

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
 RDC N° 001-C6-2020- Especialista en Monitoreo y Evaluación**

Asunción, 2 de Enero de 2020

“Especialista en Monitoreo & Evaluación”

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 16 de Enero de 2020 hasta las 16:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 32.000.000 Gs. (TREINTA Y DOS MILLONES) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92 Previa comprobación de BIODATA (historial salarial)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 7 (siete) 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: Martes 7 de Enero de 2020 - 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: Miércoles 8 de Enero de 2020 - 15:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae más solvente y que: 1- obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2- cumpla con las capacidades legales 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 2ª. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.

Previo a todo 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 020-C5-2019, 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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
8. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
9. 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.
10. 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.
11. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
12. 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
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.
14. 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.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)	
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.	
4.	Curriculum Vitae	
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado	

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

N/A

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

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

El profesional se asegurará de que los datos generados por las actividades e intervenciones sean recolectados confiablemente, con precisión y a tiempo. Será responsable principalmente del entrenamiento y seguimiento de los sistemas de M&E de recolección de datos de terceros, normas, procedimientos, plantillas y formularios. Proporcionará monitoreo in-situ, supervisión y rendición de cuentas de las actividades del programa.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impartirá asistencia/servicios de capacitación y entrenamiento no sólo al personal del programa sino también a los recolectores de datos de terceros; para eso, es indispensable el conocimiento en profundidad del Plan de Monitoreo de Gestión (PMP), como los indicadores del programa y de métodos y técnicas de recolección de datos es fundamental para el desarrollo exitoso de las tareas que se detallan a continuación.
2. Representará a CEAMSO con sus socios y entidades beneficiarias de los Programas o Proyectos a ser ejecutados, y debe manejar los valores que es obligatorio para toda persona que forma parte del equipo humano de CEAMSO y que son: Integridad, Creatividad, Alto nivel de Aprendizaje, Respeto con las personas, Orientado a Resultados.

IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, el/la consultor/a realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Implementar el PMP, para ello debe realizar las siguientes actividades
 - 1.1. Mantener el PMP al día, revisar y actualizar con el equipo para dar comentarios y opiniones
 2. Recolección de datos
 - 2.1. Garantizar que los datos recogidos de los recolectores de datos de terceros (concesionarios, etc.) sean precisos, correctos y fiables;
 - 2.2. Realizar monitoreo in-situ de las actividades del programa recolectando datos cualitativos y cuantitativos;
 - 2.3. Llevar a cabo inspecciones rutinarias in-situ para asegurar que los datos hayan sido recolectados con precisión por los beneficiarios del programa;
 - 2.4. Verificar los resultados del programa con la documentación de apoyo, fotografías e historias de éxito (con citas directas de los beneficiarios del programa);
 - 2.5. Asistir en la generación de informes, gráficos, mapas y otras herramientas de ayuda visual que apoyen las actividades y resultados del programa.
 3. Estudios especializados, Valoraciones e Informes
 - 3.1. Asistir en el desarrollo de planes de trabajo anuales;
 - 3.2. Asistir en la provisión de reportes concisos y resumidos de los indicadores para los informes de avances trimestrales y anuales;
 - 3.3. Desarrollar evaluaciones especiales rápidas para confirmar datos o proporcionar información contextual sobre el rendimiento
 - 3.4. Elaborar y presentar los informes periódicos (trimestrales) de avances en el cumplimiento del PMP.
 4. Otros
 - 4.1. Controlar e informar sobre los costos compartidos del programa.
 - 4.2. Realizar otras tareas como las asignadas por la Directora del Programa.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 1	
2.	Informe 2: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 2	
3.	Informe 3: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 3	
4.	Informe 4: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 4	
5.	Informe 5: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 5	
6.	Informe 6: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 6	
7.	Informe 7: Detalle de actividades realizadas por mes, conforme al formato propuesto.	Mes 7	
Total en %			0 %

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 de la Dirección Ejecutiva del PDG implementado por CEAMSO.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en las oficinas del PDG teniendo en cuenta la carga horaria semanal/mensual y total indicado en el numeral XI

VIII. LOGÍSTICA

Por la naturaleza de la consultoría, el/la consultor/a tendrá acceso al servidor de la Institución y al Sistema integrado (SICEAMSO). Por esta misma razón, para la prestación del servicio, se le proporcionará sus materiales y equipos de trabajo.

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 (LOE: Level of Effort). El mismo tendrá una vigencia de 7 (siete) meses a partir de la firma del contrato.

Se espera una dedicación estimada de 80 horas durante cada mes de los 7 meses del contrato, haciendo un total de 560 horas.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de la Hoja de Tiempo y del Informe respaldatorios de actividades en forma mensual, según condiciones de pagos y a la entrega de la factura en tiempo y forma, para iniciar el proceso correspondiente que no pasaría los 10 días.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 001-C6-2020- Especialista en Monitoreo y Evaluación

“Especialista en Monitoreo & Evaluación”

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 en Monitoreo y Evaluación

• **Experiencia Profesional**

- Experiencia específica en un puesto de Monitoreo y Evaluación 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 60 puntos.
- Experiencia específica en un puesto de Monitoreo y Evaluación en un proyecto o programa de la USAID.

• **Formación Académica**

- Poseer una licenciatura en Ciencias Sociales y/o Matemáticas, Maestría.

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. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados.

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, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de honorarios diarios y su propuesta económica, para establecer el aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.			
4.	Curriculum Vitae			
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente			
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado			

• **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
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 en Monitoreo y Evaluación	
	Experiencia específica en un puesto de Monitoreo y Evaluación 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 60 puntos.	60
	Experiencia específica en un puesto de Monitoreo y Evaluación en un proyecto o programa de la USAID.	10
	Poseer una licenciatura en Ciencias Sociales y/o Matemáticas, Maestría.	30
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

RDC N° 001-C6-2020- Especialista en Monitoreo y Evaluación

“Especialista en Monitoreo & Evaluación”

SECCIÓN C.

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.

1. LA PRESENTACIÓN.

1. LA PRESENTACIÓN.

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

Juego 2:

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

Juego 3:

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

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 oferente y el contenido.

Los tres juegos de documentaciones deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

- **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**

- 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
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

2.2.CV DEL OFERENTE

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.

2.3.PROPUUESTA ECONÓMICA

OBSERVACIÓN:

Posterior a la finalización de la evaluación técnica de los oferentes presentados, al profesional preseleccionado con el mejor puntaje se le solicitará la presentación de su BIODATA –historial de honorarios diarios profesionales de los tres últimos años.

Se analizará este documento para establecer el honorario diario aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.