

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 131-COM-2016**

Asunción, 6 de Diciembre de 2016

“Apoyo comunicacional en todas las actividades relacionadas a Gobierno Abierto impulsadas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003		
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS 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 Martes 20 de Diciembre de 2016 hasta las 16:00 hs.			
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 180.000.000 Gs. (CIENTO OCHENTA MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92			
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 18 Meses			
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> 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 </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> 7.2 EN FORMATO DIGITAL, , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com </td> </tr> </table>		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
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: 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/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA: Lunes 12 de Diciembre 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 14 de Diciembre de 2016 - 17:00 hs.		

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de 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 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 2ºda. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.– 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, 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 131-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 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.
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 131-COM-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.
3	Anexo 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
4	Anexo 3. 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:	
- documentos respaldatorios de formación académica, experiencia profesional según requisitos de este llamado	

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 DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
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.
ANEXO 5	FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE PERSONAL

“Apoyo comunicacional en todas las actividades relacionadas a Gobierno Abierto impulsadas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad”**SECCIÓN A.****TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (**PDG**) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de **administración en instituciones públicas claves**. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (**C**), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (**C1**).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (**C2**).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (**C3**).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (**C4**).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

Desde el Componente 2 el PDG apoya a la Secretaría Técnica de Planificación (STP) en la implementación de iniciativas que se enmarcan en la Alianza para el Gobierno Abierto. En este marco se impulsan diversas herramientas e iniciativas que promueven la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la transparencia.

Como elemento trasversal a los objetivos estratégicos mencionados 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. En este marco, las iniciativas impulsadas en el marco de Gobierno Abierto requieren del acompañamiento constante de actividades comunicacionales estratégicas.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la unidad de comunicación de CEAMSO en las actividades comunicacionales del Programa de Democracia y Gobernabilidad relacionadas a Gobierno Abierto

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar la estrategia anual de comunicación de las actividades de comunicación de Gobierno Abierto
2. Apoyar a la unidad de comunicación de CEAMSO y la Secretaría Técnica de Planificación (STP) en la implementación de las actividades comunicacionales definidas con relación a Gobierno Abierto

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. Actualizar el plan de comunicación de Gobierno Abierto y diseñar estrategias de difusión de las herramientas desarrolladas
2. Apoyar en la cobertura de eventos para las redes sociales de Gobierno Abierto, en coordinación con la STP
3. Compilar y redactar contenidos para los materiales de comunicación, incluyendo dípticos, trípticos, historias de éxito y artículos de temas relacionados a Gobierno Abierto
4. Producir contenidos relacionados a actividades del PDG para compartir en las redes sociales de Gobierno Abierto
5. Compilar contenidos para enviar de manera quincenal un boletín electrónico de Gobierno Abierto
6. Realizar un mapeo periódico de eventos relacionados a los principios de Gobierno Abierto
7. Identificar canales de comunicación internos en las instituciones públicas para difundir las actividades relacionadas a Gobierno Abierto

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

El cronograma de la tabla indica días estimados posteriores a la firma de contrato, como fechas tope para entrega de los productos esperados.

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Reporte técnico mensual: con la estrategia de comunicación global y los planes específicos, el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 1	5,6 %
2.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 2	5,6 %
3.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 3	5,6 %
4.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 4	5,5 %
5.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 5	5,5 %
6.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 6	5,5 %
7.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 7	5,5 %
8.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 8	5,5 %
9.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 9	5,5 %
10.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 10	5,5 %
11.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 11	5,5 %

12.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 12	5,6 %
13.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 13	5,6 %
14.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 14	5,6 %
15.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 15	5,6 %
16.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 16	5,6 %
17.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 17	5,6 %
18.	Reporte técnico mensual: con el resumen de actividades realizadas y el reporte de redes sociales	Mes 18	5,6 %
Total			100,2 %

«py.com.ping.contrato.dto.TdrWord@71ea0b37

VI. 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.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor deberá trabajar de manera independiente y acudirá a las oficinas de CEAMSO o la STP ubicadas en Asunción para reuniones periódicas de coordinación y de acuerdo a las indicaciones del PDG. También deberá acudir a los eventos relacionados con Gobierno Abierto, que se llevan a cabo en Asunción.

VIII. 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).

IX. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por Nivel de Esfuerzo, de acuerdo a la carga horaria requerida. Se espera una dedicación máxima de 25 horas semanales.

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 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° 131-COM-2016

“Apoyo comunicacional en todas las actividades relacionadas a Gobierno Abierto impulsadas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad”

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. Perfil requerido

- **Formación académica**

- Título universitario en comunicación, periodismo o áreas afines
- Formación específica en comunicación, periodismo o áreas afines

- **Formación laboral**

- Experiencia laboral general en las áreas de comunicación o afines (5 puntos por año hasta 25 puntos)
- Experiencia laboral específica en el manejo de redes sociales (5 puntos por caso hasta 10 puntos)
- Experiencia laboral específica en la redacción de materiales de comunicación (5 puntos por año hasta 20 puntos)
- Experiencia laboral específica en el diseño de estrategias de comunicación (5 puntos por caso hasta 15 puntos)
- Experiencia laboral específica en áreas relacionadas a la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana (5 puntos para cada caso hasta 10 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 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
4.	Anexo 3. 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	N/A	100
	B. CV INSTITUCIONAL	N/A	
	C. CURRICULUM VITAE DE LOS PROFESIONALES del EQUIPO TÉCNICO	100	
Evaluación Económica	D. 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

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES	Puntos
C. CV DE LOS PROFESIONALES	Perfil requerido		
	Título universitario en comunicación, periodismo o áreas afines	15	100
	Formación específica en comunicación, periodismo o áreas afines.	5	
	Experiencia laboral general en las áreas de comunicación o afines (5 puntos por año hasta 25 puntos)	25	
	Experiencia laboral específica en el manejo de redes sociales (5 puntos por caso hasta 10 puntos)	10	
	Experiencia laboral específica en la redacción de materiales de comunicación (5 puntos por año hasta 20 puntos)	20	
	Experiencia laboral específica en el diseño de estrategias de comunicación (5 puntos por caso hasta 15 puntos)	15	
	Experiencia laboral específica en áreas relacionadas a la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana (5 puntos para cada caso hasta 10 puntos)	10	
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA		100	

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 131-COM-2016

“Apoyo comunicacional en todas las actividades relacionadas a Gobierno Abierto impulsadas por el Programa de Democracia y Gobernabilidad”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas y su Curriculum Vitae, con sus documentos respaldatorios.

La presentación IMPRESA de la propuesta deberá estar integrada 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 y Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

Juego 2:

- a. Nota y Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

En una carpeta archivadora/ bibliorato o similar, con rotulado identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante y el OFERENTE.

Juego 3:

- a. Nota y Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

En una carpeta archivadora/ bibliorato o similar, con rotulado identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante y el OFERENTE.

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.

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- 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.

2.2. CURRICULUM VITAE

CV del profesional oferente adjuntando copias simples de todos los documentos respaldatorios de su formación académica universitaria, experiencias profesionales generales y de experiencias específicas solicitadas en este llamado.