

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 020-C1-2020 Apoyo técnico en materia de administración pública

Asunción, 10 de Diciembre de 2020

“Consultoría técnica legal de apoyo para el componente Fortalecimiento Institucional del PDG en materia de administración pública”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
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 LUNES 28 DE DICIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 80.000.000 Gs. (OCHENTA MILLONES), Previa comprobación de BIODATA (historial salarial) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 08 (ocho) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: POR NIVEL DE ESFUERZO	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: Lunes 14 de Diciembre de 2020 - 18:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 16 de Diciembre de 2020 - 12:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Currículum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Currículum Vitae más solvente y que: 1- obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2- cumpla con las capacidades legales 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 2ª. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.

Previo a todo 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 020-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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
8. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato POR NIVEL DE ESFUERZO.
9. Las propuestas deberán remitirse en:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados y escaneados.
10. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
11. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
12. 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
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.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)	
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.	
4.	Curriculum Vitae	
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
6.	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	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 4	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

RDC N° 020-C1-2020 Apoyo técnico en materia de administración pública

“Consultoría técnica legal de apoyo para el componente Fortalecimiento Institucional del PDG en materia de administración pública”**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

Proporcionar apoyo técnico legal a la Coordinación del componente de Fortalecimiento Institucional del PDG para el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestos en el Plan de Trabajo del año 8.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar técnica y logísticamente para el desarrollo de las actividades de acuerdo al requerimientos de las contrapartes del Estado, así como la necesidad de avance establecido en el Plan de Trabajo del año 8, en todas las actividades relacionadas con acciones vinculadas al derecho administrativo en general.
2. Gestionar todo tipo de requerimientos administrativos (RDA, TDR, RDV y otros) para el cumplimiento de los fines y objetivos del PDG.
3. Supervisar el proceso de ejecución de contratos, la calidad de entregables, y la revisión de los mismos para aprobación de la Coordinación del Componente 1 y 2.

4. Gestionar reuniones, aulas virtuales, y el apoyo con el uso de tecnología para el desarrollo correcto, en tiempo y forma de los contratos, los fines de las consultorías, y el resultado de las mismas con las diversas instituciones públicas.
5. Elaborar informe de las reuniones realizadas y preparar breves relatorios que puedan servir para comunicar los avances de las consultorías.

IV. ACTIVIDADES

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

1. Apoyar a la coordinadora del PDG en la gestión general para el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes actividades, iniciativas, eventos, desarrollo de consultorías y otras que forman parte del apoyo a la mejora de la gestión de Instituciones públicas contrapartes.
2. Asistir a reuniones con las contrapartes institucionales, cuando esta le sea requerida.
3. Ayudar en la elaboración de informes (trimestral, anual y otros); TORs, notas y otros.
4. Realizar en forma periódica un check list de los requerimientos logísticos de las actividades que serán desarrolladas en el marco de la asistencia técnica legal requerida.
5. Velar por el cumplimiento de la política de Branding de USAID/CEAMSO
6. Trabajar coordinadamente con el área administrativa y de contratos a fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades y cumplimiento de objetivos de los eventos;
7. Otras actividades que sean requeridas por la coordinación del Componente 1 y 2

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 30 días de la firma del contrato	12,50 %
2.	Informe 2: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 60 días de la firma del contrato	12,50 %
3.	Informe 3: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	a los 90 días de la firma del contrato	12,50 %
4.	Informe 4: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 120 días de la firma del contrato	12,50 %
5.	Informe 5: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 150 días de la firma del contrato	12,50 %
6.	Informe 6: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 180 días de la firma del contrato	12,50 %
7.	Informe 7: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 210 días de la firma del contrato	12,50 %
8.	Informe 8: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	A los 240 días de la firma del contrato	12,50 %
Total en %			100 %

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

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 1 y 2 del PDG implementado por CEAMSO.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en las oficinas de CEAMSO o donde sea requerido por la Coordinación del Componente 1 y 2, debiendo asignar en forma diaria al menos 6 horas de trabajo a la presente consultoría

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO, a través de la Coordinación del Componente 1 y 2 del PDG proporcionará la información de contexto y la documentación generada que esté relacionada a la consultoría.

El/la consultor/a se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

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.

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por nivel de esfuerzo, con una duración de 8 meses más 10 días para gestiones administrativas.

Se estima que la dedicación será de 6 horas diarias aproximadamente cumpliendo 30 horas semanales y 120 horas mensuales, haciendo un total de 960 horas al finalizar el contrato.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. 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 USAID - CEAMSO**RDC N° 020-C1-2020 Apoyo técnico en materia de administración pública****“Consultoría técnica legal de apoyo para el componente Fortalecimiento Institucional del PDG en materia de administración pública”****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**EXPERTO NACIONAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

- **Formación académica**
 - Formación universitaria en Ciencias Jurídicas.
- **Formación profesional**
 - Curso de posgrado, maestría o doctorado en derecho administrativo, administración pública o políticas públicas
 - Al menos 10 años de experiencia profesional general.
 - Experiencia específica de al menos 10 años como funcionario público en temas relacionados con administración pública.
 - Experiencia comprobada en cargos públicos de relevancia que tenga relación con gestión pública. Se considerará 4 puntos por cada cargo, hasta un máximo de 20
 - Experiencia comprobada de trabajo con agencias de cooperación, preferentemente con USAID.

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. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. 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.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

- 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados.

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

- 2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de

honorarios diarios, para establecer el aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.			
4.	Curriculum Vitae			
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente			
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DEL PROFESIONAL	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	n/a
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
CV del Profesional	EXPERTO NACIONAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Formación universitaria en Ciencias Jurídicas. (Excluyente)	Cumple / No Cumple
	Curso de posgrado, maestría o doctorado en derecho administrativo, administración pública o políticas públicas	30
	Al menos 10 años de experiencia profesional general.	20
	Experiencia específica de al menos 10 años como funcionario público en temas relacionados con administración pública.	20
	Experiencia comprobada en cargos públicos de relevancia que tenga relación con gestión pública. Se considerará 4 puntos por cada cargo, hasta un máximo de 20	20
	Experiencia comprobada de trabajo con agencias de cooperación, preferentemente con USAID.	10
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 020-C1-2020 Apoyo técnico en materia de administración pública****“Consultoría técnica legal de apoyo para el componente Fortalecimiento Institucional del PDG en materia de administración pública”****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, su propuesta técnica y su propuesta económica.

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

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

1. Nota de presentación y copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.

Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija.

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS**PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)
- 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

2.2. CV DEL PROFESIONAL

CV del profesional oferente adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas solicitadas en este llamado.



OBSERVACIÓN:

Posterior a la finalización de la evaluación técnica de los oferentes presentados, al profesional preseleccionado con el mejor puntaje se le solicitará la presentación de su BIODATA –historial de honorarios diarios profesionales de los tres últimos años.

Se analizará este documento para establecer el honorario diario aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.