

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
RDC N° 006-C3-2019 Espec.Jr. Soc.Civil

Asunción, 16 de Mayo de 2019

“Especialista junior en sociedad civil”

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 30 de Mayo de 2019 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 55.000.000 Gs. (CINCUENTA Y CINCO MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 11 (once) 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: POR NIVEL DE ESFUERZO	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 22 de Mayo de 2019 - 15:00 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 23 de Mayo de 2019 - 17:00 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 que la presentación de la propuesta económica cumpla con la información solicitada y se enmarque dentro del presupuesto de la consultoría, 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 006-C3-2019, 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 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.
 - 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° CD443-3-4219-18
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/PGD 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 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: https://www.documentos.gov.py)
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.
6.	Curriculum Vitae

IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.000.- USD o su equivalente en Guaraníes.

Después de la firma del Contrato. Luego de la firma del Contrato, en un plazo no mayor a los 10 (diez) días, se deberá presentar una Póliza de Cumplimiento de Contrato por el 10 % del total del Contrato, con vigencia de 30 días más a la vigencia del contrato.

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 LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

“Especialista junior en sociedad civil”**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

Contribuir a los esfuerzos del Programa de Democracia y Gobernabilidad en el ámbito de la incidencia ciudadana para políticas públicas efectivas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Organizar las actividades vinculadas al Componente de Marco Legal y Política para un Gobierno efectivo.
2. Llevar adelante monitoreo de actividades vinculadas al Componente de Marco Legal y Política para un Gobierno efectivo.

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. Elaborar Términos de Referencia para someterlos a aprobación del Responsable de área.

2. Redactar reportes de gestión, trimestrales y anuales.
3. Llevar y manejar el presupuesto del Componente y las actividades relacionados con sociedad civil, incidencia ciudadana, políticas públicas y marco normativo.
4. Asegurar que todos los registros pertinentes se preparen y se mantengan en forma requerida.
5. Garantizar el desarrollo y diseño de ciertas tablas y gráficos requeridos por el Coordinador de hacer el seguimiento a las consultorías, los pagos y los resultados
6. Asegurar que se proporciona soporte informático en la preparación de documentos, tales como términos de referencia, las proyecciones presupuestarias, documentos de aprobación de proyectos, informes varios, etc
7. Asegurar de que se le informe sobre los asuntos del Componente y ser capaz de presentar las actividades y prioridades del proyecto; así como los avances y elaborar agendas
8. Asegurar la disponibilidad de informes de estado del Componente en todo momento, incluyendo proyecciones financieras; y la elaboración de los formularios requeridos para contratación de consultores.
9. Organizar reuniones, citas, conferencias, talleres, seminarios, entre otros para el Coordinador.
10. Responde a las solicitudes de información a los coordinadores y las instituciones públicas, previa aprobación del Coordinador
11. Mantener el archivo tanto en soporte digital como papel para diferente tipo de planificación, la correspondencia entrante y saliente, etc
12. Organizar reuniones periódicas del personal del Programa, bajo la dirección del Coordinador
13. Mantener una estrecha relación de trabajo con los diferentes equipos de Coordinador
14. Recopila y compila planes de actividades que lo componen. Proporciona asistencia técnica y retroalimentación a los miembros del Programa de recolección de datos y los datos de operación de componentes
15. Prepara informes periódicos mensuales y otros cuantitativos y narrativas a través de un proceso de análisis e interpretación

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe Mensual de actividades.	Mes 1	10 %
2.	Informe Mensual de actividades.	Mes 2	9 %
3.	Informe Mensual de actividades.	Mes 3	9 %
4.	Informe Mensual de actividades	Mes 4	9 %
5.	Informe Mensual de actividades	Mes 5	9 %
6.	Informe Mensual de actividades	Mes 6	9 %
7.	Informe Mensual de actividades	Mes 7	9 %
8.	Informe Mensual de actividades	Mes 8	9 %
9.	Informe Mensual de actividades	Mes 9	9 %
10.	Informe Mensual de actividades	Mes 10	9 %
11.	Informe Mensual de actividades	Mes 11	9 %
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 los trabajos estará a cargo del Componente 3 del Programa de Democracia y Gobernabilidad, que también tiene a su cargo la aprobación de los productos entregables.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, en sus oficinas particulares o en las de CEAMSO, cuando lo es requerido y en las ciudades donde se realicen potenciales eventos, que aún no fueron determinadas, y lo serán una vez iniciada la consultoría.

VIII. 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 oferente adjudicado se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros), así como de todo y/o cualquier otro costo derivado del presente llamado.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por nivel de esfuerzo. El/la consultor/a dedicará un total de 28 horas por semana, siendo la distribución estimada, la siguiente: 6 horas por día de lunes a jueves, y 4 horas el viernes.

La vigencia del contrato es de 11(once) meses más 10 (diez) días adicionales para cubrir procesos de revisión y aprobación de los entregables y de los pagos respectivos.

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.

“Especialista junior en sociedad civil”
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
Especialista junior en sociedad civil

- **Experiencia profesional**

- Experiencia específica en un puesto equivalente con organizaciones o agencias internacionales u ONG locales o internacionales.

Se otorgarán 10 puntos por año de experiencia en organizaciones o agencias internacionales u ONG locales o internacionales, hasta un máximo de 50 puntos.

- **Formación Académica**

- Estudiante de último año de carreras universitarias en ciencias sociales como derecho, ciencia política, sociología o similares, comprobables. 25 puntos
- En caso de tratarse de un estudiante ya graduado en ciencias sociales como derecho, ciencia política, sociología o similares, comprobable con la copia simple del título correspondiente, se le otorgará 50 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 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: https://www.documentos.gov.py)			
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.			
6.	Curriculum Vitae			

• 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	Especialista junior en sociedad civil	
	<p>Experiencia profesional:</p> <p>Experiencia específica en un puesto equivalente con organizaciones o agencias internacionales u ONG locales o internacionales.</p> <p>Se otorgarán 10 puntos por año de experiencia en organizaciones o agencias internacionales u ONG locales o internacionales, hasta un máximo de 50 puntos.</p>	50
	<p>Formación Académica:</p> <p>-Estudiante de último año de carreras universitarias en ciencias sociales como derecho, ciencia política, sociología o similares, comprobables. 25 puntos</p> <p>-En caso de tratarse de un estudiante ya graduado en ciencias sociales como derecho, ciencia política, sociología o similares, comprobable con la copia simple del título correspondiente, se le otorgará 50</p>	50
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> 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. (No aplica).	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado. (No aplica)	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total. (No aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda. (No 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 según corresponda	

P: Presenta **NP:** No Presenta

S: Satisface **NS:** No satisface

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 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 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.
- Curriculum Vitae y sus documentos respaldatorios

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

No aplica

2.3. 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.