



REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 002-45-2023 Asesoramiento Comunicacional

Asunción, 25 de Enero de 2023

“Consultoría técnica para brindar asesoramiento comunicacional para el fortalecimiento y posicionamiento de la política nacional de cuidados.”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Ministerio de la Mujer	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Socialización y promoción de la Política Nacional de Cuidados del Paraguay al 2030 (PNCUPA)
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Miércoles 1 de Febrero de 2023 hasta las 12:00 hs.	
5. PLAZO DE EJECUCIÓN 1 (un) mes	
6. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 6.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
8. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	9. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
10. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA:Viernes 27 de Enero de 2023 - 12:00 hs.	11. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Lunes 30 de Enero de 2023 - 10:00 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 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 002-45-2023, 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, 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 deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS	
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

	los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético
6.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad
7.	Anexo 6. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.
8.	Anexo 7. Curriculum Institucional.

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

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

“Consultoría técnica para brindar asesoramiento comunicacional para el fortalecimiento y posicionamiento de la política nacional de cuidados.”**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 este contexto se ha realizado un convenio con el Ministerio de la Mujer para la implementación del proyecto “Socialización y promoción de la Política Nacional de Cuidados del Paraguay al 2030 (PNCUPA)”. Paraguay se encuentra en un proceso de cambios en su población, ubicándose en una fase avanzada de la transición demográfica (DGEEC, 2016 a). Entre los aspectos más salientes, el cambio de estructura implica una reducción progresiva de la población entre 0 y 14 años (dada la reducción de los niveles de fecundidad) y un aumento de la población de 60 años (en virtud de la extensión de la esperanza de vida). Ante las transformaciones sociodemográficas experimentadas en el Paraguay, y sus efectos en la conformación de los hogares, en las oportunidades sociales y económicas de las mujeres, las ofertas y demandas de servicios de atención a las personas en situación de dependencia, se construye la Política Nacional de Cuidados del Paraguay (PNCUPA).

El cuidado es entendido como el conjunto de actividades de atención y apoyo que son necesarias para lograr el desarrollo y el bienestar físico y emocional de las personas a lo largo del curso de vida. Es una responsabilidad que compromete al conjunto de la sociedad y es un derecho que abarca tres dimensiones básicas:

- el derecho de todas las personas en situación de dependencia a recibir cuidados de calidad;
- el derecho a elegir en qué momentos cuidar y a contar con alternativas garantizadas por el Estado cuando no es posible cumplir con esta función;
- y el derecho a cuidar en condiciones dignas y con plenos derechos laborales cuando se realiza esta tarea a cambio de una remuneración.

La Política Nacional de cuidados se formula con el objetivo de garantizar el derecho de las personas en situación de dependencia, a recibir cuidados en condiciones de calidad e igualdad, así como de las personas cuidadoras remuneradas y no remuneradas; en el marco de un modelo de corresponsabilidad entre las familias, el Estado, el sector privado y la comunidad.

Los lineamientos estratégicos de la Política Nacional de Cuidados del Paraguay, hacen referencia a:

- 1) el fortalecimiento, articulación y expansión de los servicios;
- 2) la generación de competencias para la formación y capacitación en la provisión de cuidados;
- 3) el establecimiento de marcos regulatorios;
- 4) la generación y gestión de la información y conocimiento y;
- 5) la implementación de una comunicación para la valoración, reconocimiento y corresponsabilidad en la realización de las tareas de cuidados

Los objetivos específicos de la Política Nacional de cuidados del Paraguay son:

1. Promover acciones que fomenten la cultura del cuidado.
2. Fortalecer y gestionar servicios de cuidados integrales para personas en situación de dependencia, ampliando la cobertura de la oferta pública de forma gradual y progresiva.
3. Articular la prestación de servicios de cuidados públicos y privados.

4. Establecer estándares de calidad para todos los servicios de cuidados que se prestan en el país.
5. Profesionalizar las tareas de cuidados mediante la formación y capacitación de las personas que realizan trabajo remunerado y no remunerado en cuidados.
6. Implementar una gestión articulada interinstitucional, por medio de la instalación de un Sistema Nacional de Cuidados.

La política Nacional de Cuidados está dirigida a dos poblaciones vinculadas:

- a) Las personas que requieren apoyos específicos para el desarrollo de sus actividades y la satisfacción de las necesidades básicas e instrumentales de la vida diaria, y cuya autonomía está disminuida;
- b) Las personas que, de forma remunerada o no remunerada, realizan tareas de atención, asistencia y apoyo necesarios a personas en situación de dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Capacitar y fortalecer a personas clave del equipo técnico de Cuidados del Ministerio de la Mujer en el posicionamiento público de la Política Nacional de Cuidados 2030.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar el Análisis y adaptación de la Estrategia Comunicacional de la PNCUPA 2030.
2. Entrenar a al menos a 10 personas del equipo técnico de Cuidados del Ministerio para la correcta comunicación del PNCUPA.

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. Participación de las reuniones técnicas de coordinación.
2. Realizar entrevistas a actores clave del Ministerio de la Mujer para recabar información acerca del escenario que se presentan en el día a día de la institución.
3. Revisión de documentos institucionales para elaborar un análisis y adaptación de la Estrategia Comunicacional de la PNUCA 2023.
4. Elaboración de una guía de respuestas estratégicas para la buena comprensión de los temas abordados por parte de la ciudadanía y la prensa con lenguaje claro y conciso.
5. Detección conjunta de actores claves para vocería principal y alterna.
6. Training que incluya:
 - 6.1 Simulación de entrevista y/o conferencia de prensa con periodistas.
 - 6.2 Recomendaciones para una buena vocería.

Bajo la supervisión de la coordinación de CEAMSO, para el cumplimiento de los objetivos, el consultor realizará las siguientes actividades enunciativas, pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Informe 1 que contenga - Plan de trabajo que contenga la metodología Y cronograma de desarrollo de la consultoría - Calendarización y programa de las capacitaciones	A los 10 días	30 %
2.	Informe 2 que contenga - Análisis y adaptación de la Estrategia Comunicacional de la PNCUPA 2030, incluyendo la guía de respuestas estratégicas para la buena comprensión de los temas abordados por parte de la ciudadanía y la prensa con lenguaje claro y conciso. - Resultados del entrenamiento al equipo técnico para participación en entrevistas; recomendaciones de datos útiles para entrevistas en profundidad.	A los 30 días	70 %

-	Sistematización de todo el proceso y recomendaciones		
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la supervisión de la coordinación de CEAMSO, o quien la Dirección Ejecutiva designe.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede del Ministerio de la Mujer, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. 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 hace cargo de sus gastos asociados directa o indirectamente a la ejecución de las actividades relacionadas a la consultoría, incluyendo costos de viajes y viáticos. Además, se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, teléfono, útiles de oficina, otros), así también el consultor adjudicado se hará cargo de toda la logística necesaria para la puesta en marcha de las capacitaciones (materiales, utilería, etc.)

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 1 (meses) a partir de su firma.

XII. GARANTÍA

No aplica.

XIII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos están condicionados a:

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 pasará 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.

“Consultoría técnica para brindar asesoramiento comunicacional para el fortalecimiento y posicionamiento de la política nacional de cuidados.”

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
Especialista para adaptación de Estrategia Comunicacional:

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática
- 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 y privadas.

Especialista en Vocería:

- Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática
- Experiencia de media training con entidades públicas o privadas

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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 la adjudicación final.

1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS		Cumple	No Cumple
III.	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		
IV.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		
V.	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.		
VI.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado		
VII.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético		
VIII.	Anexo 5. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad		
IX.	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.		
X.	Anexo 7. Curriculum Institucional.		

- RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	25
	CV DE LOS PROFESIONALES	75
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	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.	5
	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	15
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítems requeridos.	5
Sub total Propuesta Técnica		25
CV de los Profesionales	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática	20
	5 años de experiencia mínima profesional general en el área de comunicación	10
	Al menos 5 años de experiencia específica en labores de gestión, relevamiento y trabajo de comunicación estratégica con entidades públicas y privadas.	10
	Formación universitaria de grado en materia vinculada a la temática	20
	Experiencia de media training con entidades públicas o privadas 3 puntos por experiencia hasta un máximo de 15 puntos.	15
Sub total CV Profesional		75
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). 	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs, IVA incluido	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

“Consultoría técnica para brindar asesoramiento comunicacional para el fortalecimiento y posicionamiento de la política nacional de cuidados.”**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 de la propuesta** deberá estar integrada de la siguiente manera:

ORIGINALES firmados

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
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 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. 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 6. Curriculum Institucional.

2.3. PROPUESTA TÉCNICA

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

2.4. 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.

2.5. 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 cinco (5) años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, citada en orden descendente (2015-2014-2013...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.
- Experiencia como capacitador y formador de equipos de trabajo, en áreas afines a la consultoría. 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.

2.6. 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, 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).

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

- Cantidad de días estimada para su desarrollo incluyendo eventos potenciales
- Desagregado de días y valores de honorarios de consultoría
- Un cuadro detallado de la Propuesta que contenga las tareas y productos; consultores y número de días asociadas a cada Tarea; valores por tarea y consultor (indicando los días de trabajo). Al igual que en la propuesta técnica, la propuesta económica deberá indicar por separado los costos de las actividades y productos a ser desarrollados desde el inicio de la consultoría hasta la finalización, así como los costos de las fases y productos a desarrollar con posterioridad a esta fecha.
- Indicar por separado los gastos estimados en eventos, capacitaciones y jornadas de trabajo, discriminando los lugares y proveedores específicos a ser contratados.

Planilla 2.

- Costo por productos/Actividades/tareas/responsables