

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 002-30-2020 Asistencia Técnica para implementar acciones de comunicación**

Asunción, 26 de Noviembre de 2020

“Consultoría de asistencia técnica para implementar acciones de comunicaciones”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: UNICEF	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Fortalecimiento capacidades técnicas en coordinación, gestión de la información y planificación sectorial de los actores clave de los servicios APSH en Paraguay.
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS JUEVES 10 DE DICIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 35.000.000 Gs. (TREINTA Y CINCO MILLONES), IVA incluido.	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 10 (diez) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
9. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	10. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com HASTA: Lunes 30 de Noviembre de 2020 - 17:00 hs.	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: Miércoles 2 de Diciembre de 2020 - 12:00 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. 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. – 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 FÍSICAS, 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 002-30-2020, 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 formato:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados y escaneados.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO 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 deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

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

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 LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

RDC N° 002-30-2020 Asistencia Técnica para implementar acciones de comunicación**“Consultoría de asistencia técnica para implementar acciones de comunicaciones”****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.

CEAMSO busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado, instituciones privadas y organizaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo del país potenciando su impacto económico, social y ambiental. Las principales líneas de acción en las que trabaja CEAMSO son: gobernabilidad y fortalecimiento institucional, inclusión social y género, medioambiente, agua y saneamiento y tecnologías innovadoras.

En específico, el marco de sus áreas de intervención, CEAMSO en el último periodo se posicionó en el área de Agua, Saneamiento e Higiene a través de diversos proyectos de innovación social y tecnológica, así como proyectos de formación continua.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar la comunicación eficiente de las actividades ejecutadas en proyectos y programas de CEAMSO a través del manejo de las redes sociales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Manejar las redes sociales para la comunicación de proyectos y programas.
2. Coordinar la colaboración entre CEAMSO y sus contrapartes, asegurando que se cumplan con las regulaciones de los actores involucrados.

IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Elaborar materiales de difusión, como boletines, artículos informativos, folletos, afiches, audiovisuales, historias de éxito, etc., y coordinar su producción gráfica.
2. Mantener el banco de imágenes de la DAPSAN y CEAMSO, que refleje las principales actividades y logros.
3. Coordinar la organización y cobertura de eventos de alta visibilidad de las actividades de la DAPSAN y CEAMSO. (invitación, cobertura, difusión).
4. Coordinar el funcionamiento y actualización de las redes sociales de la DAPSAN y CEAMSO.
5. Elaborar y/o editar los materiales y documentos que tengan relación con la imagen y posicionamiento de las actividades de la DAPSAN y CEAMSO, como gacetillas de prensa, talking points, e mails masivos, presentaciones públicas, entre otros.
6. Elaborar y/o editar flyers, publicaciones en redes, que tengan relación con las actividades de la DAPSAN y CEAMSO.
7. Preparar una hoja de tiempo mensual que muestre el trabajo realizado durante el mes.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe de actividades realizadas en Mes 1	A los 30 días	10 %
2.	Informe de actividades realizadas en Mes 2	A los 60 días	10 %
3.	Informe de actividades realizadas en Mes 3	A los 90 días	10 %
4.	Informe de actividades realizadas en Mes 4	A los 120 días	10 %
5.	Informe de actividades realizadas en Mes 5	A los 150 días	10 %
6.	Informe de actividades realizadas en Mes 6	A los 180 días	10 %
7.	Informe de actividades realizadas en Mes 7	A los 210 días	10 %
8.	Informe de actividades realizadas en Mes 8	A los 240 días	10 %
9.	Informe de actividades realizadas en Mes 9	A los 270 días	10 %
10.	Informe de actividades realizadas en Mes 10	A los 300 días	10 %
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.

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la supervisión de la Gerencia de Proyectos de CEAMSO, el Director/a de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento - DAPSAN, o quienes estas designen.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor prestará sus servicios en las oficinas de CEAMSO y la DAPSAN-MOPC, o a través de la modalidad a distancia cuando las condiciones sanitarias no permitan la asistencia. Edificio central del MOPC: Oliva y Alberdi, 7mo piso, o a través de la modalidad a distancia cuando las condiciones sanitarias no permitan la asistencia, deberá acudir a las instituciones públicas, u oficinas de contrapartes, para las reuniones de trabajo o para la realización de eventos.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte de la consultoría, recolectar más información por su cuenta.

El consultor se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, útiles de oficina, otros).

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 10 (diez) meses a partir de su firma.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

1. 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.
2. disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

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

RDC N° 002-30-2020 Asistencia Técnica para implementar acciones de comunicación**“Consultoría de asistencia técnica para implementar acciones de comunicaciones”****SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**• CV del profesional**

- Formación universitaria y/o cursando carrera áreas de Ciencias de la Comunicación, Comunicación o afines.
- Cursos relacionados al área, tales como: Comunicación social, Redacción periodística, Fotografía, Diseño gráfico, herramientas informáticas.
- 2 años de experiencia profesional general.
- Experiencia en trabajos similares en instituciones públicas o privadas. Se valorará con 2,5 puntos por cada año
- Ofimática y sistemas específicos: Dominio de informática a nivel usuario avanzado. Manejo comprobado de redes sociales y sitios web.
- Se valorará positivamente conocimientos en sistemas de georreferenciación y visualización de base de datos.
- Calidad técnica y creatividad de los materiales presentados
- Se valorará con 5 puntos al mejor, y se restan 1 punto al segundo, 2 puntos al tercero, etc.
- Capacidad de redacción demostrada en los materiales enviados.
- Conocimientos de fotografía.
- Manejo de programas de diseño gráfico y audiovisual.
- Experiencia en la realización de materiales de difusión y capacitación.
- Idiomas: español. Se valorará positivamente conocimientos de inglés y guaraní.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE –, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV del profesional); 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están 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 o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS		Cumple	No Cumple
XI.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
XII.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
XIII.	Curriculum Vitae		
XIV.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
XV.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		

• **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	60
	CV DE LOS PROFESIONALES	40
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

• **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

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación y entrevista presencial/telemática o telefónica. En este ítem se espera que el/a postulante complete la carta de presentación y motivación además de una entrevista agendada con CEAMSO.	60
Sub total Propuesta Técnica		60
CV del Profesional	CV del profesional	
	Formación universitaria y/o cursando carrera áreas de Ciencias de la Comunicación, Comunicación o afines.	5
	Cursos relacionados al área, tales como: Comunicación social, Redacción periodística, Fotografía, Diseño gráfico, herramientas informáticas.	5
	2 años de experiencia profesional general.	5
	Experiencia en trabajos similares en instituciones públicas o privadas. Se valorará con 2,5 puntos por cada año	5
	Ofimática y sistemas específicos: Dominio de informática a nivel usuario avanzado. Manejo comprobado de redes sociales y sitios web. Se valorará positivamente conocimientos en sistemas de georreferenciación y visualización de base de datos.	5
	Calidad técnica y creatividad de los materiales presentados Se valorará con 5 puntos al mejor, y se restan 1 punto al segundo, 2 puntos al tercero, etc.	5
	Capacidad de redacción demostrada en los materiales enviados.	2
	Conocimientos de fotografía.	2
	Manejo de programas de diseño gráfico y audiovisual.	2
	Experiencia en la realización de materiales de difusión y capacitación.	2
	Idiomas: español. Se valorará positivamente conocimientos de inglés y guaraní.	2
Sub total CV del Profesional		40
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), IVA Incluido, y los días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
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, IVA Incluido.	

P: Presenta **NP:** No Presenta

S: Satisface **NS:** No satisface

RDC N° 002-30-2020 Asistencia Técnica para implementar acciones de comunicación**“Consultoría de asistencia técnica para implementar acciones de comunicaciones”****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.

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

ORIGINALES firmados

1. Nota de presentación y copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica (Carta de presentación).
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**2.2. 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

2.3. PROPUESTA TÉCNICA

- Carta de presentación y entrevista presencial/telemática o telefónica.

En este ítem se espera que el/a postulante complete la carta de presentación y motivación además de una entrevista agendada con CEAMSO.

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, IVA incluido.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.