

**PROYECTO**  
**“Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final de los PCB en Paraguay”**

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**  
**RDC N° 002-18-2019 \_Asist.téc.Proy.**

Asunción, 13 de Febrero de 2019

<b>“CONSULTORÍA DE ASISTENTE TÉCNICO DEL PROYECTO”</b>	
<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> <b>UNIDO</b> -Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial-	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> “Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación de PCB en Paraguay”
<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 LÍMITES DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b> <span style="background-color: #00ff00; padding: 2px;">Miércoles 20 de Febrero de 2019 hasta las 16:00 hs.</span>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO TOTAL ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> Gs. 50.000.000.- ( GUARANÍES CINCUENTA MILLONES ) IVA incluido	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 10 (DIEZ) Meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>	
<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO-</b> 1 Original remitir a Oficina de CEAMSO: Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL,</b> remitir a los siguientes Correos electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> N/A	<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/informes entregables establecidos
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  <b>HASTA:</b> las 10:00 hs del Lunes 18 de Febrero de 2019	<b>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 de:</b> las 10:00 hs del Martes 19 de Febrero de 2019 .

**I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae 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 “Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación de PCB en Paraguay”.

La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad de los Curriculum Vitae, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. El CET decidirá si es necesario hacer entrevistas para completar la capacidad y solvencia de algunos puntos del perfil solicitado.

Queda a cargo del área de Contratos terminar el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO.

Previo al inicio de 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 002-18-2019**, 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 del presupuesto de este llamado y del contrato resultante es en GUARANÍES con IVA incluido.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El/a oferente seleccionado/a será adjudicado/a con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcurs@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurs@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, firmados y escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original a enviar 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 (IMPRESO 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 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.

## **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 - PERSONAS FÍSICAS</b>	
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado
3.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )
4.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
5.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.

### **LISTADO DE SECCIONES Y DE ANEXOS DE FORMATOS VARIOS**

<b>LISTADO DE SECCIONES</b>	
<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 de FORMATOS VARIOS</b>	
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LAS DOCUMENTACIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS.
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE CON SUS DOCUMENTOS RESPALDATORIOS
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
<b>ANEXO 5</b>	FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

**PROYECTO**  
**“Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final de los PCB en Paraguay”**

RDC N° 002-18-2019 \_Asist.Téc.Proy.

Sección A

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE TÉCNICO DEL PROYECTO**

**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 proyecto de “Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación de PCB en Paraguay” financiado por UNIDO -Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial-. Su objetivo general es proteger la salud humana y el medio ambiente a través del manejo ambientalmente racional y la eliminación final de los equipos y desechos que contienen PCB en Paraguay. La institución nacional contraparte será el MADES –Ministerio del ambiente y desarrollo sostenible-.

El proyecto incluye los siguientes dos componentes:

- (i) Manejo ambientalmente racional y disposición final de equipos que contienen PCB, desechos y arsenales
- (ii) Monitoreo y evaluación del proyecto.

La misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable del Paraguay (anteriormente SEAM) es asegurar que el desarrollo nacional se logre de acuerdo a los parámetros de calidad ambiental, optimizando los bienes y servicios del ecosistema asegurando la conservación de los recursos naturales para el presente y las generaciones futuras, a través de la gobernanza ambiental.

El Proyecto “**Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final de los PCB en Paraguay**” será ejecutado por el MADES, con el apoyo de la ONUDI como la agencia implementadora del FMAM. El Instituto de las Naciones Unidas para la Formación e Investigación (UNITAR) también será un socio ejecutor para las actividades del proyecto relacionadas con la capacitación y la investigación. La administración del Proyecto estará a cargo de la organización CEAMSO.

El objetivo del proyecto es proteger la salud humana y el medio ambiente mediante la gestión ambientalmente racional y la eliminación final de equipos y desechos que contienen PCB, en Paraguay. El objetivo es administrar y eliminar hasta 700 toneladas de PCB y desechos relacionados, y reducir / eliminar las liberaciones de PCB de los equipos revisados.

**II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

Brindar apoyo a la implementación, ordenada y maximizando la calidad, de las actividades del proyecto en concordancia con el Plan Operativo de Actividades anual – POA - establecido, y de acuerdo a las normas del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Apoyar con asistencia técnica integral a la Coordinación Nacional del Proyecto.
2. Ser el nexo técnico con las instancias de cooperación, de MADES como contraparte y de CEAMSO, como administrador.
3. Trabajar en equipo con el Asistente Administrativo.

#### IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objetivo del puesto, el profesional realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes al logro del mismo:

- Dar apoyo logístico para la implementación del proyecto, conforme a las reglas y procedimientos estipulados en el documento del proyecto y el MADES.
- Apoyar al Coordinador Nacional del Proyecto, con la administración y monitoreo de los aspectos de implementación del proyecto.
- Apoyar al Comité de Apoyo Técnico del Proyecto en la programación y realización de todas las reuniones.
- Efectuar los procedimientos de verificación, control de los productos entregados por las consultorías contratadas por el proyecto.
- Realizar notas, informes, que requiera el coordinador del proyecto.
- Gestionar el apoyo logístico para los Talleres de capacitación, reuniones de trabajo y de difusión pública que se organicen en el marco del proyecto.
- Dar seguimiento a los informes que serán entregados por los diferentes consultores del proyecto, en cuanto al tiempo estipulado en sus contratos.
- Organizar las agendas y coordinar las actividades y misiones de consultores nacionales que requieran apoyo.
- Apoyar al coordinador del proyecto en las elaboraciones de TDRs, y en los procesos para su publicación.
- Cualquier otra actividad dentro del marco de su posición que sea requerida por la Coordinación del proyecto.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO DE ENTREGA	% DE PAGOS
1.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 1	10
2.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 2	10
3.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 3	10
4.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 4	10
5.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 5	10
6.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 6	10
7.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 7	10
8.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 8	10
9.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 9	10
10.	Informe mensual de las actividades detalladas en la sección IV.ACTIVIDADES	Al mes 10	10
<b>Total en %</b>			<b>100</b>

\*El cronograma indica fechas tope de presentación de los Productos/Informes Entregables, posteriores a la fecha de firma de contrato.

**Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y PDF** acordando los detalles con los Coordinadores del Proyecto.

#### VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica.

#### VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/a Asistente Técnico/a trabajará bajo la coordinación del Coordinador Nacional del Proyecto GAR PCB y la supervisión del Director Nacional del Proyecto GAR PCB (Punto Focal y/o Alterno del Convenio de Estocolmo).

Los productos o informes entregables esperados serán aprobados por la Dirección Ejecutiva de CEAMSO o la persona que designe, previa aprobación y conformidad de la instancia que corresponda de la institución contraparte – MADES y de la institución cooperante.

**VIII. LUGAR DE TRABAJO**

Los trabajos de gabinete se desarrollarán en la Oficina del Proyecto “Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final de los PCB en Paraguay” del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES), o en las oficinas de CEAMSO si fuera requerido/a. Ambas oficinas están situadas en Asunción, Paraguay. El/a Asistente Técnico también desarrollará trabajos de campo en el interior del país, según sea requerido.

El/a Asistente Técnico estará también en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

**IX. LOGÍSTICA**

Los responsables de la ejecución del Proyecto del MADES y de CEAMSO proporcionarán todas las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo.

El Asistente Técnico se hará de sus gastos personales relacionados directa o indirectamente a la ejecución de la consultoría.

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

No aplica

**XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá vigencia de 10 (meses) a partir de la fecha de su firma. Se espera una dedicación del 85 %.

**XII. GARANTÍA**

No aplica.

**XIII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos están condicionados a: 1) la aprobación y conformidad de los productos/informes por parte de su Supervisión y Coordinación directa del Proyecto –instancia correspondiente del MADES; 2) posterior aprobación de la Coordinación por parte de CEAMSO y 3) a la entrega de las facturas en CEAMSO, en tiempo y forma, luego de su solicitud, para iniciar el proceso de pago correspondiente, que no pasaría los 10 días.

Los pagos que correspondan están condicionados a la disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

**PROYECTO**  
**“Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final  
de los PCB en Paraguay”**

**RDC N° 002-18-2019 \_Asist.Téc.Proy.**

**Sección B**

**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**I. EL PERFIL GENERAL.**

El Oferente potencial es una PERSONA FÍSICA, profesional independiente, 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**

**Formación Académica.**

- Título Universitario en: Ingeniería, Química, Ciencias Ambientales o afines, comprobada.

**Experiencia PROFESIONAL**

**Experiencia general**

- Al menos 3 años de experiencia profesional general, comprobada.  
**5 Puntos por cada año, hasta 15 P.**

**Experiencia Específica.**

- Experiencia en proyectos de cooperación internacional relacionados con la gestión ambientalmente racional de sustancias químicas.  
**10 Puntos por cada experiencia comprobable hasta 30 P.**
- Experiencia de aplicación de conocimientos de procedimientos administrativos/financieros de ejecución de proyectos y el uso de plataformas de trabajo corporativas, comprobable.  
**7 Puntos por cada experiencia hasta 21 P.**

**Otros conocimientos**

- Manejo de herramientas informáticas (sistema operativo Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), comprobable.  
**9 Puntos.**
- Excelente manejo en el idioma inglés. (Con capacidad de lectura y traducción de documentos e informes técnicos).  
**25 Puntos.**

**Se valorará:**

- Integridad;
- Orientación hacia el logro de resultados medibles;
- Respeto hacia los compañeros, colegas, colaboradores.
- Capacidad de trabajar de forma autónoma (organización, planificación del trabajo, desarrollo analítico).
- Motivación, actitud pro-activa y resolutiva
- Actitud y espíritu de trabajo en equipo (comunicación y coordinación)
- Experiencia en la incorporación del enfoque de género en proyectos y/o políticas.
- Creatividad e innovación.

**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 profesional Independiente		
2.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		
3.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )		
4.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
5.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		

*Observación:* La no presentación de alguna de estas documentaciones es excluyente.

• **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN:**

Criterios	Aspectos	Puntajes
Evaluación Técnica	CV de los profesionales	100 P
Evaluación Económica	Propuesta Económica	NO APLICA
<b>Total</b>		<b>100 P</b>

*\*El rango competitivo de la evaluación y calificación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje total de la Evaluación Técnica.*

*\*El Comité Técnico de Evaluación podrá decidir realizar entrevistas personales a los oferentes postulados si lo considera necesario. Si es así, se les convocará para la misma con un día de anticipación. La misma tendrá una valoración de conocimiento técnico y de aptitudes y actitudes personales, que incidirán en la selección final del/a oferente.*

• **CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

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>Cumple/No cumple</b>
	Título Universitario en: Ingeniería, Química, Ciencias Ambientales o afines, comprobada.	
	<b>Experiencia profesional general</b>	<b>15</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 3 años de experiencia profesional general, comprobada. 5 Puntos por cada año, hasta <b>15 P.</b></li> </ul>	15
	<b>Experiencia profesional específica</b>	<b>51</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en proyectos de cooperación internacional relacionados con la gestión ambientalmente racional de sustancias químicas. <b>10 Puntos por cada experiencia comprobable hasta 30 P.</b></li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de aplicación de conocimientos de procedimientos administrativos/financieros de ejecución de proyectos y el uso de plataformas de trabajo corporativas, comprobable. <b>7 Puntos por cada experiencia hasta 21 P.</b></li> </ul>	21
	<b>Otros conocimientos</b>	<b>34</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas (sistema operativo Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), comprobable. <b>9 Puntos.</b></li> </ul>	9	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelente manejo en el idioma inglés. (Con capacidad de lectura y traducción de documentos e informes técnicos). <b>25 Puntos.</b></li> </ul>	25	
<b>Puntaje Total General</b>		<b>100</b>

**PROYECTO**  
**“Fortalecimiento de la gestión ambientalmente racional y eliminación final de los PCB en Paraguay”**

RDC N° 002-18-2019 \_Asist.Téc.Proy.

Sección C

**PRESENTACION, PREPARACION Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

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

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.

➤ **La presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por UN JUEGO ordenados e integrados de la siguiente manera:

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

**Los mismos deberán estar correctamente archivados**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e 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 que puedan ocurrir.**

➤ **La presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido de la presentación de la versión impresa, archivado en sus dos (2) 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 profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado
- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.

**2.2. EL CURRICULUM VITAE.**

Elaborar el Curriculum Vitae en el formato pre establecido, incluyendo: todos los datos particulares del oferente postulante; su formación académica; otros estudios; experiencia profesional general; experiencia profesional específica; idioma y otros temas que puedan considerar de interés.

Se recomienda resaltar los aspectos que se evalúan.

\*\*\*\*\*