PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD

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

RDC N° 010-C3-2018 Especialista para capacitación

Asunción, 21 de Junio de 2018

"Contratación de especialista para capacitación a Red por la Transparencia."

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 **Jueves 05 de Julio de 2018 hasta las 16:00 hs.**	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA **27.500.000 Gs. (VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL)** Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN **2 (dos) meses**	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)	
7.1 EN FORMATO IMPRESO-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO: **Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay**	**7.2 EN FORMATO DIGITAL, remitir a la Dirección de Correo electrónico:** **llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com**
8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA: **937**	**9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:** **MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.**
10. TIPO DE CONTRATO: **A PRECIO FIJO**	**11. TÉRMINOS DE PAGOS:** **Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos**
12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a: **llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com** **HASTA: Miércoles 27 de Junio de 2018 - 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:** **Jueves 28 de Junio de 2018 - 12:00 hs.**

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 solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 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, 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 010-C3-2018, 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 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 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° CD443-3-3734-17
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:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS	
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
2.	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.
3.	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
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

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

No Aplica

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 CURRICULUM VITAE
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
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 necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
ANEXO 4	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

RDC N° 010-C3-2018 Especialista para capacitación

"Contratación de especialista para capacitación a Red por la Transparencia."

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

Fortalecer a los miembros de la Red por la Transparencia, para que la misma funcione de manera ágil y efectiva.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer métodos para que los miembros de la Red por la Transparencia puedan adquirir conocimientos especificos que ayuden a su trabajo en el seno de la Red.
2. Identificar acciones que la Red por la Transparencia podría promover.

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. Realizar dos jornadas de capacitación con miembros de la Red para transmitir conocimientos sobre el trabajo colectivo, la organización de instituciones horizontales, y otros temas.
2. Identificar y proponer mecanismos de incidencia ciudadana en el sector justicia, en particular en lo referido a la participación ciudadana en procesos de selección de candidatos para miembros de la Corte Suprema de Justicia.
3. Realizar reuniones individuales con miembros de la Red por la Transparencia, en la previa a la realización de jornadas de capacitación.
4. Nutrirse de experiencia exitosas de otras organizaciones en Red, para compartirlars en las jornadas de capacitación.
5. Iniciar con una sesión de trabajo preparatoria con los representantes de las organizaciones que conforman la Red, misma que tendrá como objetivo construir una identidad como "Red" (mas allá de cada una de las organizaciones que la integran). Con esto se busca establecer una visión y bases de trabajo común.
6. Entender el trabajo que realiza cada una de las organizaciones miembro; que aporta cada una a la Red, y que expectativas tienen de la misma/que esperan lograr como grupo.
7. Identificar cuáles son los temas claves en materia de transparencia y rendición de cuentas que trabaja cada organización, tanto de forma general, como en sus áreas de especialidad.
8. Con base en la información aportada por cada organización, un siguiente paso es definir grupalmente que se busca lograr con la Red, cuáles son los objetivos.
9. Afianzar cuál es la visión, la misión y la meta de la Red, de forma que todos los integrantes parta de una base y de un entendimiento común.
10. Revisar el Plan de Acción ya elaborado por la Red.
11. Mapear los recursos (materiales, humanos, intelectuales, de incidencia, de redes, etc....) con los que cuentan las organizaciones miembro para fortalecer la Red, identificando así el acervo común de recursos.
12. Llevar a cabo un mapeo de actores críticos para el éxito del proyecto y considerarlos en el acervo de recursos con los que contará la Red para su trabajo futuro.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de trabajo con cronograma y temas a ser tocados en jornadas de capacitación.	15 dias	10 %
2.	Informe sobre realización de las dos jornadas de capacitación con nombre de los participantes, pequeña sistematización, entre otras cosas.	45 dias	50 %
3.	Informe final que resuma las actividades realizadas, que recoja las recomendaciones para el mejoramiento de la Red y con recomendaciones de actividades y mecanismos en el area de incidencia ciudadana. Las recomendaciones y mecanismos deberan ser detallados y argumentados de manera clara y detallada.	70 dias	40 %
Total en %			**100 %**

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

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de la consultoría estará a cargo del Componente 3 , del Programa de Democracia y Gobernabilidad así como también la aprobación de los Productos entregables. La persona proveedora del servicio estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del Componente 3.

VII. LUGAR DE TRABAJO

La persona proveedora del servicio realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en sus oficinas particulares, y en las de CEAMSO cuando es convocada o cuando ellos consideren necesaria. También acudirá a las oficinas de las organizaciones miembros de la Red por la Transparencia y la Rendición de Cuentas según requerimiento.

VIII. LOGÍSTICA

El Programa de Democracia y Gobernabilidad – CEAMSO- proporcionará toda la información de contexto necesaria para la realización del trabajo y la persona proveedora del servicio deberá recolectar mayor información si lo considera necesaria. Además se hace cargo de todos los recursos y elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

El tipo de contrato es por precio fijo. La duración del contrato será de 3 meses.

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo. La duración del contrato será de 2 (dos) meses.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según Condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 010-C3-2018 Especialista para capacitación

"Contratación de especialista para capacitación a Red por la Transparencia."

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

- **Titulo de master en areas de las ciencias politicas, derecho, servicios públicos o similares.**

Experiencia

- **Experiencia**
  - Experiencia general de por lo menos 10 años de trabajo con organismos de la cooperación internacional, yaar sea como consultor/a o como funcionario del mismo. Se otorgarán 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 20 puntos.
  - Experiencia especifica en la realización de capacitacion y/o asesoria a organizaciones de la sociedad civil. Se otorgarán 5 puntos por cada capacitación y/o asesoria, pudiendo obtener un máximo de 50 puntos.
  - Experiencia específica en la dirección de alguna organización de la sociedad civil. Se otorgarán 5 puntos por año dirigido, hasta un maximo de 30 puntos.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. Y el listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.
Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.
Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

- 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos.
El CTE recomendará la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

- 2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación.

- **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.	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.		
3.	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		
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.		
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	**CV DE LOS PROFESIONALES**	**100**
EVALUACIÓN ECONÓMICA	**PROPUESTA ECONÓMICA**	**Se evalúa pero no se califica**
TOTAL		**100**

- **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
CV del Profesional	**Formación** Título de master en áreas de las ciencias políticas, derecho, servicios públicos o similares.	Cumple/No cumple
	Experiencia	
	Experiencia general de por lo menos 10 años de trabajo con organismos de la cooperación internacional, yaar sea como consultor/a o como funcionario del mismo. Se otorgarán 2 puntos por cada año, hasta un máximo de 20 puntos.	20
	Experiencia especifica en la realización de capacitacion y/o asesoria a organizaciones de la sociedad civil. Se otorgarán 5 puntos por cada capacitación y/o asesoria, pudiendo obtener un máximo de 50 puntos.	50
	Experiencia específica en la dirección de alguna organización de la sociedad civil. Se otorgarán 5 puntos por año dirigido, hasta un maximo de 30 puntos.	30
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	**P / NP**
• 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 _____ 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)	
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	

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

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 010-C3-2018 Especialista para capacitación

"Contratación de especialista para capacitación a Red por la Transparencia."

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 y su propuesta económica.
La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma 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 responsabilida por la pérdicas.

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.
- 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.
- 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
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

2.2.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.

2.3.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.

2.4.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.