**HABILITANTES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS**

A continuación, se listan los criterios mínimos habilitantes para las organizaciones que deseen participar:

* 1. Cumplir los requisitos legales organizacionales de acuerdo con la legislación paraguaya.
		1. Estatutos de la Organización;
		2. Poderes del firmante, o documentos estatutarios que justifiquen su representación;
		3. En caso de propuestas en forma asociada, presentar acuerdo de intención de constituir el Consorcio, firmado por representantes de las organizaciones que conforman el consorcio;
		4. Constancia de no contar con interdicción judicial o Declaración Jurada de no contar con interdicción judicial.
	2. Revelar potenciales conflictos de interés que puedan afectar la implementación.
		1. Se adjunta modelo de Declaración Jurada (Anexo 5).
	3. Indicar qué mecanismos tiene para evitar fraude/corrupción.
		1. Se adjunta modelo de Declaración Jurada (Anexo 6).
	4. Evidenciar que los registros tributarios y administrativos están ajustados de acuerdo con la legislación paraguaya.
		1. RUC;
		2. Certificado de cumplimiento tributario.

En caso de Consorcio, ambas consorciadas deberán presentar los documentos y requerimientos habilitantes.

**ANEXO 2**

**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**

***“PROYECTO REDUCCIÓN DE LA INCIDENCIA Y MORTALIDAD ASOCIADAS AL VIH"***

**LOTE 1A: PREVENCIÓN COMBINADA Y TAMIZAJE PARA HSH**

**Instrucciones generales:**

Para completar el formato utilice las columnas en blanco o reemplace las instrucciones para llenar las celdas. Puede utilizar toda la extensión que necesite

# **Presentación de la Organización**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Organización****proponente** |  |
| **Naturaleza de la Organización Proponente (ONG, Fundación, otro)** |  |
| **En caso de Consorcio deben** **incluir toda la información de este capítulo para cada una de las organizaciones integrantes del Consorcio** |  |
| **Capacidad administrativa**Se deberá presentar la lista de proyectos administrados con los presupuestos administrados y fuentes de financiamiento, acompañados de los documentos que acrediten la misma (contratos y otros documentos), de los últimos 5 años |  |
| **Describa las instancias de toma de decisión de su organización (organigrama) Ej. Consejo de administración, presidente ejecutivo, Gerente****Administrativo, etc.** |  |
| **¿Qué montos administra su organización anualmente?** Debe incluir un detalle de todos los proyectos administrados, indicando el periodo de ejecución, fechas de inicio y final de cada proyecto, el monto total de cada proyecto y la fuente de financiamiento. | **Rangos de administración actuales** |
| Hasta USD 10.000 |  |
| De USD 10.101 hasta USD 50.000 |  |
| De USD 50.001 hasta USD 100.000  |  |
| Más de USD 100.000 |  |
| **Descripción de proyectos** |
| **Nombre del Representante Legal de la Organización.**Adjuntar documentación dedesignación. | Nombre:Ocupación: |

1. **Criterio 1: Experiencia relevante y capacidad organizacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subcriterio** | **Instrucciones**  |
| * 1. **Experiencia ofertando/ prestando servicios y orientación relacionados con temas de salud pública**
 | La organización debe presentar cronológicamente la experiencia que tiene en los últimos 5 años prestando orientación y servicios a personas en temas relacionados con salud pública. Cada experiencia presentada debe incluir lo siguiente:1. Fechas / duración de la experiencia
2. Nombre de la experiencia
3. Población objetivo de la experiencia
4. Descripción de la(s) intervenciones (máximo 2 párrafos)
 |
| * 1. **Experiencia con trabajo comunitario atendiendo poblaciones vulnerables haciendo trabajo comunitario**
 | La organización debe presentar cronológicamente la experiencia que ha tenido en los último 5 años prestando servicios comunitarios con población vulnerable. Cada experiencia presentada debe incluir lo siguiente:1. Fechas / duración de la experiencia
2. Nombre de la experiencia
3. Población objetivo de la experiencia
4. Descripción de la(s) intervenciones (máximo 2 párrafos)
 |

\* En caso de Consorcio, deberá incluir toda la información de este capítulo para cada una de las organizaciones integrantes del Consorcio, según el rol asignado en el marco del Consorcio

1. **Criterio 2: Propuesta técnica (Repetir por cada entregable)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subcriterio** | **Instrucciones**  |
| **2.1. Modelo de intervención propuesto por entregable** | La organización debe presentar el modelo de intervención propuesto. El modelo de intervención debe describir claramente los siguientes puntos: 1. Meta por alcanzar (por entregable).
2. Cobertura Territorial (por entregable)
3. Estrategias innovadoras para cumplir la meta claramente especificadas en cada entregable del lote
4. Lista de actividades a realizar en la intervención con una descripción de cada una de ellas, considerando las especificidades de cada entregable y región, según sea el caso.
5. Lógica causal que muestre cómo las actividades conducen al resultado esperado.
 |
| **2.2. Recursos humanos** | Las organizaciones deben incluir en la Propuesta Técnica una presentación del equipo de trabajo identificando a cada personal propuesto en el Rol específico que cumplirá durante la implementación, incluyendo, además del Curriculum Vitae (CV) de cada persona (Anexo 3), una breve descripción de las principales tareas a cumplir. Se espera que las organizaciones incluyan: 1. Personal administrativo: Número de personas, cada una con su cargo, estudios (incluyendo estudios formales y capacitaciones certificadas) y experiencia.
2. Personal programático: Número de personas, cada una con su cargo, estudios (incluyendo estudios formales y capacitaciones certificadas) y experiencia.
	1. Perfiles mínimos requeridos: Coordinación, especialista en monitoreo, y personal para trabajo de campo.
	2. Debe establecerse la locación de cada uno de los miembros del personal. Se valorará positivamente el contratar personal local para las intervenciones en las geografías priorizadas.

No será evaluados los CV que no hayan sido incluidos en la Propuesta Técnica con la descripción del rol específico a cumplir |

1. **Criterio 3: Propuesta económica**

|  |  |
| --- | --- |
| **Subcriterio** | **Instrucciones**  |
| * 1. **Un plan razonable para financiar las operaciones propuestas.**
 | La organización debe presentar el presupuesto para financiar las operaciones propuestas. El formato para llenar el presupuesto se detalle en el Anexo 4 y se envía como un archivo adicional en Excel. El presupuesto planteado debe ser razonable, es decir, debe existir una coherencia entre los diferentes insumos presupuestados y el alcance propuesto. |

**ANEXO 3**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

 **PUESTO QUE OCUPA:**

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellido |  |
| Nacionalidad |  |
| Fecha de nacimiento |  |
| Cédula de Identidad Nº y RUC Nº |  |
| Dirección actual |  |
| Celular |  |
| E-mail |  |

# **FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de Estudios** | **Título Obtenido** | **Universidad** | **Año de Egreso** | **Duración Años** |
| SECUNDARIOS |  |  |  |  |
| UNIVERSITARIOS |  |  |  |  |

1. **OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Otros estudios de especialización *y de actualización.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Especialidad** | **Título Obtenido** | **Institución/lugar** | **Año** | **Horas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Agregar más celdas en caso de necesidad.

# **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Cargo*** | **Funciones** | **Periodo de Servicio** | **Contratante** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Agregar más celdas en caso de necesidad. Presentar los respaldos: contratos o certificados

# **OTROS FACTORES DE EVALUACION:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FACTOR** | **DESCRIBA** |
| Idiomas | (Ejemplo) español: Excelente guaraní: Bueno |
| Publicaciones |  |
| Servicio a Organizaciones nacionales e internacionales  |  |

1. **OTROS REQUISITOS**:

|  |  |
| --- | --- |
| COMPUTACIÓN | Nivel de manejo |
| Word | (ejemplo) Manejo Eficiente |
| Excel |  |
| PowerPoint |  |
| Internet  |  |
| Manejo de otras herramientas de gestión de proyectos. Especificar. |  |

# **ANEXO 4**

# **FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

**Instrucciones:**

* Anexado pueden encontrar el documento Excel que debe ser incluido por cada organización como parte de su propuesta de trabajo.
* El objetivo de este Excel es que cada organización pueda presentar su propuesta financiera detallando todos los costos que debe incurrir para realizar las actividades propuestas
* El Excel debe ser llenado en su totalidad. Cada organización puede incluir todas las filas en la hoja llamada “Presupuesto” que vean necesarias para completar el presupuesto total de la(s) intervenciones propuestas.
	+ En la hoja "Presupuesto", van a encontrar unas columnas en GRIS y otras en azul. Las que están en GRIS son las que deben ser llenadas por cada OSC. Las columnas en AZUL no se deben editar.
	+ En la celda C3 se debe indicar cual es la meta que la organización propone lograr en la duración del programa.
	+ En la columna B se debe indicar el departamento donde se utilizará el insumo presupuestado.
	+ En la columna C se debe indicar el municipio donde se utilizará el insumo presupuestado.
	+ En la columna D se debe indicar la actividad asociada a cada insumo (se espera que cada actividad tenga múltiples insumos). Por lo tanto, se puede poner la misma actividad varias veces si es que esta actividad requiere de más de un insumo.
	+ En la columna E se debe indicar el detalle del insumo a ser utilizado en la intervención.
	+ En la columna F se debe indicar la cantidad del insumo requerido cada mes o la cantidad de repeticiones para insumos no mensuales. Si es de un recurso humano (ej, coordinador), poner número 1 si el honorario a ese recurso humano es mensual, y si el honorario es quincenal, se debe poner 2 ya que es dos veces al mes. Si se trata de actividades no asociadas a un tiempo específico, por ejemplo, talleres, indicar la cantidad de talleres a realizar
	+ En la columna G, SOLO se debe llenar si el insumo en la columna F es un recurso humano. En esta columna se debe indicar el porcentaje de dedicación de tiempo del personal, donde se asume que el 100% del tiempo de una persona son 40 horas semanales.
	+ En la columna H se debe indicar el costo unitario de cada uno de los insumos. Si es un recurso humano, se debe poner el valor mensual de los honorarios o quincenal si es la columna F se indicó el número 2
	+ Las columnas I y J NO deben editarse. La columna I indica los meses totales que durará el programa y la columna J indica el costo total por insumo.
	+ En la columna K detallar la justificación de los costos y cantidades, incluyendo todos los supuestos de cálculo considerados.
* La hoja "Resumen" no se debe editar ya que está formulada para dar un resumen del: Presupuesto total indicado en la hoja "Presupuesto", las metas propuestas y el precio unitario de guía (este precio es de referencia y debe ser igual o menor al precio unitario establecido para cada entregable en la Sección 11 de estructura de desembolsos).

Consideraciones para tener en cuenta:

1. El presupuesto debe ser estimado de forma mensual para facilidad del cálculo y para que pueda estimarse fácilmente a partir del tiempo de implementación.
2. Debe desagregarse cada uno de los insumos requeridos para las actividades.
3. Deben incluir justificaciones de los requerimientos de los insumos, cantidades y valores unitarios.

En el archivo anexo se presenta un ejemplo de cómo debería llenarse este formato.

**ANEXO 5**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERÉS**

 Fecha:

Descripción del llamado: **LOTE 1 A: PREVENCIÓN COMBINADA Y TAMIZAJE PARA HSH**

A la: FUNDACIÓN COMUNITARIA CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO - CIRD

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien suscribe/n, declaro / amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro / encontramos comprendido/s en ninguna situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la ejecución de la presente consultoría.

En caso de registrar una situación de conflicto de interés, esta es:

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

Declaro/amos que la información expuesta en este formulario de Declaración de Intereses es correcta y completa. Me/nos comprometo/emos a actualizar, de manera inmediata, la información incluida en este formulario de Declaración de Intereses en caso de producirse cualquier cambio significativo en estas circunstancias.

Firma del Representante legal de la organización Aclaración de Firma/s

**ANEXO 6**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON MECANISMOS PARA EVITAR FRAUDE/CORRUPCIÓN**

 Fecha:

Descripción del llamado: **LOTE 1 A: PREVENCIÓN COMBINADA Y TAMIZAJE PARA HSH**

A la: FUNDACIÓN COMUNITARIA CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO - CIRD

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien suscribe/n, declaro / amos Bajo Fe de Juramento que, en Organización\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, contamos con mecanismos para evitar FRAUDE/CORRUPCION, los cuales se detalla a continuación:

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………..

Declaro/amos que la información expuesta en este formulario de Declaración de Intereses es correcta y completa. Me/nos comprometo/emos a actualizar, de manera inmediata, la información incluida en este formulario de Declaración de Intereses en caso de producirse cualquier cambio significativo en estas circunstancias.

Firma del Representante legal de la organización Aclaración de Firma/s