

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 013-C6-2018 Coordinador/a de Comunicación**

Asunción, 16 de Agosto de 2018

**“Coordinador/a de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<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> Jueves 30 de Agosto de 2018 hasta las 16:00 hs.	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> 144.000.000 Gs. ( CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92 Previa comprobación de BIODATA (historial salarial)	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 12 (doce) meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>	
<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>
<b>8. 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> POR NIVEL DE ESFUERZO	<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: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>  HASTA: Lunes 20 de Agosto de 2018 - 17:00 hs.	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales <b>y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del:</b> Martes 21 de Agosto de 2018 - 12:00 hs.

**I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita presentación de Curriculum Vitae de acuerdo a los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, en la Sección A. CEAMSO prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae 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 bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

La 2ª. Etapa está a cargo del área de Contratos que finaliza el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PDG. Eso incluye, solicitar al mejor posicionado su BIODATA – historial de honorarios de trabajos de los 3 últimos años.

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 013-C6-2018, 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. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES. (No aplica).
8. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato POR NIVEL DE ESFUERZO.
9. 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
  - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
10. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
11. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
12. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
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/PDG 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.		Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
2.		Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.
3.		Constancia de No ser Funcionario Público.( gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119">https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119</a>
4.		Certificado de cumplimiento tributario vigente.
5.		Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

### IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

N/A

#### 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 CURRICULUM VITAE
<b>ANEXO 2</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA por la cual el Oferente garantiza:La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría.
<b>ANEXO 4</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 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.

Como elemento transversal a los objetivos estratégicos se encuentra la unidad de comunicación, que tiene como principal función el posicionar ante las altas autoridades y el público general a las herramientas desarrolladas y los resultados logrados en el marco del Programa de Democracia y Gobernabilidad, como mecanismos eficientes y eficaces en la democracia y el buen gobierno, de manera a instalar las reformas logradas y asegurar su sostenibilidad.

### II. OBJETIVO GENERAL

Coordinar el área de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad con foco principal en la comunicación de los resultados esperados con la implementación del Programa.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar la implementación del plan de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad y contribuir para su implementación
2. Velar por el cumplimiento de las normas de marca del Programa de Democracia y Gobernabilidad

#### 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. Coordinar la implementación del plan estratégico para comunicaciones del Programa de Democracia y Gobernabilidad y apoyar en su implementación
2. Asesorar al equipo técnico en temas de comunicación y difusión, tanto desde el punto operativo como desde el punto de vista estratégico.
3. Elaborar materiales de difusión, como boletines, artículos informativos, folletos, afiches, audiovisuales, historias de éxito, etc, y coordinar su producción gráfica
4. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de un banco de imágenes del Programa que refleje las principales actividades y logros.
5. Coordinar la organización y cobertura de eventos de alta visibilidad del PDG. (invitación, cobertura, difusión).
6. Coordinar el funcionamiento y actualización del sitio Web y las redes sociales de CEAMSO, en lo que se refiere al Programa de Democracia y Gobernabilidad
7. Elaborar y/o editar los materiales y documentos que tengan relación con la imagen y posicionamiento del Programa, como gacetillas de prensa, talking points, e mails masivos, presentaciones públicas, entre otros.
8. Elaborar y/o editar los materiales y documentos que tengan relación con la imagen y posicionamiento del Programa, como gacetillas de prensa, talking points, e mails masivos, presentaciones públicas, entre otros.
9. Mantener actualizado un clipping de medios.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 30 días	10 %
2.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 60 días	10 %
3.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 90 días	8 %
4.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 120 días	8 %
5.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 150 días	8 %
6.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 180 días	8 %
7.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 210 días	8 %
8.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 240 días	8 %
9.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 270 días	8 %
10.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 300 días	8 %
11.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 330 días	8 %
12.	Hoja de tiempo con informe respaldatorio de actividades	A los 360 días	8 %
<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 cargo será coordinado y supervisado por la Dirección del Programa de Democracia y Gobernabilidad, que estará a cargo de la revisión y aprobación de las hojas de tiempo.

**VII. LUGAR DE TRABAJO**

El/la consultor/a podrá trabajar desde su lugar de trabajo pero deberá acudir a CEAMSO o a las instituciones públicas para las reuniones de trabajo o para la realización de eventos.

**VIII. LOGÍSTICA**

CEAMSO proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. El/la consultor/a tendrá el cuidado correspondiente en la aplicación y uso de logos institucionales así como otras instrucciones relacionadas a Marca, conforme a las exigencias de USAID, que también será proveído por CEAMSO. La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: materiales de trabajo, etc. quedan a cargo del proveedor.

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

No aplica.

**X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El tipo de contrato a elaborar es a por nivel de esfuerzo. La consultoría tendrá una duración de 12 meses a partir de la fecha de la firma del contrato y se espera una dedicación estimada de 30 horas semanales. Se considera como inicio de la consultoría la fecha de la firma del contrato entre el Programa de Democracia y Gobernabilidad y el/la consultor/a.

**XI. GARANTÍA**

No aplica.

**XII. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza contra la entrega del informe de tiempo, la aprobación del producto y de acuerdo a las horas ejecutadas.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 013-C6-2018 Coordinador de Comunicación**

**“Coordinador/a de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad”**

**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**

**Grilla de evaluación**

- **Formación académica**
  - Licenciatura en comunicación, periodismo o afines
  - Candidato a máster o máster en comunicación o afines
  - Cursos en comunicación política o comunicación social (5 puntos por cada curso)
- **Experiencia profesional**
  - Experiencia profesional general (0.5 puntos por año hasta 10 años)
  - Experiencia profesional específica en comunicación. Incluyen cargos relacionados al periodismo o a la comunicación institucional (1 punto por año hasta 15 años)
  - Experiencia en comunicación institucional en instituciones públicas o proyectos sociales (1 punto por año hasta 15 años)
  - Experiencia en comunicación para proyectos de cooperación con organismos internacionales (2.5 puntos por año hasta 2 años)
  - Experiencia en la coordinación de la comunicación para proyectos sociales (5 puntos por año hasta 2 años)
  - Experiencia en comunicación de proyectos relacionados a la transparencia o la gobernabilidad (1 punto por experiencia hasta 5 puntos)
- **Entrevista personal**
  - Se realizará una entrevista personal para conocer el manejo de aspectos relacionados a la comunicación institucional y otros

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realizará en el Área de Contratos del PDG/CEAMSO. Y el listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE- del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, 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.

Las evaluaciones de las propuestas se harán en dos etapas:

- 1ª Etapa: la evaluación de la calidad del Curriculum Vitae del Oferente

Está a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto. Se evaluará y calificará de acuerdo a los parámetros preestablecidos. Se realizarán entrevistas con el/la-los/las candidato/s/as preseleccionados.

El CTE recomendará la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación.

- 2ª. Etapa: está a cargo del Área de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, previa solicitud de BIODATA al profesional preseleccionado con el mejor puntaje. Se analizará su historial de honorarios diarios y su propuesta económica, para establecer el aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.

• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.			
3.	Constancia de No ser Funcionario Público.( gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119">https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119</a>			
4.	Certificado de cumplimiento tributario vigente.			
5.	Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DEL PROFESIONAL	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

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

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

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



**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
CV del Profesional	<b>Grilla de evaluación</b>	
	Licenciatura en comunicación, periodismo o afines	10
	Candidato a máster o máster en comunicación o afines	10
	Cursos en comunicación política o comunicación social (5 puntos por cada curso)	10
	Experiencia profesional general (0.5 puntos por año hasta 10 años)	5
	Experiencia profesional específica en comunicación. Incluyen cargos relacionados al periodismo o a la comunicación institucional (1 punto por año hasta 15 años)	15
	Experiencia en comunicación institucional en instituciones públicas o proyectos sociales (1 punto por año hasta 15 años)	15
	Experiencia en comunicación para proyectos de cooperación con organismos internacionales (2.5 puntos por año hasta 2 años)	5
	Experiencia en la coordinación de la comunicación para proyectos sociales (5 puntos por año hasta 2 años)	10
	Experiencia en comunicación de proyectos relacionados a la transparencia o la gobernabilidad (1 punto por experiencia hasta 5 puntos)	5
	Se realizará una entrevista personal para conocer el manejo de aspectos relacionados a la comunicación institucional y otros	15
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 013-C6-2018 Coordinador de Comunicación**

**“Coordinador/a de comunicación del Programa de Democracia y Gobernabilidad”**

**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.

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.

- **La presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación y Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Los tres juegos de documentaciones** deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

- **La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

**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**

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del oferente o similar si es extranjero.
- Anexo 3. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: La libre disposición de sus bienes y su administración y la disponibilidad de sus materiales y equipos de trabajo.

- Constancia de No ser Funcionario Público.( gestionado y obtenido en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py/simple/etapas/ejecutar/185119>
- Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- Anexo 2.Declaración Jurada sobre comportamiento ético.

## 2.2. CURRICULUM VITAE

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.

### **OBSERVACIÓN:**

Posterior a la finalización de la evaluación técnica de los oferentes presentados, al profesional preseleccionado con el mejor puntaje se le solicitará la presentación de su BIODATA –historial de honorarios diarios profesionales de los tres últimos años.

Se analizará este documento para establecer el honorario diario aplicable a la consultoría, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.