

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 100-C3-2016

Asunción, 23 de Agosto de 2016

“Consultoría de Monitoreo y Acompañamiento de apoyo a la Incidencia Ciudadana en Reformas Legislativas”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-0003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS NACIONALES O EXTRANJERAS 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 Jueves 8 de Septiembre de 2016 hasta las 16:00 horas	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 40.600.000 Gs. (CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 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: llamadoaconcurso@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: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA: Viernes 26 de Agosto 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: Martes 30 de Agosto de 2016 - 17:00 HS.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Propuesta técnica y Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A.

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente la propuesta técnica y el Curriculum Vitae 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: 1º) la calidad de las propuestas técnicas y los Curriculum Vitae, la cual estará a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. La 2ºda. Etapa 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, PROFESIONALES INDEPENDIENTES, sean nacionales o extranjeros, legalmente habilitados para ejercer la profesión, 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 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 100-C3-2016, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta medio día de la fecha límite de presentación.
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, si el oferente es paraguayo o extranjero que está radicado en Paraguay. En caso que el oferente sea extranjero y no resida en Paraguay, su propuesta económica deberá ser en dólares americanos a la cotización del día de la fecha.
8. El Oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato a precio fijo, sujeto a entrega y aprobación de los resultados esperados.
9. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, con la salvedad que unas de las formas de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) lleguen en tiempo establecido.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
 - Formato DIGITAL Vía correo electrónico: llamadoaconcursos@ceamso.org.py con todos los documentos solicitados, escaneados. y
 - Formato IMPRESOS: 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 deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 100-C3-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
12. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
13. 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.
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.
15. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 110/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-00003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16.
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 deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS		PERSONAS FÍSICAS
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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
4	Anexo 5. 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		
Nota de presentación de CV , con adjunto de: <ul style="list-style-type: none"> - documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado 		

IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

Después de la firma del Contrato.

Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 10 (diez) 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

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

“CONSULTORÍA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE APOYO A LA INCIDENCIA CIUDADANA EN REFORMAS LEGISLATIVAS”

SECCIÓN A.

TERMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

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.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar los niveles de transparencia e integridad de la labor legislativa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 Asesorar y contribuir a los esfuerzos de las organizaciones empresariales y sociales que tendrán a su cargo la implementación del proceso de incidencia ciudadana promoviendo y exponiendo la experiencia de otros países sobre la materia y transmitir los resultados de estas experiencias y el aprendizaje de dichos procesos.

2 Validar y asesorar en el proceso de diseño y redacción del instrumento normativo que será presentado al Parlamento.

- Validar y asesorar en el proceso de diseño y redacción del instrumento normativo que será presentado al Parlamento.

IV. ACTIVIDADES

1. Asistencia técnica a la ONG/universidad/grupo empresarial que liderara la Alianza social que conducirá el proceso de incidencia legislativa

2. Realizar al menos 4 videoconferencias para asesoría del proceso de incidencia.
3. Asesorar al grupo impulsor del anteproyecto en la redacción, validación y puesta a punta para su entrega al Parlamento.
4. Dictar charlas, conferencias sobre experiencias internacionales sobre ley de lobby a la coalición de organizaciones, parlamentarias, periodistas y ciudadanía en general.
5. Participar de entrevistas en medios de comunicación, promoviendo y buscando influir y concientizar sobre el manejo transparente e íntegro que requieren los poderes del Estado y en particular el Parlamento.
6. Mantener entrevistas con parlamentarios, comisiones parlamentarias afines al proyecto con el fin sensibilizar la importancia de contar con leyes que promuevan la integridad e influir sobre los mismos para sumarlos al proceso.
7. Entrevistarse con gremios empresariales, asociaciones gremiales con el fin de explicitar el camino recorrido en procesos similares en otros países, y exponer las diferentes variantes que se presentan a la hora de elaborar un proyecto normativo de esta naturaleza, buscando educar y concientizar sobre el mismo.

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

Nº	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	2 informes, los cuales deberán incluir los hallazgos detectados y las recomendaciones tanto para el Gobierno del Paraguay y para CEAMSO. Los informes deberán contener los pasos a seguir.	A los 10 días luego de cada asistencia.	50 %
2.	1 informe final sobre el resultado de la consultoría con lecciones aprendidas y recomendaciones para CEAMSO.	10/12/16	50 %

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS.

No aplica

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos estará a cargo del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

Se estima que la consultoría se desarrollará durante 4 cuatro meses, previéndose seis días (6 días) donde el/la Consultor/a desarrollará su trabajo de asistencia en forma presencial en la República del Paraguay, y en las oficinas de las instituciones asignadas por el Coordinador. Así mismo, el Consultor/a, estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3, del Programa de Democracia y Gobernabilidad y con los equipos técnicos de las instituciones asignadas durante el periodo de la Consultoría.

Además se prevén un día para elaboración de cada reporte (2 reportes en total), 2 días de asistencia técnica a través de videoconferencias y 2 días para elaboración del informe final todas cumplidas desde su lugar de origen.

IX. LOGÍSTICA

La ejecución de las actividades, sean estas tipo reuniones de trabajo, presentaciones, talleres, capacitaciones u otro tipo de evento, estarán a cargo del consultor. En cuanto a los requerimientos de materiales, equipos audiovisuales y de soporte para actividades de capacitación el PDG apoyará al consultor para el correcto desarrollo de las actividades.

En caso de que el/la consultor/a adjudicado/a sea extranjero/a no residente en Paraguay, CEAMSO/PDG cubrirá todo lo referente a: pasajes aéreos ida/vuelta - clase económica- (lugar de residencia-Asu-lugar de residencia), y hospedaje por los días exclusivamente de trabajo relacionados a la consultoría, estrictamente de acuerdo a los reglamentos de USAID. El monto de viatico diario en Asunción será el que establece USAID para los viajes a Paraguay - Asunción, un 100% por cada día de trabajo, con excepción del primer y el ultimo día (día de llegada y día de salida) se considera sólo el 75% del total aplicado para estas consultorías.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS

No aplica

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo para la realización de la “Consultoría de Monitoreo y Acompañamiento de apoyo a la Incidencia Ciudadana en Reformas Legislativas”, cuya vigencia será de 4 (cuatro) meses a partir de la firma del contrato, debiendo el oferente proponer un cronograma de desarrollo de las actividades previstas en la propuesta técnica, especificando los productos a entregar y las fechas propuestas.

Las fechas intervención en el marco de la consultoría serán previamente convenidos entre CEAMSO y el consultor experto adjudicado conforme al avance de actividades de la consultoría local. La misma será acordada con 30 días de antelación. Los días de trabajo se efectuarán en el periodo de setiembre a diciembre del año 2016.

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 en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 100-C3-2016

“Consultoría de Monitoreo y Acompañamiento de apoyo a la Incidencia Ciudadana en Reformas Legislativas”
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL DEL OFERENTE.

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

II. PERFIL ESPECIFICO DEL OFERENTE
a. Profesional en Derecho, ciencias sociales o afines

- **Formación académica**
 - Profesional con título en Derecho, ciencias sociales o afines
- **Experiencia Laboral**
 - Experiencia mínima de 10 años en consultorías sobre marcos normativos e incidencia ciudadana.
 - Experiencia general de, al menos, 5 asistencias técnicas en consultoría preferentemente internacional. Se otorgará 5 puntos por cada experiencia comprobada hasta un máximo de 25 puntos.
 - Experiencia específica de, al menos, 5 asesorías de redacción de anteproyectos o investigaciones sobre ley de lobby. Se otorgará 5 puntos por cada experiencia comprobada hasta un máximo de 25 puntos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS		PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2	Certificado de cumplimiento tributario vigente.			
3	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
4	Anexo 5. 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.			

- **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	30	100
	B. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	70	
	B. CV INSTITUCIONAL	N/A	
Evaluación Económica	C. PROPUESTA ECONÓMICA	N/A	N/A
	TOTAL DE PUNTOS		100

- **CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.

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. PROPUESTA TÉCNICA	Metodología para el asesoramiento y técnica jurídica para la redacción de anteproyecto de ley sobre lobby/cabildeo con participación y validación ciudadana.	15	30	
		Metodología para transferencia de mejores prácticas en la materia.	15		
	B. CURRÍCULUM DE LOS PROFESIONALES	Profesional en Derecho, ciencias sociales o afines			
		Profesional con título en Derecho, ciencias sociales o afines		Cumple/ No Cumple	
		Experiencia mínima de 10 años en consultorías sobre marcos normativos e incidencia ciudadana.		20	70
		Experiencia general de, al menos, 5 asistencias técnicas en consultoría preferentemente internacional. Se otorgará 5 puntos por cada experiencia comprobada hasta un máximo de 25 puntos.		25	
Experiencia específica de, al menos, 5 asesorías de redacción de anteproyectos o investigaciones sobre ley de lobby. Se otorgará 5 puntos por cada experiencia comprobada hasta un máximo de 25 puntos.		25			
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA			100		
EVALUACIÓN ECONÓMICA	C. PROPUESTA ECONÓMICA	Información sobre: <ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA. El plazo de ejecución. El plazo de validez de la propuesta. 	CUMPLE/NO CUMPLE POR CADA ÍTEM		
TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA			N/A		
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA + EVALUACIÓN ECONÓMICA			100		

“Consultoría de Monitoreo y Acompañamiento de apoyo a la Incidencia Ciudadana en Reformas Legislativas”

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 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 5. 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.