

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 002-26-2021 Consultoría para la Dirección de la Escuela Taller para la Gestión de Agua**

Asunción, 22 de Diciembre de 2021

“Consultoría para la Dirección de la Escuela Taller para la Gestión del Agua – Misiones Paraguay”

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 Viernes 31 de Diciembre de 2021 hasta las 12:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 83.400.000 Gs. (OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 11 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: Lunes 27 de Diciembre de 2021 - 12:00 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: Martes 28 de Diciembre de 2021 - 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 002-26-2021, 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.
14. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO 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

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 la de ser entidad receptora del Proyecto denominado de la Escuela Taller para la Gestión del Agua del Departamento de Misiones - Paraguay.

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 la Escuela Taller para la Gestión del Agua del Departamento de Misiones.
2. Promover a 90 jóvenes con certificación en las competencias adquiridas en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

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. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la Escuela Taller para la Gestión del Agua conjuntamente con la Coordinación Académica.
2. Acompañar las actividades programadas por CEAMSO en los Talleres Complementarios.
3. Identificar los posibles lugares de prácticas y pasantías para los estudiantes en el Sector Agua y Saneamiento.
4. Generar y orientar las actividades del Staff de la ETGA hacia la obtención de lugares de prácticas en las Juntas de Saneamiento para los alumnos mediante la interacción con actores como los gobiernos municipales y miembros de las Juntas de Saneamiento.
5. Planificar y ejecutar las acciones para el desarrollo, sostenibilidad y proyección de la ETGA.
6. Implementar el Reglamento interno elaborado por CEAMSO.
7. Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen en la ETGA.
8. Coordinar los trámites de ejecución de gastos con CEAMSO.
9. Promover en los medios de comunicación los objetivos y las actividades de la ETGA
10. Coordinar y controlar al equipo administrativo, técnico y pedagógico de la Escuela con la Coordinación Académica.
11. Evaluar el desempeño del personal docente.
12. Supervisar y llevar el control de los registros de matrículas, asistencias, memoria del ETGA, entre otros.
13. Supervisar la selección de beneficiarios de becas con la Coordinación Académica y de Talleres.
14. Supervisar la elaboración de inventario de materiales y equipos.
15. Elaborar el plan operativo anual, informes trimestrales, semestral, anual, memoria fotográfica mensual de las actividades, actas y otros documentos necesarios para el funcionamiento de la ETGA en conjunto con la Coordinación Académica y otros documentos según le sea requerido.
16. Trabajar conjuntamente con la Gobernación de Misiones, SENASA y CEAMSO para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan Operativo Anual de la ETGA. Evaluación de perfiles para la contratación de Instructores. Identificación los lugares de prácticas y pasantías para los Estudiantes de la ETGA. Selección de estudiantes de la ETGA y otras tareas necesarias para el inicio de las clases en conjunto con la Gobernación de Misiones, SENASA y CEAMSO.	A los 30 días	8,39 %
2.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 2.	A los 60 días	8,39 %
3.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 3.	A los 90 días	8,39 %
4.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 4.	A los 120 días	8,39 %
5.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 5.	A los 150 días	8,39 %
6.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 6.	A los 180 días	8,39 %
7.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 7.	A los 210 días	8,39 %
8.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 8.	A los 240 días	8,39 %
9.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 9.	A los 270 días	8,39 %
10.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Indicadores de Gestión, Memoria fotográfica y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 10.	A los 300 días	8,39 %
11.	Avance de Informe Anual de los resultados obtenidos, inventarios, seguimiento académico y titulación de la primera promoción, memoria del ETGA	A los 315 días	8,39 %
12.	Informe Anual de los resultados obtenidos, inventarios, seguimiento académico y titulación de la primera promoción, memoria del ETGA	A los 330 días	7,71 %
Total en %			100 %

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

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión de los trabajos y aprobación de los productos estará a cargo de la dirección ejecutiva de CEAMSO o a quien designe.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a desarrollará su trabajo en las instalaciones de la Escuela Taller para la Gestión del Agua de Misiones.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte del/a consultor/a recolectar mayor información por su cuenta. CEAMSO brindará en este caso los equipos necesarios para el consultor pueda realizar sus tareas.

Los costos movilidad, traslados y arrendamiento quedan a cargo del consultor/a.

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo. Tiene vigencia de 11 (once) meses a partir de la fecha de su firma adicionando los días para procesos técnicos y administrativos de aprobación de informes y procesos de pagos correspondientes.

XI. GARANTÍA

No aplica.

XII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos están condicionados a 1. la aprobación del producto y/ o informe a entregar por parte de la responsable y de la contraparte, y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud. 2. Disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

El proceso de pago inicia una vez que el consultor/a ha entregado la factura correspondiente, y los trámites proceso no pasarían de los 10 días.

“Consultoría para la Dirección de la Escuela Taller para la Gestión del Agua – Misiones Paraguay”
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

- Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura y/o Docente de Centros Educativos de Formación Técnica con arraigo en el Departamento de Misiones.
- Otros: Seminarios, congresos y cursos técnicos relacionados a la ejecución de obras, computo métrico, arquitectura, pedagogía, gestión de docencia, administración, etc.
- Habilitación Pedagógica y/o Didáctica Universitaria.
- 7 años de experiencia profesional general.
- Se valorará experiencia en el sector de Agua y Saneamiento.
- Al menos 5 años de experiencia laboral comprobable en construcción de obras civiles, industriales, trabajo en juntas de Saneamiento, sistemas de agua, centros de formación, y cargos de responsabilidad. Se evaluará 2 puntos por cada año de experiencia.
- Conocimiento del Guaraní (excluyente).
- Experiencia en roles de Coordinación, Dirección, Administración de Personal, Gerencia de proyectos, Coordinación de equipos, Cargos gerenciales, entre otros.
- Experiencia en la realización de Capacitaciones, Enseñanza en Centros Educativos.

• Carta de Presentación

- Carta de presentación del postulante y expresión de interés. Hasta un máximo de una página de extensión.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
• 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 DE LOS PROFESIONALES	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa, pero no se califica
TOTAL		100

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

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

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

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
CV del Profesional	Cv del Profesional	
	Profesional en Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura y/o Docente de Centros Educativos de Formación Técnica con arraigo en el Departamento de Misiones.	20
	Otros: Seminarios, congresos y cursos técnicos relacionados a la ejecución de obras, computo métrico, arquitectura, pedagogía, gestión de docencia, administración, etc. 2.5 por cada curso realizado hasta 10 puntos.	10
	Habilitación Pedagógica y/o Didáctica Universitaria.	10
	7 años de experiencia profesional general.	10
	Se valorará experiencia en el sector de Agua y Saneamiento. Al menos 5 años de experiencia laboral comprobable en construcción de obras civiles, industriales, trabajo en juntas de Saneamiento, sistemas de agua, centros de formación, y cargos de responsabilidad. Se evaluará 2 puntos por cada año de experiencia.	10
	Conocimiento del Guaraní (excluyente).	5
	Experiencia en roles de Coordinación, Dirección, Administración de Personal, Gerencia de proyectos, Coordinación de equipos, Cargos gerenciales, entre otros. 5 puntos por cada experiencia comprobable, hasta 15 puntos.	15
	Experiencia en la realización de Capacitaciones, Enseñanza en Centros Educativos, 2.5 Puntos por experiencia y/o años comprobables hasta un máximo de 10 Puntos.	10
	Carta de Presentación	
Carta de presentación del postulante y expresión de interés. Hasta un máximo de una página de extensión.	10	
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), 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 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

- 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. 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. 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.