

**PROYECTO “ESCUELA TALLER DE AGUA Y SANEAMIENTO SAN JUAN BAUTISTA (MISIONES)”**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)**
**RDC N° 002-26-2020 Coordinación Académica ETGA**

Asunción, 15 de Julio de 2020

**“Coordinación Académica de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de San Juan Bautista - Misiones”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> Subvención de Cooperación Internacional 2019/SPE/0000400090
<b>3. DIRIGIDO A:</b> PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b>  <b>MIÉRCOLES 29 DE JULIO DE 2020 HASTA LAS 16:00 HS.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  60.000.000 Gs. ( SESENTA MILLONES ), IVA Incluido	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 12 (doce) meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>  <b>7.1 EN FORMATO DIGITAL,</b> remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>	
<b>8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
<b>9. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>10. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  HASTA: Lunes 20 de Julio de 2020 - 17:00 hs.	<b>12. 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:</b> Martes 21 de Julio de 2020 - 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 Técnica y 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. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y 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. – 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 002-26-2020, 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 formato:
  - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
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:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
2.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.	
3.	Curriculum Vitae con documentaciones respaldatorias	
4.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
5.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado	

**LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS**

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
<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 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 la consultoría para la elaboración de la Escuela Taller de Agua y Saneamiento de San Juan Bautista.

En el escenario de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030 “con el fin de lograr el desarrollo sostenible es fundamental armonizar tres elementos centrales: el crecimiento económico, la inclusión social y la protección ambiental. Estos elementos están interconectados y son todos fundamentales para el bienestar de los individuos y las sociedades”;

Lo arriba mencionado armoniza en el contexto actual en San Juan Bautista y es una coyuntura excelente de crear sinergia entre dos proyectos financiados por la AECID para convertirlos en motor de desarrollo local, que por un lado mejora de la calidad de vida de la población con el acceso al agua potable y por el otro generar oportunidades de integración social y laboral de colectivos en riesgo de exclusión social.

La experiencia de las otras Escuelas Taller en Paraguay ha demostrado la efectividad del “aprender haciendo” como una importante alternativa para el sector juvenil, no solo en lo que hace a la formación teórico-Práctico que les permite adquirir experiencia y hábitos de trabajo si no también mejorar sus posibilidades de empleo y su empoderamiento como ciudadanos responsables y sujetos de derechos.

Insertar una Escuela Taller en una comunidad el interior, es innovar entre otras cosas, en técnicas de sistemas constructivos, en relaciones de género teniendo en cuenta que la coparticipación igualitaria en el aprendizaje de los oficios obliga a mirar desde otra perspectiva a las mujeres y a prácticas cotidianas amigables con el medio ambiente pues estos jóvenes serán responsables de transmitir en la comunidad la necesidad el uso racional del agua y la importancia de cuidar la naturaleza.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar las condiciones de vida de los jóvenes de Misiones y sus familias a través de su incorporación al mercado laboral.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dirigir, orientar y coordinar las actividades técnico- pedagógicas atendiendo las necesidades formativas de los educandos y crear condiciones favorables para la inserción laboral y orientación académica de los estudiantes de la institución.
2. Garantizar la participación comunitaria en la planificación y ejecución de proyectos educativos.

#### 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. Verificar y firmar el cuadro de personal para remitir al Ministerio de Educación y Cultura.
- .2. Verificar las documentaciones a remitir al Ministerio de Educación y Cultura.
- .3. Conocimiento de legislación del ámbito educacional.
- .4. Definir las metas, objetivos y plan académico de la Escuela Taller y socializar con el plantel.
- .5. Elaborar e implementar programas de trabajos tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Escuela Taller.
- .6. Comunicación efectiva en los dos idiomas oficiales del país.
- .7. Supervisar la ejecución, evaluar los resultados y corregir las desviaciones detectadas en el desarrollo de los mismos.
- .8. Capacidad de dirección, motivación, negociación, construcción de alianzas, vinculación social, toma de decisiones informadas y control de gestión de los monitores y seguimiento de desarrollo de los temas.
- .9. Conocimientos de gestión de calidad en educación.
- .10. Realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) para el reconocimiento de la ETGA como Centro de Formación y Capacitación Laboral.
- .11. Organizar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades realizadas en la Escuela Taller. Conocimientos de planificación, organización, supervisión y evaluación de procesos formativos.
- .12. Capacidad para mediar y administrar conflictos.
- .13. Apertura a la formación continua y permanente en servicio.
- .14. Elaborar y firmar documentos inherentes e intrínsecos a la Escuela Taller y atender otros asuntos a su consideración.
- .15. Elaborar y firmar informes requeridos para: Proyectos de presupuesto de la Gobernación de Misiones, Memoria Anual, Boletín Estadístico, ordenanza General de Tributos Municipales y remitir al superior inmediato.
- .16. Recibir, verificar, aprobar o desaprobar documentos e informes puestos a su consideración y/o generados en el sector a su cargo.
- .17. Tener información actualizada y completa de los trabajos pendientes y ejecutados en la Escuela Taller y mantener informado al superior inmediato.
- .18. Participar de la selección de la selección de alumnos, de acuerdo a las vacancias presentadas y/o conforme a necesidades en conjunto con la Coordinación de Talleres.
- .19. Verificar y firmar el informe y la nómina de los alumnos por taller de que fueron seleccionados mensualmente en conjunto con la Coordinación de Talleres.
- .20. Controlar el resumen de asistencia mensual en conjunto con la Coordinación de Talleres.
- .21. Asesorar y colaborar con profesores en diversos temas, conforme a las necesidades.
- .22. Realizar otras tareas afines.
- .23. Fomentar y mantener relaciones cooperativas de corresponsabilidad con la comunidad educativa a fin de lograr la inserción de la institución a la realidad, necesidades y expectativas de la misma.
- .24. Garantizar la participación para el involucramiento de la comunidad educativa en el desarrollo de proyectos educativos.
- .25. Emitir informes que le sean solicitados conforme a la ley y a su labor.
- .26. Apertura a la rendición de cuentas acerca de su desempeño profesional.
- .27. Velar por la conservación de todas las documentaciones de la institución y en especial los registros académicos de los alumnos y ex alumnos.
- .28. Cumplir y promover la observación de las normativas del Ministerio de Educación y Cultura en base a los procedimientos establecidos en los mismos.
- .29. Asumir las funciones y atribuciones del superior jerárquico en su ausencia, respaldado por un documento emanando oficial de la ETGA.
- .30. Dar seguimiento a las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- .31. Propiciar la formación y creación de centros de estudiantes en un ambiente democrático y responsabilidad ciudadana.
- .32. Velar por la conservación del patrimonio de la institución, equipamiento, insumos, mobiliarios.

- 33. Firmar y ejecutar acuerdos con el sector privado y empresas que propicien la inserción laboral de los alumnos, con la coordinación y acompañamiento del superior jerárquico.
- 34. Manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 35. Manejo de herramientas informáticas y de uso de internet.
- 36. Manejo de organización de archivos digitales e impresos.
- 37. Redacción propia.
- 38. Definir las actividades que deberán realizarse en la Escuela Taller, designar a los responsables de la ejecución, control y seguimiento de los mismos.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe de actividades correspondiente al mes 1	A los 30 días	8,33 %
2.	Informe de actividades correspondiente al mes 2	A los 60 días	8,33 %
3.	Informe de actividades correspondiente al mes 3	A los 90 días	8,33 %
4.	Informe de actividades correspondiente al mes 4	A los 120 días	8,33 %
5.	Informe de actividades correspondiente al mes 5	A los 150 días	8,33 %
6.	Informe de actividades correspondiente al mes 6	A los 180 días	8,33 %
7.	Informe de actividades correspondiente al mes 7	A los 210 días	8,33 %
8.	Informe de actividades correspondiente al mes 8	A los 240 días	8,33 %
9.	Informe de actividades correspondiente al mes 9	A los 270 días	8,34 %
10.	Informe de actividades correspondiente al mes 10	A los 300 días	8,34 %
11.	Informe de actividades correspondiente al mes 11	A los 330 días	8,34 %
12.	Informe de actividades correspondiente al mes 12	A los 360 días	8,34 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

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

#### V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

#### VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la supervisión de la Directora General de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de San Juan Bautista Misiones, o quien la Dirección designe.

#### VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizara su trabajo de campo in situ en el edificio de la ETGA, en la ciudad de San Juan Bautista, Misiones. El consultor estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

#### VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte de la consultoría, recolectar más información por su cuenta. El Consultor se hace cargo de sus gastos asociados directa o indirectamente a la ejecución de las actividades relacionadas a la consultoría. Además se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, teléfono, útiles de oficina, otros).

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

No Aplica

**X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 12 (doce) meses a partir de su firma incluyendo los días para procesos técnicos y administrativos de aprobación de informes y procesos de pagos correspondientes.

Se espera una dedicación estimada de 40 horas semanales, 160 horas mensuales. Cumpliendo el horario de la Escuela de 7:00 HS a 15:00HS.

**XI. GARANTÍA**

No Aplica

**XII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos están condicionados a:

1. la aprobación del producto a entregar por parte del supervisor y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso de pago correspondiente, que no pasaría los 10 días.
2. disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

**PROYECTO “ESCUELA TALLER DE AGUA Y SANEAMIENTO SAN JUAN BAUTISTA (MISIONES)”**

RDC N° 002-26-2020 Coordinación Académica ETGA

**“Coordinación Académica de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de San Juan Bautista - Misiones”****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****CV del Profesional**

- **Formación Académica**
  - Formación universitaria en Licenciatura en Ciencias de la Educación
  - Poseer título de Formación Docente del nivel
  - Otros: Título de grado con formación o habilitación pedagógica
- **Experiencia profesional general**
  - 3 años de experiencia profesional general
- **Experiencia profesional específica**
  - Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo con el Ministerio de Educación y Cultura referente a trámites de aprobación de cursos y mallas curriculares  
2 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 10 puntos.
  - Experiencia comprobada de uso de herramientas informáticas (Microsoft Office; Internet; etc.)
  - Conocimiento de guaraní avanzado (excluyente)

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE –, 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 y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV del profesional; 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
2.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.			
3.	Curriculum Vitae			
4.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente			
5.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	20
	CV DEL PROFESIONAL	80
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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

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

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.	20
Sub total Propuesta Técnica		<b>20</b>
CV del Profesional	<b>CV del Profesional</b>	
	Formación universitaria en Licenciatura en Ciencias de la Educación	30
	Poseer título de Formación Docente del nivel	10
	Otros: Título de grado con formación o habilitación pedagógica	10
	3 años de experiencia profesional general	5
	Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo con el Ministerio de Educación y Cultura referente a trámites de aprobación de cursos y mallas curriculares 2 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	10
	Experiencia comprobada de uso de herramientas informáticas (Microsoft Office; Internet; etc.)	5
	Conocimiento de guaraní avanzado (excluyente)	10
Sub total CV del Profesional		<b>80</b>
Total General		<b>100</b>

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

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).</li> </ul>	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total ( <b>Si aplica</b> ).	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda ( <b>Si aplica</b> )	
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

**PROYECTO “ESCUELA TALLER DE AGUA Y SANEAMIENTO SAN JUAN BAUTISTA (MISIONES)”**

RDC N° 002-26-2020 Coordinación Académica ETGA

**“Coordinación Académica de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de San Juan Bautista - Misiones”****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 técnica y económica.

La presentación se deberá hacer en formato DIGITAL.

La **presentación de la propuesta** deberá estar integrada de la siguiente manera:

**ORIGINALES firmados**

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

**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**

- 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. PROPUESTA TÉCNICA****CARTA DE PRESENTACIÓN**

En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia

### **2.3. 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.

### **2.4. 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.