

**PROYECTO “ESCUELA TALLER PARA LA GESTION DE AGUA (ETGA) SAN JUAN BAUTISTA -MISIONES”**

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 006-26-2022 Coordinador de Talleres - ETGA**

Asunción, 14 de Enero de 2022

**“Coordinador de Talleres para la Escuela Taller para la Gestión del Agua - Misiones Paraguay”**

<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> <b>PERSONAS FÍSICAS</b> 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>Viernes 21 de Enero de 2022 hasta las 12:00 hs.</b>	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> <b>59.580.000 Gs. ( CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL )</b>	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>11 (once) meses</b>	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS</b> <b>7.1 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com <b>HASTA: Martes 18 de Enero de 2022 - 12:00 hs.</b>	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: <b>Miércoles 19 de Enero de 2022 - 12:00 hs.</b>

**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 006-26-2022, 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 dos formatos:
  - 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.
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: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )
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**

<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 ejecución de la Escuela Taller para la Gestión del Agua del Departamento de Misiones.

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 del Departamento de Misiones 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. Monitorear el buen funcionamiento de los Talleres de la ETGA
2. Velar por la buena utilización de los elementos de la ETGA para el funcionamiento de los Talleres
3. Coordinar y monitorear las prácticas de campo de los alumnos de la ETGA

**IV. ACTIVIDADES**

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

1. Monitorear la elaboración de la programación mensual, trimestral y anual de los instructores de los Talleres de la ETGA, de acuerdo al Plan Operativo Anual de la ETGA con los insumos, herramientas y maquinarias que serán utilizados en las mismas de acuerdo a las exigencias establecidas.
2. Identificar, comunicar, coordinar y gestionar con el Dirección de la ETGA las prácticas en campo de los alumnos de la ETGA en las Juntas de Saneamiento, espacios públicos o donde la Dirección indique.
3. Asistir en los días y horas de funcionamiento de la Escuela y de las prácticas en campo del Taller.
4. Elaborar un informe mensual con las actividades didácticas y de campo planificadas y ejecutadas, con los resultados obtenidos de acuerdo a la Programación realizada en la Actividad 1 y 2.
5. Llevar y monitorear el registro fotográfico con planilla de asistencia, instrumentos y materiales de capacitación de las actividades de los Talleres. Las fotografías deberán contener de forma obligatoria el logo de Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
6. Monitorear, evaluar y reportar las actividades y los resultados obtenidos de los alumnos en las pasantías de forma mensual, trimestral, anual o cuando le sea requerido mediante instrumentos de evaluación
7. Ejercer la jefatura de los Instructores de la ETGA orientando las actividades de los Talleres hacia formación integral teórica-práctica de los alumnos de la ETGA
8. Verificar el cumplimiento de las reglas internas de conducta de la ETGA
9. Cumplir con los procedimientos administrativos y operativos de la ETGA.
10. Coordinar y monitorear los procesos de compra de los talleres de acuerdo a los procedimientos establecidos para la compra de elementos necesarios para el desarrollo de la Instrucción de la ETGA.
11. Encargarse de la logística para los talleres de campo que incluya la planificación, ejecución y monitoreo con los responsables de los talleres.
12. Exigir a los estudiantes el uso adecuado y cuidado de todas las herramientas, enseres, uniformes y material didáctico a su cargo.
13. Participar en actividades de promoción de la Escuela Taller, según le sea indicado.
14. Proponer y/o buscar estrategias para la inserción laboral de estudiantes y ex estudiantes.
15. Monitorear el inventario de las herramientas, insumos y maquinarias de los Talleres a su cargo de acuerdo a las directivas.
16. Utilizar criterios de razonabilidad para la adquisición y utilización de las herramientas, insumos y maquinarias de la ETGA.
17. Elaborar informes de seguimiento de las actividades de los Talleres de la Escuela.
18. Colaborar con los demás instructores en tareas de obra emprendidas por la escuela, aun cuando no fueran referentes a rubros de su perfil.
19. Cumplir las indicaciones emitidas por la Dirección de la Escuela Taller o quién esta designe.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan de Trabajo: Informe técnico que incluya actividad 1 y 2 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 20 días	8,39 %
2.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 2 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 60 días	8,39 %
3.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 3 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 90 días	8,39 %
4.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 4 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 120 días	8,39 %
5.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 5 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 150 días	8,39 %
6.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 6	A los 180 días	8,39 %

	Asistencia a las Clases del Taller del 100%		
7.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 7 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 210 días	8,39 %
8.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 8 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 240 días	8,39 %
9.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 9 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 270 días	8,39 %
10.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 10 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 300 días	8,39 %
11.	Informe técnico de seguimiento que incluya actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al mes 11 Asistencia a las Clases del Taller del 100%	A los 325 días	8,39 %
12.	Resumen ejecutivo que incluya la actividad 1,2,3,4,5 y 6	A los 330 días	7,71 %
<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 Dirección de la ETGA, o quien la misma designe.

#### **VII. LUGAR DE TRABAJO**

El consultor desarrollará los temas teóricos en el edificio de la ETGA, la formación práctica en los sitios de ejecución de obras y/o donde la Dirección lo establezca. El consultor estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

#### **VIII. LOGÍSTICA**

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 11 (once) meses a partir de su firma adicionando 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 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.

**RDC N° 006-26-2022 Coordinador de Talleres - ETGA****“Coordinador de Talleres para 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**

- **Formación académica**
  - Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o carreras afines o estudiante de los últimos años con tesis en proceso de defensa en las ciencias mencionadas
  - Otros: Título de grado con formación o Habilitación pedagógica.
- **Experiencia General**
  - Al menos 7 años de experiencia general
- **Experiencia Especifica**
  - Al menos 2 años de experiencia en cargos similares de Dirección de Personal, cargos de gerencia, etc. 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos
  - Al menos dos experiencias en evaluación de la infraestructura de Juntas de Saneamiento del ámbito rural, 5 puntos por experiencia hasta un máximo de 15 puntos.
  - Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo en construcción de obras civiles, públicas o privadas o en el mismo nivel de competencia. 5 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.
- **Habilidades**
  - Manejo de programas informáticos propios de la profesión, herramientas informáticas e internet.
  - Comunicación en guaraní (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
XIII.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )		
XIV.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
XV.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
XVI.	Curriculum Vitae		
XVII.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
XVIII.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	10
	CV DE LOS PROFESIONALES	90
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 del postulante y expresión de Interés. Hasta un máximo de una página de extensión	10
Sub total Propuesta Técnica		<b>10</b>
CV del Profesional	<b>Cv del profesional</b>	
	Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o carreras afines o estudiante de los últimos años con tesis en proceso de defensa en las ciencias mencionadas	20
	Otros: Título de grado con formación o Habilitación pedagógica.	10
	Al menos 7 años de experiencia general	10
	Al menos 2 años de experiencia en cargos similares de Dirección de Personal, cargos de gerencia, etc. 5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos	35
	Al menos dos experiencias en evaluación de la infraestructura de Juntas de Saneamiento del ámbito rural, 5 puntos por experiencia hasta un máximo de 15 puntos.	
	Al menos 2 años de experiencia específica comprobada de trabajo en construcción de obras civiles, públicas o privadas o en el mismo nivel de competencia. 5 puntos por experiencia hasta un máximo de 10 puntos.	
Manejo de programas informáticos propios de la profesión, herramientas informáticas e internet.	5	
Comunicación en guaraní (excluyente).	10	
Sub total CV del Profesional		<b>90</b>
<b>Total General</b>		<b>100</b>

**EVALUACION ECONOMICA (se evalúa, pero no se califica)**

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

**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**

- 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. 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.

### **1.1. 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.