

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° 012-26-2020 Secretario/a ETGA**

Asunción, 8 de Octubre de 2020

“Secretario/a de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de San Juan Bautista - Misiones”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Subvención de Cooperación Internacional 2019/SPE/0000400090
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 22 DE OCTUBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 39.600.000 Gs. (TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL), IVA Incluido.	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 12 (doce) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
9. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	10. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com HASTA: Martes 13 de Octubre de 2020 - 17:00 hs.	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: Jueves 15 de Octubre 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 012-26-2020, 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:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados y escaneados.
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	
4.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
5.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado	

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.

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. Manejar la Agenda de la Dirección General.
2. Coordinar la realización de reuniones con todas las instancias de la ETGA.
3. Recibir e informar cuestiones que tengan que ver con la Dirección General y/o Coordinaciones, de modo a estar informados y desarrollar bien el trabajo asignado.

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. Persona discreta, responsable y de confianza de la Dirección de la ETGA y las Coordinaciones Académica y de Talleres, para todos los datos e información que estará bajo responsabilidad por el cargo que ocupa.
2. Excelente redacción de documentos internos y correspondencia en general, sean en formato digital o impresos.
3. Persona proactiva y organizada, con capacidad de atención multiniveles.
4. Ser puntual en todas sus actividades.
5. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
6. Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.
7. Administrar correctamente todos los insumos de oficina, optimizando el uso y la distribución de los mismos.
8. Sistematizar la documentación de entrada y salida de y hacia la ETGA, digitales o impresos, y derivar correctamente a las instancias correspondientes con el respaldando respectivo.
9. Excelente manejo de equipos y herramientas informáticas, Word, Excel, páginas Web, redes sociales.
10. Llevar la agenda de compromisos de la Dirección de la ETGA y las Coordinaciones Académica y de Talleres.
11. Debe conocer perfectamente el Proyecto ETGA: Objetivo General, Específicos, Cronograma de Actividades.
12. Debe manejar perfectamente los términos utilizados en el Proyecto, Talleres, datos de instructores de la ETGA.
13. Aptitudes para la Organización. Técnicas de archivo. Optimizar el tiempo de trabajo.
14. Crear y tener al día una Agenda telefónica con la información completa de todos los contactos de las instituciones que forman parte del Proyecto ETGA, de contactos relevantes, proveedores de maquinarias, herramientas, insumos, y otros servicios que sean de interés directo.
15. Realizar y recibir llamadas telefónicas, conocer la manera de tomar todos los datos antes, durante y después de hacer las llamadas.
16. Durante las comunicaciones, saber dejar mensajes concretos y entregar mensajes a las personas correctas con la información relevante colectada de los remitentes, en caso de no poder responder la Dirección de la ETGA o las Coordinaciones Académica y de Talleres.
17. Coordinar la realización de reuniones interinstitucionales con las copartes del Proyecto de la ETGA.
18. Confirmar la asistencia de las personas convocadas a las reuniones, por medios digitales y telefónicos.
19. Preparar a tiempo toda la documentación para el desarrollo de las reuniones.
20. Preparar la sala de reuniones con los soportes informáticos si fuera necesario, preparar temario y tomar nota de los puntos principales.
21. Apoyar el manejo y sistematización de la documentación de la Coordinación Académica con el MEC.

- .22. Apoyar las actividades de la Coordinación de Talleres en tareas específicas.
- .23. Atender, acatar y realizar instrucciones asignadas.
- .24. Mantener buenas relaciones interpersonales. Excelente atención a todas las personas.
- .25. Brindar apoyo a los Coordinadores, Monitores de Talleres y estudiantes de la ETGA.
- .26. Otras directrices recibidas desde la Dirección de la ETGA.

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	8,33 %
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 %
Total en %			99,99 %

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 ETGA, o quien la misma designe.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a 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 7:00 HS a 15:00 Hs.

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° 012-26-2020 Secretario/a ETGA

“Secretario/a 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****• CV del Profesional**

- Estudiante Universitario cursando los últimos años o Egresados en las áreas como de Administración, Contabilidad, Derecho o Ciencias Sociales / Secretariado Ejecutivo.
- 3 años de experiencia general trabajo en el mismo nivel de cargo
- Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo en el mismo nivel de cargo o afines. 10 puntos
Experiencia comprobable en compromisos similares de trabajo en el mismo nivel de cargo o afines, demostrable con Certificados o Constancias de Trabajo, recomendación de superiores, Clientes: con los siguientes datos. Firma, Aclaración de Firma(nombre completo), N° de Cédula de Identidad, números telefónicos de contacto. (excluyente). 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 20 puntos.
- Experiencia en el uso de herramientas informáticas y redes de sociales. (Microsoft Office; Internet; Facebook, Instagram, Tweeter, etc.)
- Disponibilidad de tiempo completo en el horario establecido para el área administrativa.

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 DE LOS PROFESIONALES	80
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
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		20
CV del Profesional	CV del Profesional	
	Estudiante Universitario cursando los últimos años o Egresados en las áreas como de Administración, Contabilidad, Derecho o Ciencias Sociales / Secretariado Ejecutivo.	20
	3 años de experiencia general trabajo en el mismo nivel de cargo	10
	Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo en el mismo nivel de cargo o afines. 10 puntosExperiencia comprobable en compromisos similares de trabajo en el mismo nivel de cargo o afines, demostrable con Certificados o Constancias de Trabajo, recomendación de superiores, Clientes: con los siguientes datos. Firma, Aclaracion de Firma(nombre completo), Nº de Cédula de Identidad, números telefónicos de contacto. (excluyente). 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 20 puntos.	30
	Experiencia en el uso de herramientas informáticas y redes de sociales.(Microsoft Office; Internet; Facebook, Instagram, Tweeter, etc.)	10
	Disponibilidad de tiempo completo en el horario establecido para el área administrativa.	10
Sub total CV del Profesional		80
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), IVA incluido, y los días totales de ejecución. 	
<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 _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas). 	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, IVA Incluido	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisfice

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, IVA Incluido.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.