

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 002-C1-2021 Diseño y Elaboración del Manual de Vocería de la CSJ**

Asunción, 9 de Abril de 2021

**“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VOCERÍA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ENTRENAMIENTO DE VOCEROS”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> <b>USAID</b>	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> <b>PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003</b>
<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>Lunes 26 de Abril de 2021 hasta las 12:00 hs.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <b>157.500.000 Gs. ( CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL )</b> Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>3 (tres) meses</b>	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original Dirección: Cap. Carpinelli 3704 y Cecilio Ávila. Asunción - Paraguay <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> <b>937</b>	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> <b>MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite de presentación.
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> <b>A PRECIO FIJO</b>	<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: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a> <b>HASTA: Jueves 15 de Abril de 2021 - 15:00 hs.</b>	<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>Lunes 19 de Abril de 2021 - 15:00 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 002-C1-2021**, 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
  - a. **Formato IMPRESO:** un original impreso 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 (IMPRESOS 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 384-3-5045-20
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.

### 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 - 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(quince) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.</li> <li>- De libre disposición de bienes y administración y</li> <li>- 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</li> </ul>
<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> )

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

**RDC N° 002-C1-2021 Diseño y Elaboración del Manual de Vocería de la CSJ**

**“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VOCERÍA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ENTRENAMIENTO DE VOCEROS”**

**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**

Diseñar y elaborar un manual de vocería para la Corte Suprema de Justicia en coordinación con la Dirección de Comunicación de la misma, y luego capacitar a personas claves de instancia política y técnica para la respuesta del órgano judicial ante la ciudadanía.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Asistir a la Corte Suprema de Justicia mediante asistencia técnica, para desarrollar un sistema de comunicación estratégica ante escenarios y casos que demanden información pública.

2. Elaboración de un manual de crisis que colabore con la gestión institucional de la Corte Suprema ante situaciones que demanden intervención estratégica comunicacional, así como la determinación de quiénes son referentes institucionales para información determinada, dependiendo del tipo de comunicación que se requiera para el caso.
3. Socialización del Manual ante actores clave, y entrenamiento de contenido y estrategia comunicacional para actores claves de la Corte Suprema de Justicia, a los efectos de entender las estrategias de comunicación, la optimización de la información, la mejora en la calidad de respuesta y otros elementos.
4. Establecer con la Corte Suprema de Justicia, el listado de actores comunicacionales claves para los distintos requerimientos temáticos, y el enfoque que debe darse ante cada situación o tipos de situaciones que puedan presentarse.
5. Colaborar con la mejora de la imagen institucional, mediante una forma de comunicación en tiempo y forma adecuados y en un lenguaje que sea entendible para el público en general.

#### 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. Realizar entrevistas a actores clave de la Corte Suprema de Justicia para recabar información acerca de los escenarios que se presentan en el día a día de la institución, casos polémicos y situaciones de mayor exposición pública.
2. Revisión de documentos institucionales provistos por la contraparte para elaboración del manual.
3. Detección conjunta de actores claves para vocería principal y alterna.
4. Elaboración de un mapa de públicos.
5. Elaboración del manual de vocería que incluya:
  - 5.1 Protocolo de prevención de crisis comunicacional.
  - 5.2 Elaboración de escenarios frecuentes y respuestas de salida institucional.
  - 5.3 Organización general de la gestión comunicacional.
  - 5.4 Definición y alcance del rol del vocero.
  - 5.5 Entender la necesidad y el rol de los medios y la manera en que un vocero puede ayudar al periodista a realizar su trabajo.
  - 5.6 Guía de utilización del manual y otros.
6. Socialización del manual con actores claves.
7. Media training de al menos 9 voceros clave que incluya:
  - 7.1 Simulación de entrevista y/o conferencia de prensa con periodistas.
  - 7.2 Recomendaciones para una buena vocería.
  - 7.3 Devolución del ejercicio.

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

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Informe 1: Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 10 días de la firma del contrato	20 %
2.	Informe 2: Informe de avances en el manual sobre la base de entrevistas realizadas y revisión de documentos institucionales.	A los 30 días de la firma del contrato	20 %
3.	Informe 3: Primer borrador del manual, calendarización y programa de las capacitaciones.	A los 60 días de la firma del contrato	30 %

4.	Informe 4: Informe final que incluya; Versión final del Manual de crisis socializado y capacitación a los voceros claves seleccionados. Sistematización de todo el proceso y recomendaciones.	A los 90 días de la firma del contrato	30 %
Total			100 %

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

#### **VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

No aplica.

#### **IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estarán a cargo de la Coordinación del PDG, de CEAMSO. El monitoreo de la consultoría será realizado por el equipo técnico del PDG.

#### **X. 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.

#### **XI. 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 gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

#### **XII. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No aplica.

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

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo. La consultoría tendrá una duración máxima de 3 meses más 10 días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

#### **XIV. GARANTÍA**

No Aplica

#### **XV. 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 pasaría los 10 días.

## PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 002-C1-2021 Diseño y Elaboración del Manual de Vocería de la CSJ

### “CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VOCERÍA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ENTRENAMIENTO DE VOCEROS”

#### 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. Profesional : Coordinador del equipo

- **Formación académica**

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática comunicacional

- **Formación técnica**

- 15 años de experiencia mínima profesional general
- 5 años de experiencia específica en elaboración Manuales o guías de intervención como estrategias de comunicación para entidades públicas o privadas.
- Experiencia de media training con entidades públicas o privadas 2 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. 5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos

###### b. Profesional de apoyo a la coordinación experto en comunicación institucional

- **Formación académica**

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática

- **Formación técnica**

- 5 años de experiencia mínima profesional general en el área de comunicación.
- Al menos 5 años de experiencia específica en labores de gestión, relevamiento y trabajo de comunicación estratégica con entidades públicas o privadas.

###### c. Profesional Capacitador

- **Formación académica**

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática

- **Formación técnica**

- 10 años de experiencia mínima profesional general en el área comunicacional.
- Experiencia de media training con entidades públicas o privadas 2 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.

### 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 inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos		
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.		
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado		
5.	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	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	80
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.	10
	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.	5
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	5
Sub total Propuesta Técnica		<b>20</b>
CV de los Profesionales	<b>Profesional : Coordinador del equipo</b>	
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática comunicacional. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	15 años de experiencia mínima profesional general	5
	5 años de experiencia específica en elaboración Manuales o guías de intervención como estrategias de comunicación para entidades públicas o privadas.	15
	Experiencia de media training con entidades públicas o privadas 2 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo preferible la experiencia previa con USAID. 5 puntos por año y/o experiencia hasta 10 puntos	10
	Sub total	40
	<b>Profesional de apoyo a la coordinación experto en comunicación institucional</b>	
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	5 años de experiencia mínima profesional general en el área de comunicación.	5
	Al menos 5 años de experiencia específica en labores de gestión, relevamiento y trabajo de comunicación estratégica con entidades públicas o privadas.	10
	Sub total	15
	<b>Profesional Capacitador</b>	
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	10 años de experiencia mínima profesional general en el área comunicacional.	15
Experiencia de media training con entidades públicas o privadas 2 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	10	
Sub total	25	
Sub total CV de Profesionales		<b>80</b>
Total General		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)**

<b>Control de documentación requerida</b>	<b>P / NP</b>
<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>	
<b>Evaluación</b>	<b>S / NS</b>
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

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 002-C1-2021 Diseño y Elaboración del Manual de Vocería de la CSJ**

**“CONSULTORÍA DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VOCERÍA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Y ENTRENAMIENTO DE VOCEROS”**

**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 las pérdidas.**

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

**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 inscritos 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.
- Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.
- Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades, según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.

## **2.3 . CV INSTITUCIONAL**

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado (doc. respaldatorios: Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado o en su defecto, copia de las tres últimas DDJJ del IVA), para lo cual se presentarán copia de los balances de los dos últimos ejercicios fiscales presentados ante la Subsecretaría de Tributación.

## **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.

Todo en un sobre, identificando debidamente el llamado RDC, el contenido y el OFERENTE.

## **2.5. PROPUESTA ECONOMICA**

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).