PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)

RDC N° 014-C3-2017 Videos Tutoriales Datos Abiertos

Asunción, 22 de Marzo de 2017

"Videos tutoriales sobre la utilización de Datos Abiertos."

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 **Miércoles 5 de Abril de 2017 hasta las 16:00 hs.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **79.000.000 Gs. (SETENTA Y NUEVE MILLONES)** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **3 meses**	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)	
7.1 EN FORMATO IMPRESO-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:** 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@ gmail.com **HASTA: Miércoles 29 de Marzo de 2017 - 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:** **Viernes 31 de Marzo de 2017 - 12:00 hs.**

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Propuesta Técnica, Curriculum Vitae y Propuesta Económica, 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 las propuestas y documentaciones solicitadas más solventes 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, en dos etapas: 1°) la calidad de las Propuestas Técnicas y Curriculum Vitae, la cual estará a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto así como la evaluación de la Propuesta Económica, que no se puntúa. La 2°da. 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 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 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 014-C3-2017, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha y hora límites de presentación de las propuestas. Estas modificaciones podrán estar relacionadas a la ampliación de los plazos de presentación de las propuestas, con la finalidad de dar un tiempo prudencial adicional a los oferentes potenciales en la preparación adecuada de sus propuestas.
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 por nivel de esfuerzo.
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 DIGINTAL) lleguen en tiempo establecido
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
    a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico**: llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, escaneados. y
    b. **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 deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a CEAMSO, correctamente ordenados y rotulados, identificando el LLAMADO RDC 014-C3-2017 y el nombre del OFERENTE, dirección, teléfono, correo electrónico.
12. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
13. Las documentaciones respaldatorias administrativas con el Curriculum Vitae deberán estar juntas y con la nota de presentación.
14. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 110/92, para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16
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 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.	Anexo 4.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
3.	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.
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.
5.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119Anexo

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 ADMINITRATIVAS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIONES TÉCNICAS: Propuesta Técnica y CV.
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	DECLARACIÓN JURADA POR EL CUAL EL OFERENTE GARANTIZA LA LIBRE DISPOSICIÓN DE SUS BIENES Y SU ADMINISTRACIÓN Y OTROS.
ANEXO 6.	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PERSONAL

RDC N° 014-C3-2017 Videos Tutoriales Datos Abiertos

"Videos tutoriales sobre la utilización de Datos Abiertos."

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

Promover el uso de datos abiertos como una herramienta efectiva de acceso a la información pública para aumentar el conocimiento de la ciudadanía de asuntos públicos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el uso de portales de datos abiertos a la ciudadania a través de la socialización de los mismos, de forma digital con videos tutoriales, para llegar a la mayor cantidad de personas posibles.
2. Promover las plataformas desarrolladas por el PDG para las instituciones publicas del Paraguay, con el objetivo de aumentar su uso por parte de la ciudadania.

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. Investigar lo relativo a datos abiertos, conceptos, teorías, ejemplos aplicados, etc, para poder realizar los videos tutoriales

2. Realizar la conceptualización gráfica de los guiones, a través de sus correspondientes storyboards (guión gráfico).

3. Coordinar con la productora asignada por CEAMSO para la animación del guión gráfico.

I. Redacción de los guiones de los 3 videos tutoriales que detallen el uso de datos abiertos como herramienta para aumentar la transparencia y el involucramiento de la ciudadanía en los asuntos públicos. El guion deberá ser pensado para un video de 15 minutos o menos.

5. Acudir a las reuniones convocadas por el Componente 3 del PDG en las oficinas de CEAMSO o donde se requiera.

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

N°	PRODUCTOS	CRONOGRAMA DE ENTREGA **	PAGO EN %
1.	3 guiones con su correspondiente storyboard (guión gráfico) sobre datos abiertos, a ser entregados de forma digital.	30 dias	30 %
2.	Informe final con recomendaciones y sugerencias para expandir el conocimiento y uso de datos abiertos por parte de los ciudadanos, entregado en formato digital.	70 dias	70 %
Total			**100 %**

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

Para todo material a desarrollar bajo el PDG/USAID-CEAMSO se deberá tener aprobación previa del área del Comunicación del PDG, en lo relacionado a la reglamentación de UTILIZACIÓN DE LAS MARCAS Y SLOGANS DE USAID.

****El cronograma de entrega de productos es a partir de la fecha de firma de contrato.***

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de la consultoría estará a cargo del Coordinador del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad. El Coordinador del Componente 3 también estará encargado de la aprobación de los productos entregables. Se mantendrá fluida y permanente comunicación e interconsulta entre las partes.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará el trabajo en la ciudad de Asunción, en las oficinas de CEAMSO, en las oficinas particulares de los consultores, y/o en las instituciones involucradas, asignadas por el Coordinador del Componente 3.

IX. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, proporcionará la información básica de contexto – en el marco del PDG- de la realización del trabajo y el consultor a ser contratado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, etc.), así como de la investigación previa y demás actividades para la realización de los guiones.

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo y su vigencia será de 90 (noventa) días, a partir de la fecha de firma del contrato.

XII. GARANTÍA

No Aplica

XIII. 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

RDC N° 014-C3-2017 Videos Tutoriales Datos Abiertos

"Videos tutoriales sobre la utilización de Datos Abiertos."

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 ESPECÍFICO DEL OFERENTE

Profesional en las áreas de producción audiovisual o afines.

- **Experiencia**
  - Experiencia general de por lo menos 5 años en el area de realización de guiones. Se otorgarán 2 puntos por año, pudiendose obtener un máximo de 20 puntos.
  - Experiencia general en la realización de videos tutoriales. Se otorgarán 5 puntos por proyecto comprobado, pudiendose obtener un máximo de 20 puntos.
  - Experiencia especifica en la realización de guiones para videos tutoriales animados, preferentemente relacionados a datos abiertos y/o gobierno abierto (no excluyente), su promoción y su utilidad para la ciudadania. Se otorgarán 5 puntos por proyecto comprobado, pudiendose obtener un máximo de 30 puntos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las propuestas y documentaciones solicitadas más solventes 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, en dos etapas: 1°) la calidad de las Propuestas Técnicas y Curriculum Vitae, la cual estará a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto así como la evaluación de la Propuesta Económica, que no se puntúa. La 2°da. Etapa está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD.

- **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS 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.	Anexo 4.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
3.	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.		
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.		
5.	Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119Anexo		

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

CRITERIOS	ASPECTOS	PUNTAJES	
Evaluación técnica	A. PROPUESTA TÉCNICA	30	100
	B. CV DEL PROFESIONAL	70	
Evaluación Económica	C. PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se puntúa	
		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:

EVALUACION Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
A. PROPUESTA TÉCNICA	
Metodogía para la transferencia de conocimientos sobre el concepto de datos abiertos , y como el mismo puede ser plas plasmado en tres videos tutoriales animados de una duración máxima de 15 minutos.	30
Sub total A	**30**
B. CV DEL PROFESIONAL	
Experiencia general de por lo menos 5 años en el area de realización de guiones. Se otorgarán 2 puntos por año, pudiendose obtener un máximo de 20 puntos.	20
Experiencia general en la realización de videos tutoriales. Se otorgarán 5 puntos por proyecto comprobado, pudiendose obtener un máximo de 20 puntos.	20
Experiencia especifica en la realización de guiones para videos tutoriales animados, preferentemente relacionados a datos abiertos y/o gobierno abierto (no excluyente), su promoción y su utilidad para la ciudadania. Se otorgarán 5 puntos por proyecto comprobado, pudiendose obtener un máximo de 30 puntos.	30
Sub total B	**70**
Gran Total (sub total A + Sub total B)	**100**

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se puntúa)

Planilla 1.	P / NP
INFORMACIÓNES • El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. *(mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).*	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total- Si aplica.	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda-Si aplica	
Planilla 2.	**S / NS**
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta **NP:** No Presenta **S:** Satisface **NS: No** satisface

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

RDC N° 014-C3-2017 Videos Tutoriales Datos Abiertos

"Videos tutoriales sobre la utilización de Datos Abiertos."

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su propuesta técnica, su CV con sus documentos respaldatorios mas la propuesta económica, en versión Impresa y Digital.

- **La presentación 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 de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentaciones respaldatorias.
3. Nota de Presentación de la Propuesta Económica

Juego 2. COPIAS SIMPLES DE:

1. Nota de Presentación del de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentaciones respaldatorias.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Económica

Juego 3. COPIAS SIMPLES DE:

1. Nota de Presentación del de la Propuesta Técnica y el CV con sus documentaciones respaldatorias.
2. Nota de Presentación de la Propuesta Económica.

Cada Juego deberá estar correctamente archivada, 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. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por pérdidas.

- **La presentación DIGITAL** de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1** , archivados en sus tres (3) partes separadas correctamente identificadas:

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

A. **DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS- PERSONAS FÍSICAS:** Su Nota de presentación adjuntando las documentaciones siguientes:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente /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.

- Certificado de cumplimiento tributario vigente/ /o similar si es extranjero
- Constancia de No ser Funcionario Público.(gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119Anexo

B. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá obedecer a:

- un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del Oferente.

- La Metodología para la transferencia de conocimientos sobre el concepto de Datos Abiertos y cómo el mismo puede ser plasmado en tres videos tutoriales animados de una duración máxima de 15 minutos.

- Un cronograma de ejecución de la consultoría, por productos y sus actividades en detalles.

C. PROPUESTA ECONOMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información el/a Oferente considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta.

Como mínimo, deberá incluir la siguiente información:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos, según corresponda, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado.

Y adjuntar las planillas, conteniendo el sustento de su costo total:

- **Planilla 1.** Costo total de la Consultoría más los eventos (si aplica) y la cantidad de días o meses totales.
- **Planilla 2.** Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad y cronograma de ejecución.