

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 123-COM-2016**

Asunción, 4 de Noviembre de 2016

“Consultoría para el diseño de una campaña de comunicación relacionada a la ética judicial”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
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 Lunes 21 de Noviembre de 2016 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 50.000.000 Gs. (CINCUENTA MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 2 Meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) 7.1 EN FORMATO IMPRESO- en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	7.2 EN FORMATO DIGITAL, , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurs@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurs@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA:Lunes 8 de Noviembre de 2016 - 17:00 hs.	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 10 de Noviembre de 2016 - 17:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita propuestas técnica y económica de los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las propuestas técnica y económica más solventes y que obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones de las propuestas, siempre que cumpla los perfiles técnicos, institucional y de personal propuesto y con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas, que garanticen 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 y costo, en tres etapas: 1°) la calidad de la propuesta técnica, y de los CV del personal asignado al equipo técnico, y 2°) La evaluación de la propuesta económica. Las dos

primeras estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 3ª. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. –Sección B.

Previo a este proceso se verificarán las documentaciones administrativas, que deberán acompañar 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 tener el mayor cuidado de presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla de arriba que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean PERSONAS JURÍDICAS, domiciliados en la República del Paraguay, legalmente constituidos, sin ninguna limitación para presentar propuestas técnicas y económicas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.
3. Los Oferentes potenciales 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 123-COM-2016, para identificación del Llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta un (1) día antes de la fecha límite de presentación de los CVs y la propuesta económica.
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 sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - Formato DIGITAL Vía correo electrónico: llamadoaconcurs@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - Formato IMPRESO: un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas, técnica y económica, con los documentos legales administrativos que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que una de las modalidades de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo y forma establecidos.
12. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo de la Sección C Conformación del equipo técnico y preparación de la presentación de las propuestas, de este RDC.
13. Las propuestas deberán presentarse en sobres cerrados o similares dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 123-COM-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
14. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-00003. Tarjeta Diplomática N° CD 443-3-3248-16.
15. 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.
16. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

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 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.

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 LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
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 COMPROMISO DE CONSULTORES INDIVIDUALES PROPUESTOS PARA INTEGRAR EL EQUIPO TÉCNICO.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 123-CO-2016****“Consultoría para el diseño de una campaña de comunicación relacionada a la ética judicial”****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.

La estrategia de comunicación del PDG distingue los temas claves que responden a las necesidades de comunicación detectadas que tienen que ver tanto con la presentación de resultados comprensibles para la ciudadanía como relevantes a favor de mayor transparencia y mejores servicios públicos, sean estos tangibles (como herramientas o resultados concretos) o intangibles pero que construyan a una mejor gestión estatal desde diferentes instancias y aporten a la percepción de que Paraguay está en un momento histórico de cambio positivo.

Una de las reformas que se plantean desde el PDG es la consolidación de la Oficina de Ética del Poder Judicial. Para lograr estos objetivos, se trabaja con la Corte Suprema de Justicia (CSJ) en el fortalecimiento de esta oficina. Este

trabajo debe ser acompañado y reforzado por una campaña estratégica de comunicación, de manera a asegurar la sostenibilidad de la iniciativa.

II. OBJETIVO GENERAL

Conceptualizar y diseñar una campaña de comunicación interna que logre instalar el concepto de ética judicial en el Poder Judicial.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conceptualizar una campaña de comunicación de alto impacto, que de manera innovadora y contundente logre instalar el concepto de ética en el Poder Judicial.
2. Redactar y diseñar materiales de comunicación necesarios para la implementación de la campaña.

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. Diseñar una campaña de comunicación interna para instalar el concepto y los valores de la ética judicial, así como para posicionar la Oficina de Ética del Poder Judicial
 - 1.1. Revisión de documentos fundamentales del Programa como el Acuerdo de Cooperación, la estrategia elaborada, el Plan de Trabajo y los informes trimestrales, así como otros documentos necesarios
 - 1.2. Participación de reuniones con el equipo técnico principal y las contrapartes para recabar información y sugerencias.
 - 1.3. Elaboración de un plan de acción de la campaña y un cronograma que responda a las necesidades detectadas, así como la definición de los mensajes claves, la creación del concepto, el desarrollo de la imagen y el eslogan, el plan de inserción en medios, el plan de gestión de redes sociales, entre otros documentos requeridos.
2. Redactar y diseñar todos los materiales de comunicación necesarios para la implementación de la campaña de comunicación
 - 2.1. Compilar y editar el contenido necesario para los materiales de comunicación.
 - 2.2. Coordinar con la unidad de comunicación del PDG la producción de los materiales.
 - 2.3. Gestionar los presupuestos necesarios para la producción de los materiales

*Las actividades aquí descritas son enumerativas no taxativas pudiendo realizarse otras que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

**Los servicios requeridos excluyen la gestión de prensa, la impresión de materiales, el pago de pautas en redes sociales y la producción de videos y spots publicitarios.

V. CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE ENTREGA DE PRODUCTOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES.

El cronograma de entrega de productos indica fechas estimadas tope. La revisión, ajustes y aprobación de cada producto tienen su proceso. Se pagará el porcentaje indicado luego de la aprobación del producto entregado.

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Diseño de la campaña de comunicación: definición de objetivos, mapa de públicos, mensajes, concepto, plan de difusión, entre otros elementos necesarios	30 días	50 %
2.	Compilación de todos los materiales redactados y diseñados para la campaña de comunicación: afiches, flyers, gacetillas, trípticos y otros elementos necesarios	60 días	50 %

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

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación de Comunicación del PDG, de CEAMSO.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El Proveedor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en sus oficinas particulares, y acudirá a reuniones en las oficinas de CEAMSO y la Corte Suprema de Justicia.

VIII. 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, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

IX. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato a elaborar es a precio fijo. La consultoría tendrá una duración de 2 meses a partir de la fecha de la firma del contrato. Se considera como inicio de la consultoría la fecha de la firma del contrato entre el Programa de Democracia y Gobernabilidad y el oferente que resulte adjudicado.

X. 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 pasará los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 123-CO-2016****“Consultoría para el diseño de una campaña de comunicación relacionada a la ética judicial”****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.

Experiencia del oferente:

- Creatividad en las campañas de comunicación presentadas como parte del portafolio institucional (10 puntos)
- Experiencia específica en el diseño de campañas de comunicación para instituciones públicas, oenegés u otros organismos sociales (2 puntos por cada caso hasta 10 puntos)
- Experiencia general en el diseño de campañas de comunicación (1 punto por cada año hasta 5 puntos)

II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES**a. Director Creativo****• Perfil Técnico**

- o Estudios universitarios en comunicación o carreras afines
- o Experiencia general laboral en comunicación institucional (1 punto por cada año de experiencia general hasta 5 puntos)
- o Experiencia específica en la dirección de campañas de comunicación (2 puntos por cada campaña hasta 10 puntos)
- o Experiencia en el diseño y/o implementación de campañas de comunicación para instituciones estatales, organismos internacionales, oenegés u otras entidades afines (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)

b. Redactor Creativo**• Perfil Técnico**

- o Experiencia laboral general en el ámbito de la comunicación institucional o marketing (1 punto por cada año, hasta 3 puntos)
- o Experiencia laboral específica en el desarrollo creativo de campañas de comunicación (1 punto por cada caso hasta 12 puntos)

c. Diseñador

- **Perfil Técnico**

- o Experiencia laboral específica en el área de diseño gráfico (1 punto para cada año hasta 3 puntos)
- o Calidad de trabajos de diseño valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 12 puntos)

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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:**

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	20	100
	B. CV INSTITUCIONAL	25	
	C. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	55	
Evaluación Económica	D. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	TOTAL DE PUNTOS		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

CRITERIO	ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	Puntos	
EVALUACIÓN TÉCNICA	A.PROPUUESTA TÉCNICA	Propuesta técnica metodológica ajustada a los términos de referencia	20	20	
	B. CV INSTITUCIONAL	Perfil institucional			25
		Creatividad en las campañas de comunicación presentadas como parte del portafolio institucional (10 puntos)	10		
		Experiencia específica en el diseño de campañas de comunicación para instituciones públicas, oenegés u otros organismos sociales (2 puntos por cada caso hasta 10 puntos)	10		
		Experiencia general en el diseño de campañas de comunicación (1 punto por cada año hasta 5 puntos)	5		
	C. CURRICULUM DE LOS PROFESIONALES	Director Creativo			25
		Estudios universitarios en comunicación o carreras afines	5		
		Experiencia general laboral en comunicación institucional (1 punto por cada año de experiencia general hasta 5 puntos)	5		
		Experiencia específica en la dirección de campañas de comunicación (2 puntos por cada campaña hasta 10 puntos)	10		
		Experiencia en el diseño y/o implementación de campañas de comunicación para instituciones estatales, organismos internacionales, oenegés u otras entidades afines (1 punto por cada caso hasta 5 puntos)	5		
		Redactor Creativo			15
		Experiencia laboral general en el ámbito de la comunicación institucional o marketing (1 punto por cada año, hasta 3 puntos)	3		
		Experiencia laboral específica en el desarrollo creativo de campañas de comunicación (1 punto por cada caso hasta 12 puntos)	12		
		Diseñador			15
		Experiencia laboral específica en el área de diseño gráfico (1 punto para cada año hasta 3 puntos)	3		
		Calidad de trabajos de diseño valorado de acuerdo al portafolio presentado (hasta 12 puntos)	12		
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA			100		

EVALUACIÓN ECONÓMICA	D. PROPUESTA ECONÓMICA	Información sobre: - 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 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).	CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM
TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA			N/A
			100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**RDC N° 123-CO-2016****“Consultoría para el diseño de una campaña de comunicación relacionada a la ética judicial”****SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****• LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica que deberán contener íntegramente todos los requerimientos indicados en los RDC y Términos de Referencia, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión con la personalización propia del oferente.

La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenado e integrado de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

- a. Una copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación
- b. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- c. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 2: Una copia simple.

- a. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Juego 3: Una copia simple.

- a. Nota de Presentación de la Propuesta Técnica y la Propuesta Técnica en sí.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica y la Propuesta Económica en sí.

Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, biblioratos o similar, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el Oferente y el contenido.

Los tres juegos de documentaciones deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, 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 pérdidas.

La presentación DIGITAL de la propuesta, a enviar vía e-mail, deberá contener en PDF todas las documentaciones del Juego 1.

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

- **LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

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

1. **DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS para PERSONAS JURÍDICAS** (una sola copia). Conforme a la solicitud del llamado, deberá incluir, como mínimo:
 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 (o similares según el país de procedencia)
 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, o similar si es extranjero.
 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 si los tuviera, la libre disposición de sus bienes y su administración y la 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.
 8. **Anexo 7.** Curriculum Institucional
 9. **Anexo 8.** Curriculum Profesional
 10. **Anexo 9.** Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico.

2. **PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, 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. Se sugiere no limitarse a una simple copia textual de los TDRS.

1. La propuesta propiamente dicha (todo lo indicado en los TDRS, mínimamente) incluyendo: descripción de la metodología de trabajo, de los productos entregables, sus actividades, cronograma de ejecución realizable, los nombres de los profesionales designados por especialidad solicitada, etc.).
2. **CV** de los profesionales propuestos para integrar el Equipo Técnico adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria habilitante, de conocimientos sobre los temas de su especialidad y de sus experiencias profesionales generales y específicas, solicitados en este llamado.

Observación:

El Curriculum Vitae de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico incluirá, como mínimo, las siguientes informaciones (Ver formato en Anexos):

- a. Formación académica de nivel universitario (adjuntando copia del diploma correspondiente).
- b. Conocimientos sobre los temas de su especialidad, adjuntando documentos respaldatorios (copias de contratos de consultorías, certificados de trabajo).
- c. Experiencia Profesional general, citada en orden descendente (2015-2014-2013...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo.
- d. Experiencia Profesional específica, citada en orden descendente (2015-2014-2013), estrechamente relacionados a los solicitados en este llamado.

3. CV INSTITUCIONAL

- Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, 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)
- Experiencias de trabajo en materias relacionadas al objetivo del presente llamado, de acuerdo a lo especificado en los términos de referencia.

4. PROPUESTA ECONOMICA

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.

- 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)