

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 130-C1-2016 Espec.Género**

Asunción, 7 de Diciembre de 2016

“ESPECIALISTA EN GÉNERO.”

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 205.200.000 Gs. (DOSCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 18 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 las direcciones de Correo electrónico siguientes: llamadoaconcursos@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 informes mensuales presentados.
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: llamadoaconcursos@ceamso.org.py/ llamadosceamso@ceamso.org.py HASTA: Martes 13 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/a 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 evaluación y calificación de las propuestas será por calidad y costo, a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, en dos etapas: 1°) la calidad de los Curriculum Vitae (evaluación y calificación – 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.

La 2ª. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD.

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 que sean PERSONAS FISICAS, domiciliadas en la República del Paraguay, sin ninguna limitación para presentar Curriculum Vitae con la solvencia de garantizar la ejecución de los términos de referencia (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 indicadas 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 130-C1-2016, 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: llamadoaconcurso@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. (instrucciones específicas en la Sección C.)
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. Observación: el formato faltante de presentación tendrá tiempo de recepcionarse hasta las 12:00 del día siguiente de la fecha tope de presentación.
12. Las propuestas estarán organizadas en 3 juegos (1 original y 2 copias), según como se indica en el instructivo específico 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 126-CO-2016 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico. Instructivo específico en la Sección C.
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, podrá solicitar, vía correo electrónico, 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 demostrarán 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.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)
4.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
5.	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.

Observación: Se solicitará BIODATA a el-la-los/as oferentes que hayan alcanzado el mejor puntaje para analizar su historial de honorarios según trabajos de los 3 últimos años.

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 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE con documentos respaldatorios de la formación académica, de las experiencias generales y específicas, relacionados a temas de la consultoría, conforme a los requerimientos de este llamado.
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de los materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 6	FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE PERSONAL

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 130-C1-2016 Espec.Género

“ESPECIALISTA EN GÉNERO.”

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.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoramiento especializado y asistencia técnica específica que promueva la consideración e inclusión de aspectos de género en los años 4 y 5 del Programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG), en sus cuatro objetivos estratégicos o componentes.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asesorar, capacitar y actualizar en la temática de género al personal directivo, técnico y administrativo del PDG (de acuerdo a la demanda).
2. Apoyar la puesta en práctica de las principales recomendaciones formuladas por USAID en el tema transversal de Género.
3. Brindar asistencia técnica a las instituciones y organizaciones contrapartes en el marco de las actividades conjuntas acordadas para el logro de los objetivos del PDG en el tema transversal de Género.

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. Velar por la consideración e inclusión del tema transversal de Género en el Programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG).
2. Recomendar, capacitar y actualizar en el tema transversal de Género al personal directivo, técnico y administrativo del PDG (de acuerdo a la demanda).
3. Orientar, diseñar y desarrollar en forma conjunta con el equipo del PDG ideas para la inserción del tema transversal de Género en el PDG (de acuerdo a la demanda).
4. Asesorar y apoyar al equipo del PDG en la implementación del enfoque de Género en el marco de sus respectivos componentes, instrumentos, áreas y procesos de trabajo.
5. Asistir a los responsables de temas transversales (Tecnologías de la Información y la Comunicación/TICs, Comunicación, y Monitoreo & Evaluación) en la generación y sistematización de informaciones sobre el avance del PGD en el tema transversal de Género.
6. Apoyar a las instituciones y organizaciones contrapartes en el marco de las actividades conjuntas acordadas para el logro de los objetivos del PDG en el tema transversal de Género.
7. Retroalimentar a los directivos, coordinadores/as y responsables de temas transversales del PGD en base a la práctica desarrollada en el tema transversal de Género y proponer mejoras conceptuales y metodológicas.
8. Cooperar con la puesta en práctica de las principales recomendaciones formuladas por USAID en el tema transversal de Género.
9. Cooperar en la elaboración de los informes del PDG (semanales, trimestrales, anuales, etc.).
10. Contribuir con el área de Comunicación del PDG con la producción de gacetillas (cuando haya hitos o eventos que informar) con el fin de difundir lo realizado en el marco de la presente consultoría.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS CON CADA COMPONENTE:

El trabajo del tema transversal de Género en el año 4 y 5 está vinculado con los componentes, resultados e indicadores del PDG.

La vinculación del tema transversal de Género con resultados e indicadores del PDG podrá variar de acuerdo a las recomendaciones formuladas por USAID para el Plan de Trabajo de dicho Programa. También podrá variar de acuerdo a la voluntad política de las instituciones nacionales contra partes para implementar las actividades que se planifiquen.

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

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA
1.	Detalle de actividades realizadas por mes.	Mensual
2.	Reportes técnicos sobre avances y logros de los componentes en los cuales desarrolla su actividad específica.	Mensual
Total		

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word/Excel) y en PDF.

Observación:

- El promedio de días a trabajar es de 10 (diez) días por mes, pudiendo tener pequeñas variaciones de más días o menos días, según el movimiento de las actividades realizadas, esto impactará directamente en el porcentaje del pago asignado al mes, no siendo este un parámetro de pago fijo.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de la ejecución de esta Consultoría estará ejercida por la Titular de la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad de CEAMSO/USAID, así como la aprobación de los informes de actividades y reportes técnicos de los avances, con el apoyo de las Coordinaciones de los cuatro componentes del PDG, de acuerdo a la competencia de las actividades desarrolladas.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

El/la Proveedor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad proporcionará toda la información de contexto y necesarias para la realización del trabajo. El/la Proveedor/a se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadora, internet, teléfono, otros).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS

No aplica.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato por Nivel de Esfuerzo (LOE: Level Of Effort). La vigencia de la contratación será de 180 (ciento ochenta) días, a partir de la firma del Contrato.

El/a especialista deberá dedicar un tiempo aproximado de 80 (ochenta) horas por mes equivalente a 10 días hábiles/mes a la ejecución de este contrato que sumados en el plazo de vigencia, no deberán pasar 180 días en total.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los informes mensuales esperados, 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
RDC N° 130-C1-2016 Espec.Género
“ESPECIALISTA EN GÉNERO.”
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

El Oferente es una PERSONA FÍSICA, profesional universitario/a, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia legal, técnica y económica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECIFICO DEL OFERENTE

El Oferente deberá reunir los siguientes perfiles académicos y de experiencia laboral general y específica:

a. Perfil técnico requerido

- **Formación académica**
 - Formación académica de grado universitario , comprobado. (excluyente).
- **Experiencia específica**
 - Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de género.
Por cada curso de 40 horas o más se asignarán 5 puntos, máximo 20 puntos. Por Maestría 10 puntos. Doctorado 15 puntos. A la Maestría o el doctorado podrán agregarse puntos por cursos de especialización de 40 horas pero el total máximo asignado por este criterio de evaluación será de 20 puntos.
 - Experiencia profesional general de al menos 7 años. Se asignan 20 puntos si cumple el requisito.
 - Experiencia profesional específica comprobable en perspectiva de género en el ámbito público y/o privado (afín a lo requerido por los TdRs). Por cada año de experiencia en el sector público o privado serán 6 puntos hasta 30 máximo, o por cada proyecto con duración mínima de 8 meses, serán 6 puntos hasta 30 puntos. Será ventaja comparativa la experiencia en el sector público.
 - Experiencia laboral específica con la Secretaría de la Función Pública así como con cualquiera de los ministerios priorizados por el PDG o con el Poder Judicial, ya sea como funcionario/a o consultor/a será considerada una ventaja comparativa, correspondiendo 3 puntos por cada año de experiencia o por cada experiencia con duración mínima de 8 meses, todo hasta 15 puntos.
 - Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales. 5 puntos por cada año de experiencia o por cada experiencia de al menos 8 meses de duración, hasta 15 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 .	
2	Certificado de cumplimiento tributario vigente.	
3	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)	
4	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
5	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 :**

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	N/A	100
	B. CURRICULUM VITAE DEL OFERENTE	100	
	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

Evaluación Técnica y calificación	
CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Formación Académica	Cumple/ No Cumple
Formación académica de grado universitario , comprobado. (excluyente)	
Perfil técnico requerido en Experiencia laboral General y Específica	
1. Cursos de especialización u otros cursos de Posgrado/s en temas de género. Por cada curso de 40 horas o más se asignarán 5 puntos, máximo 20 puntos. Por Maestría 10 puntos. Doctorado 15 puntos. A la Maestría o el doctorado podrán agregarse puntos por cursos de especialización de 40 horas pero el total máximo asignado por este criterio de evaluación será de 20 puntos.	20
2. Experiencia profesional general de al menos 7 años. Se asignan 20 puntos si cumple el requisito.	20
3. Experiencia profesional específica comprobable en perspectiva de género en el ámbito público y/o privado (afín a lo requerido por los TdRs). Por cada año de experiencia en el sector público o privado serán 6 puntos hasta 30 máximo, o por cada proyecto con duración mínima de 8 meses, serán 6 puntos hasta 30 puntos. Será ventaja comparativa la experiencia en el sector público.	30
4. Experiencia laboral específica con la Secretaría de la Función Pública así como con cualquiera de los ministerios priorizados por el PDG o con el Poder Judicial, ya sea como funcionario/a o consultor/a será considerada una ventaja comparativa, correspondiendo 3 puntos por cada año de experiencia o por cada experiencia con duración mínima de 8 meses, todo hasta 15 puntos.	15
5. Experiencia laboral comprobable en proyectos financiados por cooperantes internacionales. 5 puntos por cada año de experiencia o por cada experiencia de al menos 8 meses de duración, hasta 15 puntos.	15
TOTAL PUNTAJE	100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 130-C1-2016 Espec.Género

“ESPECIALISTA EN GÉNERO.”

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 –versión IMPRESA de la propuesta** : deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

Juego 1: ORIGINALES.

1. Una copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas y su nota de presentación
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

Juego 2: COPIA 1

1. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

Juego 3: COPIA 2

1. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentaciones respaldatorias.

Cada juego deberá estar correctamente ordenado, según instrucciones, en carpeta archivadora o similar. Cada carpeta o similar, deberá estar identificado con el RDC, nombre del llamado, nombre del CONVOCANTE y nombre y demás datos de identificación del OFERENTE. Indica también si es la carpeta Original o Copias 1 o Copias 2.

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 –versión DIGITAL de la propuesta**: deberá hacerse una copia escaneada del Juego 1. Originales de la misma, es decir, escaneado de las documentaciones legales administrativas, del CV y de sus documentos respaldatorios

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 misma:

- **Documentos legales administrativos personas físicas**
 - Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
 - Certificado de cumplimiento tributario vigente.
 - Constancia de no ser funcionario público (<https://www.documentos.gov.py>)
 - Anexo 2. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
 - 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.
- **CV del/a Oferente** con los documentos respaldatorios de formación académica y experiencias generales y específicas solicitadas en este llamado.