

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 001-30-2020 Sistematización de reuniones interinstitucionales**

Asunción, 16 de Noviembre de 2020

“Consultoría para la asistencia para sistematización de reuniones interinstitucionales (CICOSAPS, SIASAR y Registro de prestadores)”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: UNICEF	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Fortalecimiento capacidades técnicas en coordinación, gestión de la información y planificación sectorial de los actores clave de los servicios APSH en Paraguay.
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 LUNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2020 HASTA LAS 15:00 HS.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 55.000.000 Gs. (CINCUENTA Y CINCO MILLONES), IVA Incluido	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 10 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: Miércoles 18 de Noviembre de 2020 - 17:00 hs.	12. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , se remitirán, VÍA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Jueves 19 de Noviembre 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 001-30-2020**, 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 y llamadosceamso@gmail.com con todos los documentos solicitados, 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

RDC N° 001-30-2020 Sistematización de reuniones interinstitucionales**“Consultoría para la asistencia para sistematización de reuniones interinstitucionales (CICOSAPS, SIASAR y Registro de prestadores)”****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.

CEAMSO busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado, instituciones privadas y organizaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo del país potenciando su impacto económico, social y ambiental. Las principales líneas de acción en las que trabaja CEAMSO son: gobernabilidad y fortalecimiento institucional, inclusión social y género, medioambiente, agua y saneamiento y tecnologías innovadoras.

En específico, el marco de sus áreas de intervención, CEAMSO en el último periodo se posicionó en el área de Agua, Saneamiento e Higiene a través de diversos proyectos de innovación social y tecnológica, así como proyectos de formación continua.

A nivel Nacional, a pesar del aumento de la cobertura de los servicios de Agua, Saneamiento e Higiene, todavía persisten brechas y desigualdades en el acceso de estos servicios, afectando de manera particular a niños, niñas, jóvenes, poblaciones rurales e indígenas, comprometiendo sus medios de vida, salud, la continuidad de la educación, autoestima y acceso a oportunidades.

Los factores que pueden contribuir de manera estratégica a un cambio en las personas están relacionados con lograr un entorno propicio de instituciones, políticas e inversiones enfocadas en la superación de estas brechas, mejora en la calidad de los servicios y mayor participación de la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos. Es por ello que las instituciones del sector y aliados de la sociedad civil vienen trabajando en estas líneas estratégicas.

En Paraguay, existen más de 14 instituciones que intervienen en el sector: El MOPC es el rector, el cuál a través de la Dirección del Agua Potable y Saneamiento (DAPSAN) posee atribuciones en el diseño de las políticas públicas; El Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), dependiente del Ministerio de Salud Pública (MSPBS) es quien promueve la provisión de los servicios APSH, a través de la creación de Juntas de Saneamiento en localidades hasta 10.000 rurales e indígenas; El Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN), quienes, entre otros, conforman el Comité interinstitucional de Coordinación del Sector APS. (CICOSAPS). Por su parte, SENASA a partir de la sistematización de su experiencia en la gestión de los servicios APSH ha desarrollado la plataforma “Aula Virtual SENASA/BID” para aumentar las capacidades técnicas del sector y ha fortalecido su presencia en territorio especialmente en el Chaco y en comunidades indígenas.

Reconociendo estos avances se identifican los desafíos de consolidar los espacios de coordinación intersectorial, fortalecer el rol del ente Rector y posicionar al sector WASH como actor clave del sistema de protección social. Aumentar la capacidad de gestión de los actores locales y mejorar la gobernanza. Contar con información de calidad para la toma de decisiones y el seguimiento del ODS6, herramientas de planificación actualizadas a nivel de políticas y programas con enfoque de gestión de riesgos y cambio climático. Enfrentar de manera adecuada las brechas persistentes en zonas rurales e indígenas garantizando la sostenibilidad de los sistemas y mayor participación y responsabilidad ciudadana.

Para hacer frente a estos desafíos, CEAMSO busca establecer, dentro de su estructura organizacional, el área de Agua, saneamiento e higiene, donde a partir de la capitalización de experiencias de trabajo pueda aportar de manera más

eficiente al conocimiento técnico, así como facilitar la articulación intersectorial y vertical para contribuir al desarrollo del sector de Agua Saneamiento e Higiene.

II. OBJETIVO GENERAL

Las instituciones del Sector APSH adquieren capacidades técnicas en coordinación, planificación sectorial y generación de evidencia. Para ello se han planteado los siguientes resultados:

- 1) Instituciones del Sector WASH cuentan con herramientas para la Coordinación Sectorial en emergencia.
- 2) Instituciones del sector WASH cuentan con herramientas para el seguimiento y contribución al cumplimiento del ODS 6.
- 3) El Ente Rector fortalece sus capacidades para el liderazgo del sector.
- 4) Juntas y comisiones de agua y saneamiento fortalecen sus capacidades para la sostenibilidad de los sistemas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar técnica y operativamente a la DAPSAN
2. Sistematizar la participación de DAPSAN en las instancias interinstitucionales (Nacionales y Regionales)
3. Consolidar las herramientas disponibles para el liderazgo de DAPSAN en la rectoría del sector

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. Proceso de revisión y actualización del Plan Nacional de Agua potable y Saneamiento (PNAPS)
 - a. Apoyo a la Coordinación interinstitucional y planificación para el proceso de revisión y actualización
 - b. Acompañamiento en el proceso de revisión y actualización
 - c. Preparación de los materiales, presentaciones, logística para los procesos de revisión.
 - d. Sistematización de aportes de los diferentes actores del sector
 - e. Generación de análisis, comentarios y/o aportes al PNAPS
2. Proceso de creación del clasificador de Variables Estadísticas y de Registros Administrativos del sector APSH
 - a. Apoyo a la Coordinación interinstitucional y planificación para el proceso de consultas (agendamiento de reuniones institucionales, correos, elaboración de notas de invitación, elaboración de planilla o links de asistencia)
 - b. Acompañamiento a las actividades de relevamiento y validación del Clasificador (Elaboración de minuta, sistematización de aportes).
3. Proceso de articulación sectorial con el CICOSAPS
 - a. Apoyo logístico y operativo para el proceso de reuniones mensuales del CICOSAPS (calendarización, notas de invitación, links de reunión)
 - b. Recopilar y organizar presentaciones del CICOSAPS
 - c. Sistematización de aportes y elaboración de minuta
4. Proceso de fortalecimiento a los gobiernos subnacionales – Unidades de Agua y Saneamiento
 - a. Apoyo a la Coordinación interinstitucional y planificación para el proceso de aprobación de manuales UAS (agendamiento de reuniones institucionales, correos, elaboración de notas de invitación, elaboración de planilla o links de asistencia)
 - b. Realizar contactos con referentes de los gobiernos subnacionales a modo de coordinar acciones para el desarrollo de las propuestas de gestión en Agua y Saneamiento.
 - c. Mantener una agenda actualizada de los contactos relevantes para la planificación de tareas en campo.
 - d. Realizar informes durante las actividades desarrolladas, con registros de estas, durante y después de las misiones técnicas.
 - e. Recopilar datos relevantes de las situaciones de la realidad en las gestiones de agua y saneamiento, situaciones prestacionales del servicio y otros, a modo de procesarlas en formatos digitales requeridos.
 - f. Apoyar en los procesos de capacitación de los técnicos asignados por los gobiernos subnacionales, para las unidades de agua en las mismas.
 - g. Preparar los materiales, presentaciones, logística para los trabajos de campo a los cuales se asistirán.
5. Proceso de implementación del Sistema de Información de Agua y Saneamiento Rural - SIASAR
 - a. Apoyo logístico y operativo para el proceso de reuniones mensuales del Comité Estratégico Nacional para la implementación del SIASAR (calendarización, notas de invitación, links de reunión)

- b. Recopilar y organizar presentaciones del Comité Estratégico
- c. Sistematización de aportes y elaboración de minuta
- 6. Proceso de relevamiento y actualización del registro de prestadores
 - a. Establecer un calendario para el relevamiento del registro de prestadores, por zonas
 - b. Relevamiento de datos a distancia (vía llamada telefónicas, correos, mensajes, otros)
 - c. Sistematización de la información de prestadores
 - d. Establecer una metodología para la actualización constante del registro de prestadores
- 7. Procesos administrativos transversales
 - a. Preparar materiales de difusión, presentaciones, logística para los trabajos de campo
 - b. Elaborar notas de invitación, planillas de asistencia, actas de reuniones, presentaciones
 - c. Realizar informes, memos, notas de los trabajos realizados y proyectados
 - d. Seguimiento de expedientes, documentos y notas internas y externas.
 - e. Realizar otras actividades asignadas por la coordinación.
 - f. Analizar y evaluar las propuestas asignadas mediante criterios técnicos, de acuerdo a la normativa del sector y situaciones presentadas

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	1er Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 30 días	10 %
2.	2do Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 60 días	10 %
3.	3er Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 90 días	10 %
4.	4to Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 120 días	10 %
5.	5to Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 150 días	10 %
6.	6to Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 180 días	10 %
7.	7mo Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 210 días	10 %
8.	8vo Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores	A los 240 días	10 %

	registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)		
9.	9no Informe técnico mensual que contengan:- Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 270 días	10 %
10.	10mo Informe técnico mensual que contengan:-Grado de avance de los procesos llevados a cabo, detallando el número de reportes elaborados, número de prestadores registrados/actualizados, número de reuniones- Registros y evidencias de los procesos llevados a cabo organizados en una carpeta compartida (Planillas, base de datos, fotografías)	A los 300 días	10 %
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

El consultor trabajará bajo la supervisión del Director/a de la Dirección de Agua Potable y Saneamiento - DAPSAN y coordinación del área de Proyectos de Agua, Saneamiento e higiene de CEAMSO, o quien estas designen.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El consultor prestará sus servicios en las Oficinas de la DAPSAN-MOPC, o a través de la modalidad a distancia cuando las condiciones sanitarias no permitan la asistencia. Edificio central del MOPC: Oliva y Alberdi, 7mo piso.

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 hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, 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 10 (diez) meses a partir de su firma.

XI. GARANTÍA

No Aplica

XII. FORMA DE PAGO

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.

*El proceso de pago se inicia a la entrega de factura por parte del consultor.

RDC N° 001-30-2020 Sistematización de reuniones interinstitucionales

“Consultoría para la asistencia para sistematización de reuniones interinstitucionales (CICOSAPS, SIASAR y Registro de prestadores)”

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**

- Profesional de la especialidad Arquitectura, Ingeniería Civil, Industria o Ambiental, Economía, Administración, Agronomía, ecología Humana.
- 2 años de experiencia profesional general.
- Participación en Asociaciones, redes, y espacios de participación ciudadana en general, y del sector WASH en particular.
- Ofimática y sistemas específicos: Dominio de informática a nivel usuario avanzado (Word, Excel, PPT). Se valorará positivamente conocimientos en sistemas de georreferenciación y visualización de base de datos.
- Conocimientos amplios de las herramientas, metodologías e instrumentos de trabajo.
- Interés y conocimiento del sistema de gobernanza de los servicios WASH en Paraguay.
- Experiencia en proyectos y trabajo en red.
- Se valorará positivamente actividades relacionadas con el sector: agua, saneamiento, higiene y gobernabilidad.
- Idiomas: español. Se valorará positivamente conocimientos de inglés y guaraní.

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
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			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	60
	CV DE LOS PROFESIONALES	40
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 y entrevista presencial/telemática o telefónica. En este ítem se espera que el/a postulante complete la carta de presentación y motivación además de una entrevista agendada con CEAMSO. (Obs: La entrevista podrá ser agendada hasta 5 días después del plazo de presentación de la propuesta Técnica)	60
Sub total Propuesta Técnica		60
CV del Profesional	CV del profesional	
	Profesional de la especialidad Arquitectura, Ingeniería Civil, Industria o Ambiental, Economía, Administración, ,Agronomía ,ecología Humana.	5
	2 años de experiencia profesional general.	5
	Participación en Asociaciones, redes, y espacios de participación ciudadana en genera, y del sector WASH en particular.	5
	Ofimática y sistemas específicos: Dominio de informática a nivel usuario avanzado (Word, Excel, PPT). Se valorará positivamente conocimientos en sistemas de georreferenciación y visualización de base de datos.	5
	Conocimientos amplios de las herramientas, metodologías e instrumentos de trabajo.	3
	Interés y conocimiento del sistema de gobernanza de los servicios WASH en Paraguay.	5
	Experiencia en proyectos y trabajo en red.	5
	Se valorará positivamente actividades relacionadas con el sector: agua, saneamiento, higiene y gobernabilidad.	5
	Idiomas: español. Se valorará positivamente conocimientos de inglés y guaraní.	2
Sub total CV del Profesional		40
Total General		100

EVALUACIÓN 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). 	
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 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 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

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del oferente:

- Carta de presentación y entrevista presencial/telemática o telefónica.
- En este ítem se espera que el/a postulante complete la carta de presentación y motivación además de una entrevista agendada con CEAMSO.

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