

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
RDC 091-COM-2016**

Asunción, 03 de Agosto de 2016

“GESTOR DE COMUNIDADES ONLINE (COMMUNITY MANAGER) PARA EL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
3. OFERENTES ELEGIBLES: PERSONAS FÍSICAS, con CAPACIDADES legales, económicas y técnica <u>comprobadas</u> , en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA JUEVES 18 DE AGOSTO DE 2016 hasta las 16:00 HS	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA Gs. 120.000.000.- (guaraníes ciento veinte millones) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 24 meses a partir de la firma del contrato	
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: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com	
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: 937	9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
10. TIPO DE CONTRATO: Por nivel de esfuerzo	11. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma, previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com Hasta las 17:00 del día MARTES 09 DE AGOSTO DE 2016	13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO, A OFERENTES POTENCIALES: Desde las 17:00 hs. del día MIÉRCOLES 10 DE 2016 y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO), la CONVOCANTE, 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, 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 de: la propuesta técnica y CV del profesional oferente y estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto que además verificará la propuesta económica en detalle o global, según corresponda, que esté dentro del margen del monto referencia. Posteriormente, está a cargo de la Dirección 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 Potenciales que sean: **PERSONAS FÍSICAS** con domicilio en la República del Paraguay, sin ninguna limitación para presentar propuestas con las solvencias técnica y legal comprobadas para garantizar la ejecución de 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 realizarlas, indicadas en la portada de este Llamado. Las respuestas serán enviadas por correo electrónico a los solicitantes y difundidas en la web y redes sociales de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al **RDC 091-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 el medio día de la fecha límite de presentación de las propuestas técnica y económica. CEAMSO. Si existieren Adendas, se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO.
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 por nivel de esfuerzo, sujeto a entrega y aprobación de los informes periódicos con el detalle del avance de la consultoría.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - **Formato DIGITAL** Vía correo electrónico: llamadoaconcursos@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados.
 - **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. 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 091-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/PDG 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 ELEGIBLES deberán ser: PERSONAS FÍSICAS-PROFESIONALES INDEPENDIENTES. Deberán demostrar sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos legales administrativos y técnicos que acompañarán a la presentación de las propuestas y son las siguientes:

LAS DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E INFORMACIÓN ECONÓMICA QUE INTEGRARÁN LA PROPUESTA SON:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar, si es extranjero. 2. Certificado de cumplimiento tributario actualizado o similar, si es extranjero. 3. Anexo 3.Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 4. Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
DOCUMENTOS TÉCNICOS
<p>Nota de presentación de documentos técnicos, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta Técnica - Curriculum Vitae con documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado
DOCUMENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICA
<p>Nota de presentación de Propuesta Económica.</p>

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIONES TÉCNICAS
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA E por la cual el Oferente garantiza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera; 2. La libre disposición de sus bienes y su administración; y 3. 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.
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONALES



PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC 091-COM-2016

Sección A.

TÉRMINOS DE REFERENCIA “GESTOR DE COMUNIDADES ONLINE (COMMUNITY MANAGER) PARA EL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD”

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 de 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, y de esta manera establecer 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), que son:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (C1.);
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, la transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (C2.);
3. Apoyar una mejora al marco legal y las políticas públicas del Estado (C3); y
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 (C4).

Además, el PDG trabaja en cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos: Tecnología de la Información y Comunicación (Tics), Comunicación, Género, y Monitoreo.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la consultoría es apoyar a la unidad de comunicación en la gestión de las redes sociales según el plan global de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de manera a aumentar la visibilidad de las iniciativas del Programa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1 Gestionar de manera dinámica las redes sociales del Programa de Democracia y Gobernabilidad para aumentar el involucramiento de las audiencias de las comunidades online.
- 2 Desarrollar una estrategia de pautas publicitarias en las redes sociales, de manera a otorgar mayor visibilidad a las iniciativas, actividades y resultados logrados con el programa.

IV. ACTIVIDADES.

1. Desarrollar una estrategia de comunicación online en base al uso de redes sociales, de acuerdo al plan de comunicación global del PDG.
2. Generar contenidos atractivos y dinámicos para la actualización periódica de las distintas redes sociales del PDG de acuerdo a la estrategia desarrollada.
3. Monitorear comentarios y responder a las consultas realizadas por redes sociales.
4. Gestionar las pautas publicitarias acordadas con la unidad de comunicación del PDG.
5. Monitorear comentarios y responder a las consultas realizadas por redes sociales.
6. Planificar posteos y generar contenidos relacionados a los eventos de alta visibilidad.
7. Realizar coberturas en vivo a través de redes sociales de eventos de alta visibilidad.
8. Analizar, medir y monitorear permanentemente las dinámicas de las comunidades online para adaptar de manera efectiva los contenidos y la estrategia de pautas publicitarias.
9. Elaborar informes mensuales de las estadísticas relativas a las distintas redes sociales

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

- El cronograma de la tabla indica días estimados posteriores a la firma de contrato, como fechas topes para entrega de los productos esperados.
- Los Informes mensuales contendrán, entre otras informaciones, particularmente las estadísticas relativas a las distintas redes sociales y las actividades realizadas.
- Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, debidamente archivados.

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN % ESTIMADO
1	Informe mensual	MES 1	4,166 %
2	Informe mensual	MES 2	4,166 %
3	Informe mensual	MES 3	4,166 %
4	Informe mensual	MES 4	4,166 %
5	Informe mensual	MES 5	4,166 %
6	Informe mensual	MES 6	4,166 %
7	Informe mensual	MES 7	4,166 %
8	Informe mensual	MES 8	4,166 %
9	Informe mensual	MES 9	4,166 %
10	Informe mensual	MES 10	4,166 %
11	Informe mensual	MES 11	4,166 %
12	Informe mensual	MES 12	4,166 %
13	Informe mensual	MES 13	4,166 %
14	Informe mensual	MES 14	4,166 %
15	Informe mensual	MES 15	4,166 %
16	Informe mensual	MES 16	4,166 %

17	Informe mensual	MES 17	4,166 %
18	Informe mensual	MES 18	4,166 %
19	Informe mensual	MES 19	4,166 %
20	Informe mensual	MES 20	4,166 %
21	Informe mensual	MES 21	4,166 %
22	Informe mensual	MES 22	4,166 %
23	Informe mensual	MES 23	4,166 %
24	Informe mensual	MES 24	4,166 %
TOTAL %			100 %

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/La consultor reportará al coordinador de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad . Esta instancia es, además, la responsable de la aprobación de los entregables.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor deberá trabajar de manera independiente y acudirá a las oficinas de CEAMSO ubicadas en Asunción para reuniones periódicas de coordinación.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO proporcionará toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor a ser contratado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadora, internet, teléfono).

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por Nivel de Esfuerzo. La vigencia del contrato para la ejecución de la consultoría será de dos (2) años, a partir de su firma. Se espera una dedicación estimada en 15 horas semanales equivalentes a 60 horas mensuales, durante 24 meses.

XI. GARANTÍA

No Aplica .

XII. 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

RDC 091-COM-2016

**“GESTOR DE COMUNIDADES ONLINE (COMMUNITY MANAGER)
PARA EL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD”**

Sección B.

PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: **PERSONAS FÍSICAS** con domicilio en la República del Paraguay, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE.

Formación académica

- Profesional con Título universitario en comunicación o carreras afines.

Perfil técnico solicitado

- Experiencia en el manejo de cuentas de ONGs, instituciones estatales, organismos internacionales u otros organismos del ámbito del desarrollo social y/o económico.
- Experiencia general en el área de comunicación.
- Experiencia específica en el manejo de redes sociales de cuentas institucionales.
- Excelentes habilidades de redacción.

III. CRITERIOS DE CALIFICACION Y EVALUACIÓN

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. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. 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.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad de: la propuesta técnica y CV del profesional oferente, que estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto que además verificará la propuesta económica en detalle o global, según corresponda, que esté dentro del margen del monto referencia. Posteriormente, está a cargo de la Dirección 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.

IV. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS DEL OFERENTE.

Se realiza bajo el criterio de “Cumple/No Cumple y no se pondera dentro de la evaluación general/total. Su presentación correcta y adecuada es obligatoria y su no presentación es excluyente:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS.	Cumple /No cumple
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero. 2. Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero. 3. Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético. 4. Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo. 	

V. CALIFICACIONES DE LAS EVALUACIONES DEL OFERENTE.

El criterio que será tomado en consideración para evaluar es TÉCNICO y sus calificaciones son las siguientes indicadas:

GRILLA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA		
PROPUESTA TÉCNICA	Puntos Parciales	Sub totales
Propuesta técnica de acuerdo a los términos de referencia	10	10
CURRICULUM VITAE DEL OFERENTE	Puntos	
Formación académica: Título universitario en comunicación o carreras afines (10 puntos)	10	90
Experiencia de por lo menos 1 (un) año en el manejo de cuentas de ONGs, instituciones estatales, organismos internacionales u otros organismos del ámbito del desarrollo social y/o económico	10	
Experiencia general en el área de comunicación de por lo menos 2 (dos) años. Se otorgará 10 (diez) puntos por cada año de experiencia comprobada.	20	
Experiencia específica de por lo menos 2 (dos) años en el manejo de redes sociales de cuentas institucionales. Se otorgará 10 (diez) puntos por cada año de experiencia comprobada.	20	
Excelentes habilidades de redacción. Capacidad para producir textos dinámicos y creativos. Se medirá con una prueba de redacción.	30	
Total		100

El rango competitivo mínimo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el Puntaje de la Evaluación Técnica.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC 091-COM-2016

**“GESTOR DE COMUNIDADES ONLINE (COMMUNITY MANAGER)
PARA EL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD”**

Sección C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

● **LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar sus documentaciones legales administrativas, su propuesta técnica, su Curriculum Vitae, con sus documentos respaldatorios, y su propuesta económica, en formatos impreso y digital, según el siguiente detalle:

- **La presentación IMPRESA** de la propuesta deberá estar integrado por TRES JUEGOS ordenados e integrados 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 Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- c. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 2: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Juego 3: 1 copia simple de:

- a. Nota de Presentación de Documentos Técnicos compuesto de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentos respaldatorios.
- b. Nota de presentación de la Propuesta Económica.

Cada Juego deberá estar en una carpeta archivadora, Bibliorato 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. La convocante no se responsabiliza por pérdidas en caso de que los documentos no se encuentren debidamente archivados, presillados, anillados o similar.

- **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 LOS 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 considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

1. DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS para PERSONAS FÍSICAS - (una sola copia).

Conforme a la solicitud del llamado, deberá incluir, como mínimo:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente o similar si es extranjero.
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- **PROPUESTA TÉCNICA**, conforme a lo solicitado en los términos de referencia, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.
- **CURRICULUM VITAE**, adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas, conforme a lo solicitado en este llamado.

3. PROPUESTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta el monto referencial como tope, sin IVA, con un plazo de ejecución de acuerdo a lo solicitado en el llamado y con vigencia de 30 días a partir de la fecha de presentación.