

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 004-C5-2021 Planificación y realización de evento virtual

Asunción, 15 de Junio de 2021

**“Consultoría de planificación y realización del evento virtual de cierre del Programa de Democracia y Gobernabilidad”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>  <b>Martes 6 de Julio de 2021 hasta las 14:00 hs.</b>	
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> Dos meses y medio	
<b>6. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <b>6.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cap. Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704. Asunción - Paraguay	
<b>6.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico:  <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>	
<b>7. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>9. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>10. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b>  <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  <b>HASTA:Jueves 24 de Junio de 2021 - 17:00 hs.</b>	<b>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:</b>  <b>Lunes 28 de Junio de 2021 - 12:00 hs.</b>

Considerando la necesidad de ampliar la información sobre los términos de referencia de la Requisición de Cotización citada, le invitamos a participar de una **reunión informativa** a realizarse el próximo **Martes, 22 de junio/2021, a las 09:00 hs.**, vía Google Meets.

Por favor, en caso de estar interesados en participar de dicha reunión, solicitar link al correo [mnote@ceamso.org.py](mailto:mnote@ceamso.org.py) (Coordinador de comunicaciones, del PDG)

## **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 004-C5-2021**, 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:** [llamadoacurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoacurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Capitán Carpinelli y Cecilio Ávila N° 3704 – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESO O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD 384-3-5095-20
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.

### 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.	

### 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 inglés). 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:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 8</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 9</b>	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )

**“Consultoría de planificación y realización del evento virtual de cierre del Programa de Democracia y Gobernabilidad”****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.

Como elemento transversal a los objetivos estratégicos se encuentra la unidad de comunicación, que tiene como principal función el posicionar ante las altas autoridades y el público general a las herramientas desarrolladas y los resultados logrados en el marco del Programa de Democracia y Gobernabilidad, como mecanismos eficientes y eficaces en la democracia y el buen gobierno, de manera a instalar las reformas logradas y asegurar su sostenibilidad.

El Programa de Democracia y Gobernabilidad culmina luego de ocho años de trabajo, inicio el 01 de Octubre del 2013 y cerrará sus puertas el 30 de Septiembre del 2021. Desarrolló su labor en conjunto con los tres poderes del Estado, Ejecutivo, Legislativo y Judicial; llegando a trabajar hasta con 15 entidades gubernamentales distintas al mismo tiempo. Llevando a cabo importantes logros principalmente con los siguientes ministerios, secretarías y órganos de control: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS); Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MH), Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), Contraloría General de la República (CGR), Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), Secretaría de la Función Pública (SFP); Secretaría

Nacional Anticorrupción (SENAC); Dirección Nacional de Aduanas (DNA); Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP); Secretaría del Ambiente (SEAM); Secretaría Nacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad (SENADIS); Secretaría Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación (SENATICS); Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC); y la Corte Suprema de Justicia.

Entre algunos de los trabajos más relevantes están:

1. Fortalecimiento al Ministerio de Hacienda, apoyando técnicamente a la gestión del presupuesto público y Carrera de Servicio Civil, fortaleciendo la DNCP, DGGC, y la SET con el Sistema Integrado de Facturación Electrónica, entre otros.
2. Recursos Humanos, trabajando con el Sistema Integrado de Control de la Carrera Administrativa (SICCA) y el Índice de gestión de personas (IGP). Con la CSJ se trabajó con el Centro Internacional de Entrenamiento Judicial, se fortaleció la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) y la carrera judicial.
3. En la Corte Suprema de Justicia (CSJ), fortaleciendo juzgados penales de paz y garantía, a la Sala Penal, con la justicia especializada.
4. El Gobierno Abierto, el apoyo brindado a la Ley de acceso a la información, las oficinas de acceso a la información pública y los manuales de rendición de cuentas;
5. MECIP, a través de gerencia y gestión Institucional, planificaciones estratégicas, apoyo a la comunicación interna y externa, controles, seguimiento y medición.

Así también realizo apoyo técnico en procesos de legislatura anticorrupción y fortalecimiento del Frente Parlamentario Contra la Corrupción e Impunidad. Se trabajaron en diversas acordadas que regulan el funcionamiento de la CSJ y resoluciones que permitieron afianzar las metas propuestas.

En los 8 años del proyecto fueron capacitados miles de funcionarios tanto del poder ejecutivo como judicial, así también personas vinculadas a la labor pública. Con esto se logró dejar capacidad instalada en diversas instituciones, que permitan aplicar así las nuevas normativas, formas de hacer y cambios impulsados a través del PDG.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Realizar la planificación del evento de cierre del Programa de Democracia y Gobernabilidad de USAID/Paraguay y CEAMSO así como la ejecución del mismo en conjunto con el equipo de CEAMSO.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar la planificación del evento virtual de cierre proporcionando ideas creativas basadas en la experiencia de la empresa.
2. Preparar y compilar materiales audiovisuales para el evento.
3. Redactar, diseñar e imprimir la memoria del PDG para entregarla junto con los suvenires,
4. Coordinar el evento virtual así como la transmisión por redes sociales del mismo.
5. Desarrollar e implementar el plan de convocatoria, comunicación y difusión del evento, a través de medios tradicionales y redes sociales.
6. Realizar registro audiovisual del evento.

## **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. Presentar una planificación técnica y creativa, así como el cronograma de actividades para la organización del evento de cierre del PDG, previsto para la primera quincena de septiembre.
2. Reunirse con el equipo técnico del PDG para recopilar información de los logros más importantes de 8 años del programa a partir de los cuales elaborar los materiales audiovisuales y la memoria a ser utilizadas en el evento de cierre del programa.
3. Elaborar materiales audiovisuales a ser utilizados en el evento, incluyendo entrevistas a personas clave seleccionada por el equipo. Realizar materiales sobre las historias de éxito más relevantes seleccionadas en conjunto con el equipo técnico de CEAMSO.
4. Traducir algunos de los vídeos seleccionados (mínimo 4), para reporte internacional.

5. Elaborar, con la asistencia del CEAMSO, la lista de invitados (200), realizar las invitaciones correspondientes con su respectivo seguimiento de confirmaciones.
6. Contacto con la prensa y gacetilla para el evento.
7. Prever suvenires (200) para compartir en el evento, incluyendo la entrega a los invitados en locaciones acordadas previamente con ellos.
8. Proponer y contratar a un presentador para el evento.
9. Coordinar todos los aspectos técnicos relacionados al evento, invitación digital, asistencia, grabación del evento, uso de la palabra, transmisión en redes sociales.
10. Elaborar una campaña de redes sociales de promoción del evento con sus respectivos flyers y sistema de pautas.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Plan y crónograma de actividades del evento.	A los 10 días de la firma del contrato	15 %
2.	Primer informe: Avance de los materiales a ser utilizados en el evento, borrador de la gacetilla de prensa y flyers de promoción, así como campaña de redes sociales.	A los 30 días de la firma del contrato	55 %
3.	Informe final: Evento de cierre realizado, grabación del mismo, resumen de la actividad.	A los 75 días de la firma del contrato	30 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

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

#### VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

#### VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo por la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

#### VIII. LUGAR DE TRABAJO

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

#### IX. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. El consultor 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: materiales de trabajo, etc. quedan a cargo del proveedor.

#### X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

#### XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo, la duración de la consultoría será de 2 meses y medio más diez días, para para procesos administrativos desde la firma del contrato.

**XII. GARANTÍA**

No Aplica

**XIII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según Condiciones de pagos y a la entrega de las facturas legales vigentes, en 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° 004-C6-2021 Planificación y realización de evento virtual

**“Consultoría de planificación y realización del evento virtual de cierre del Programa de Democracia y Gobernabilidad”****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. Empresa Oferente****• Experiencia de la Empresa Oferente**

- Poseer 10 años de experiencia profesional en general
- Experiencia organizando eventos presenciales, eventos virtuales (Se tendrán en cuenta eventos virtuales organizados durante la pandemia).
- Experiencia de trabajo con campañas de difusión en redes sociales
- Experiencia trabajando con organizaciones internacionales.
- Experiencia realizando audiovisuales, entrevistas y gacetillas de prensa para eventos.

**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	30
	CV DE LOS PROFESIONALES	70
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

- CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.

*El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.*

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

### GRILLA DE EVALUACIÓN

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad y pertinencia de la metodología de trabajo.	5
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	5
	Presentación de todos los ítems de los TDRs relacionados a productos a entregar y actividades según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos. Se valora el aporte creativo.	20
Sub total Propuesta Técnica		<b>30</b>
CV de los Profesionales	<b>Empresa Oferente</b>	
	Poseer 10 años de experiencia profesional en general	5
	Experiencia organizando eventos presenciales, eventos virtuales (Se tendrán en cuentas eventos virtuales organizados durante la pandemia).	30
	Experiencia de trabajo con campañas de difusión en redes sociales	5
	Experiencia trabajando con organizaciones internacionales.	10
	Experiencia realizando audiovisuales, entrevistas y gacetillas de prensa para eventos.	20
	Sub total	<b>70</b>
Sub total CV de Profesionales		<b>70</b>
Total General		<b>100</b>

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

Control de documentación requerida	P / NP
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• 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).	
<b>Planilla 1.</b> Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 2.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales. (Si aplica)	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, desgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total ( Si aplica).	
<b>Planilla 4.</b> 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/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, Currículum Vitae Institucional y de los integrantes del Equipo Técnico con sus documentos respaldatorios y la propuesta económica.

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

- **La presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar ordenado e integrado de la siguiente manera:

**ORIGINAL IMPRESO:**

1. Nota de presentación y copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y copia de los Currículum Vitae del oferente y de los integrantes del equipo técnico con sus documentos respaldatorios; y la propuesta técnica
3. Nota de Presentación y la propuesta económica.

**Deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por la pérdidas.**

- **La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del ORIGINAL IMPRESO**, archivado en sus tres (3) partes, separadas y correctamente identificadas.

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

**2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

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

**2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS  
PERSONAS JURÍDICAS**

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales 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 ítem requeridos
- 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. Se valora el aporte creativo

## **2.3. CV INSTITUCIONAL**

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, representantes legales, experiencia general y experiencia específica particularmente en temas relacionados a este llamado con documentos respaldatorios. En adjunto el formato de CV institucional.

## **2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO**

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación

## **2.5. PROPUESTA ECONÓMICA**

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta.

Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

**Planilla 1.** Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado  
Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución