

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 044-C3-2017 Incrementar Niv. transp.web PJ**

Asunción, 19 de Septiembre de 2017

**“Consultoría para incrementar niveles de transparencia en el sito web del Poder Judicial”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003	
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS FÍSICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.		
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>Martes 3 de Octubre de 2017 hasta las 16:00 hs.</b>		
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  28.000.000 Gs. ( VEINTIOCHO MILLONES ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92		
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 4 meses		
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay		<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos	
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com <b>HASTA: Martes 26 de Septiembre de 2017 - 17:00 hs.</b>	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del:</b> <b>Miércoles 27 de Septiembre de 2017 - 17:00 hs.</b>	

**I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Económica 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, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área 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 FÍSICAS profesionales, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica 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 , 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 límite de presentación de las 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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato a Precio Fijo .
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - a. **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.
  - b. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-3248-16
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. 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:

<b>DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>PERSONAS FÍSICAS</b>
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: <a href="https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119">https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119</a>	
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.	
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	

### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 5</b>	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 necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
<b>ANEXO 6</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 044-C3-2017 Incrementar Niv. transp.web PJ**

**“Consultoría para incrementar niveles de transparencia en el sitio web del Poder Judicial”**

**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 una cultura y accionar transparente en el Poder Judicial buscando de esta forma el acceso a la justicia y desarrollar en los ciudadanos interés en estos temas y hacer de la participación ciudadana un contralor de la gestión judicial y sujeto de la rendición de cuentas institucional.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Incrementar la participación de las OSC y la ciudadanía en general, en el sector justicia, a través de una reingeniería del sitio web del Poder Judicial, con criterios nuevos.
2. Incrementar los niveles de transparencia en el sector justicia, a través de una reingeniería del sitio web del Poder Judicial, con la selección de unos criterios para la tarea, que promueva una mejor comprensión de las actividades del sector justicia.

#### 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. Mantener entrevistas con actores claves dentro del Poder Judicial, más precisamente con representantes de la Dirección de Comunicación, la Dirección de Informática, y la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de identificar ideas y métodos para la reorganización del del sitio web del Poder Judicial.
2. Mantener entrevistas con algunas ONG, colegio de abogados, usuarios del sistema que trabajan en el área judicial buscando también el feedback de esas organizaciones.
3. Analizar las experiencias previas de trabajos sobre mejoramiento de sitios web del Poderes Judiciales en sus areas jurisdiccionales, más específicamente en temas de mejorar su entendimiento y su simplificación para lograr una mayor llegada a la ciudadanía.
4. Recurrir a modelos internacionales o mejores prácticas que vinculen transparencia, el acceso a información pública y la participación ciudadana a través de sitios web de otros poderes judiciales.
5. Asistir y asesorar al desarrollador web que realizará la reingeniería del modulo de transparencia del PJ, con los feedbacks (retroalimentación) obtenidos por parte de los distintos miembros de las direcciones consultadas y la literatura al respecto.
6. Recurrir a los estándares de transparencia establecido por las cumbres de Poderes Judiciales y los elaborados por el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (CEJA).
7. Identificar nuevas áreas, servicios o información que deben ser visualizadas y que incrementen la mejor funcionalidad del sitio WEB y contribuyan a la transparencia judicial, prevención de la corrupción y a la rendición de cuentas.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Un informe de avance tras el trabajo de campo que recoja los principales hallazgos y recomendaciones claras y concretas de líneas de acción para que el desarrollador web cuente con criterios jurisdiccionales para reorganizar el sitio web del PJ, a través del modulo de transparencia del sitio web del PJ.	30 días	50 %
2.	Un informe final que recoja las recomendaciones recibidas del Poder Judicial y de CEAMSO, y del trabajo realizado, para la reingeniería del modulo de Transparencia y del sitio web del PJ en particular en el area jurisdiccional. El informe Final deberá contener también las lecciones aprendidas y los pasos técnicos a seguir tras la consultoría para que las Direcciones del PJ involucradas puedan eventualmente continuar mejorando el sitio web y el modulo de Transparencia. Este informe final debera contener documentacion respaldatoria de la puesta en marcha del Modulo de Transparencia y su vigencia efectiva en el sito WEB.	110 días	50 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

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

#### 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. El Coordinador del Componente 3 estará a cargo de la aprobación de los productos.

#### VIII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en las oficinas del Poder Judicial. También acudirá a las oficinas de las instituciones asignadas por el Coordinador del Componente 3. Así mismo, el Consultor deberá estar 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 direcciones asignadas durante el periodo de la Consultoría.

**IX. LOGÍSTICA**

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO, conjuntamente con las instituciones beneficiadas proporcionarán toda la información necesaria para la realización del trabajo y el consultor se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

**X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

**XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato es por precio fijo. La vigencia del contrato será de 120 días que incluye 10 días para cubrir gestiones de procesos técnicos y administrativos de revisión y aprobación de entregables y los pagos correspondientes, 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 USAID - CEAMSO**
**RDC N° 044-C3-2017 Incrementar Niv. transp.web PJ**
**“Consultoría para incrementar niveles de transparencia en el sitio web del Poder Judicial”**
**SECCIÓN B.**
**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**
**I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

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

**II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**

- **Formación Académica.**

Titulo de abogado, con conocimientos comprobables en comunicacion (licenciatura, master, posgrado, especializacion)

- Titulo de abogado
- Titulo (licenciatura, master, postgrado, especialización) en alguna actividad relacionada a la comunicación.
- 

- **Experiencia Profesional.**

- Experiencia general en consultorias o proyectos de asesoramiento al Poder Judicial, o alguna otra institución publica del sector justicia. Se otorgaran 5 puntos por experiencia comprobable, pudiendo obtener un maximo de 40 puntos.
- Experiencia específica en consultorias relacionadas a cuestiones del ambito jurisdiccional y que guarden relacion con aspectos comunicacionales. Se otorgaran 5 puntos por experiencia comprobable, pudiendo obtener un maximo de 40 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.	Constancia de No ser Funcionario Público.( gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119">https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119</a>			
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 TÉCNICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DEL PROFESIONAL	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

● **CALIFICACIÓN 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:

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
<b>CV del Profesional</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>20</b>
	Titulo de abogado	10
	Titulo (licenciatura, master, postgrado, especialización) en alguna actividad relacionada a la comunicación.	10
	<b>Experiencia Profesional</b>	<b>80</b>
	Experiencia general en consultorias o proyectos de asesoramiento al Poder Judicial, o alguna otra institución publica del sector justicia. Se otorgaran 5 puntos por experiencia comprobable, pudiendo obtener un maximo de 40 puntos.	<b>40</b>
	Experiencia específica en consultorias relacionadas a cuestiones del ambito jurisdiccional y que guarden relacion con aspectos comunicacionales. Se otorgaran 5 puntos por experiencia comprobable, pudiendo obtener un maximo de 40 puntos.	<b>40</b>
<b>Total General</b>		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)**

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).</li> </ul>	
Evaluación	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-INDICAR MONTO.	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisfice

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 044-C3-2017 Incrementar Niv. transp.web PJ**

**“Consultoría para incrementar niveles de transparencia en el sitio web del Poder Judicial”**

**SECCIÓN C.**

**PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

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

La presentación se deberá hacer en formato IMPRESO y en formato DIGITAL.

- **La presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el ofrente 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 las pérdidas.**

- **La presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del JUEGO 1, archivado en sus tres (3) partes separadas y 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 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.
- Constancia de No ser Funcionario Público.( gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>)
- 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.

## 2.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.