comunicación.**

- **Formación académica**
  - Formación universitaria en Ciencias de la comunicación y/o del área informática.
- **Formación técnica**
  - Al menos 5 años de experiencia profesional general en la materia
  - Experiencia específica de al menos 3 años como consultor/a en proyectos similares a la consultoria. Se valorará la experiencia en la elaboración de herramientas informáticas.

**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	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	5
	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2,50
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2,50
Sub total Propuesta Técnica		<b>10</b>
CV de los Profesionales	<b>Coordinador/a experto en materia de Derecho Penal</b>	
	Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.(Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Curso de posgrado, maestría o doctorado jurídico. Excluyente en Derecho Penal y/o Procesal Penal y didáctica universitaria	10
	Al menos 15 años de experiencia profesional general.	5
	Al menos 10 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal (excluyente). 1 puntos por año como funcionario público o consultor hasta 5 puntos	5
	Experiencia comprobada como Consultor/a o en actividades de formación profesional y/o elaboración de instrumentos de análisis en materia penal .5 puntos por experiencia hasta 10 puntos.	10
	Experiencia comprobada de 10 años como docente universitario, escuela judicial o afines en materia penal. 2 puntos por cada año de docencia, hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Sub total	<b>40</b>
	<b>Profesional auxiliar en materia penal</b>	
	Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.(Excluyente)	Cumple / No Cumple
Al menos 5 años de experiencia profesional general en materia jurídica.	10	

Experiencia específica de al menos 3 años como consultor/a en proyectos similares a la consultoría.	5
Sub total	15
<b>Profesional experto a nivel nacional en materia de comunicación y difusión de contenidos digitales</b>	
Formación universitaria en Ciencias de la comunicación, o especialistas del área informática <b>.(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
Experiencia profesional de la menos 10 años general.	10
Al menos 5 años de experiencia profesional como experto/a en materia de comunicación institucional y divulgación de contenido digital.	5
Experiencia profesional comprobada en labores de campañas comunicacionales de entidades públicas y/o privadas 1 puntos por experiencia hasta 5 puntos	5
Experiencia comprobada como Consultor/a, en la elaboración y/o coordinación de herramientas digitales para entidades publicas y/o privadas .1 puntos por experiencia hasta 5 puntos.	5
Sub total	25
<b>Profesional auxiliar en materia de comunicación.</b>	
Formación universitaria en Ciencias de la comunicación y/o del área informática. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
Al menos 5 años de experiencia profesional general en la materia	5
Experiencia específica de al menos 3 años como consultor/a en proyectos similares a la consultoría. Se valorará la experiencia en la elaboración de herramientas informáticas.	5
Sub total	10
Sub total CV de Profesionales	90
Total General	100

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

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

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**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; y la propuesta técnica
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 responsabiliza 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.PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del oferente:

- 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 según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos
- Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.

## **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 integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.
- Observaciones:
- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo.(indispensable)
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. .(indispensable)
- Por cada uno de los profesionales propuestos se debe presentar una nota compromiso en la cual los mismos se comprometen a realizar el trabajo, en caso que el OFERENTE proponente salga adjudicado.

## **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 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

**Planilla 1.** Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución

**Planilla 2.**

- Costo por productos/Actividades/tareas/responsables