



REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 002-60-2024 Asistente de proyecto

Asunción, 1 de Noviembre de 2024

“Asistente del proyecto y de logística para para el Apoyo Específico a hogares/instalaciones vulnerables y Asistencia Técnica para la Participación Comunitaria, el Desarrollo Productivo Local y Coordinación”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Convenio 2024Qdv00242 Proyecto de Agua y Saneamiento en el Área Metropolitana de Asunción (AMA)-Cuenca de Lambaré
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 8 de Noviembre de 2024 hasta las 17:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 21.000.000 Gs. (VEINTIUN MILLONES)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 7 (siete) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
9. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	10. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
11. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA: Martes 5 de Noviembre de 2024 - 16:00 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: Miércoles 6 de Noviembre de 2024 - 16:00 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 002-60-2024, 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 (30 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.	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

“Asistente del proyecto y de logística para para el Apoyo Específico a hogares/instalaciones vulnerables y Asistencia Técnica para la Participación Comunitaria, el Desarrollo Productivo Local y Coordinación –dentro del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Área Metropolitana de Asunción (AMA)-Cuenca de Lambaré”

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.

La gestión de CEAMSO ha adquirido un carácter social ofreciendo herramientas que buscan que sus beneficiarios puedan llegar a ser agentes de su propio crecimiento en un clima de responsabilidad, libertad y autogestión. La organización pretende construir una comunidad viva en la que todos buscan el bien de los demás, abierta al permanente cambio social, con una actitud de servicio que también promueve estructuras más justas que nos comprometan a todos con el desarrollo sostenible del país en democracia y transparencia. Para alcanzar el desarrollo sostenible es fundamental contar con instituciones públicas inclusivas, participativas y transparentes, que apoyen los esfuerzos generales para el desarrollo y la consolidación de la paz. Con esto presente nació la visión y misión de la organización:

Visión: Paraguay Íntegro y Transparente, con Desarrollo Sostenible y Equidad Social.

Misión: Fortalecer a instituciones públicas, entes privados y organizaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo del país potenciando su impacto económico, social y ambiental.

Para cumplir con nuestra misión y visión, CEAMSO desde sus inicios, tuvo presente la necesidad de trabajar en alianzas sólidas, inclusivas e integradas a todos los niveles. Actuando como articulador entre los gobiernos, el sector privado y la sociedad civil, para adoptar medidas que movilicen y reorienten los recursos necesarios para alcanzar el desarrollo sostenible del Paraguay.

Actualmente CEAMSO fue adjudicado la subvención dineraria para la intervención Inversiones para el Apoyo Específico a hogares/instalaciones vulnerables y Asistencia Técnica para la Participación Comunitaria, el Desarrollo Productivo Local y Coordinación –dentro del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Área Metropolitana de Asunción (AMA)-Cuenca de Lambaré–, en lo sucesivo “la Acción”, que tiene como finalidad “asegurar condiciones de agua e higiene y mejorar las soluciones de saneamiento, y promover hábitos de higiene y uso racional, y apoyar el desarrollo productivo local en torno al sector APS”.

La intervención tiene como objetivo principal mejorar la calidad de los servicios de agua de manera sostenible y el acceso a saneamiento priorizando áreas sin cobertura; y como objetivos específicos mejorar la calidad y continuidad del servicio de agua; mejorar las instalaciones de saneamiento y proveer de soluciones no convencionales a hogares sin red de alcantarillado; apoyar a familias en situación de vulnerabilidad, escuelas y otros lugares clave en la mejora de sus instalaciones higiénicas, conexiones intradomiciliarias a red de saneamiento y soluciones individuales no convencionales; promover hábitos de salud e higiene y de uso racional del agua a través de la comunicación, educación y participación comunitaria desde una perspectiva de género; y apoyar el emprendimiento local en torno al sector de agua y el saneamiento.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar asistencia técnica a la Coordinación del proyecto para el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestos en el Plan de Trabajo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar técnica y logísticamente para el desarrollo de las actividades de acuerdo a los requerimientos de las contrapartes del proyecto, así como la necesidad de avance establecido en el Plan de Trabajo de cada año del proyecto.
2. Gestionar todo tipo de requerimientos administrativos (RDA, TDR, RDV y otros) para el cumplimiento de los fines y objetivos del proyecto.

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. Apoyar al coordinador del proyecto en la gestión general para el cumplimiento de los objetivos propuestos en las diferentes actividades, iniciativas, eventos, desarrollo de consultorías y otras que forman parte del apoyo a la mejora de la gestión de Instituciones públicas contrapartes.
2. Asistir a reuniones con las contrapartes institucionales, cuando esta le sea requerida.
3. Apoyar en la elaboración de informes (trimestral, anual y otros); TDRs, RDAs, RDVs, notas y otros.
4. Realizar en forma periódica un check list de los requerimientos logísticos de las actividades que serán desarrolladas en el marco de la asistencia técnica.
5. Velar por el cumplimiento de la política de Branding de CEAMSO y del proyecto.
6. Trabajar coordinadamente con el área administrativa y de contratos a fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades y cumplimiento de objetivos de los eventos.
7. Colaborar en la gestión de prensa en casos en que sea requerido.
8. Mantener registros detallados de las actividades del proyecto, incluyendo asistencia, materiales utilizados y otros recursos.
9. Otras actividades que sean requeridas por la coordinación del proyecto.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 30 días	14.20 %
2.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 60 días	14.30 %
3.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 90 días	14.30 %
4.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 120 días	14.30 %
5.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 150 días	14.30 %
6.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 180 días	14.30 %
7.	Informe que detalle de actividades realizadas por mes, conforme a las actividades detalladas en el punto IV	A los 210 días	14.30 %
Total			100 %

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

VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Proyecto implementado por CEAMSO.

X. LUGAR DE TRABAJO

El consultor realizará su trabajo en las oficinas de CEAMSO, o en las localidades requeridas por el proyecto en la Ciudad de Lambaré. Se podrán realizar reuniones y eventos en diferentes localidades según lo requiera el proyecto. El consultor estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo administrativo y técnico de CEAMSO.

XI. LOGÍSTICA

CEAMSO, a través de la Coordinación del proyecto proporcionará la información de contexto y la documentación generada que esté relacionada a la consultoría.

El consultor se hará cargo de los elementos de trabajo que requiera (computadoras, insumos de oficina, entre otros).

XII. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

Todos los eventos deberán ser planificados en coordinación con la coordinadora institucional. Deberá asegurarse de que todos los materiales y recursos necesarios estén disponibles para cada evento. Los eventos deberán ser inclusivos y accesibles para todos los participantes, asegurando la participación de mujeres y personas con discapacidad.

XIII. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es por precio fijo, la consultoría tendrá una duración de 7 (siete) meses más 10 días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

XIV. GARANTÍA

No aplica.

XV. 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.

“Asistente del proyecto y de logística para para el Apoyo Específico a hogares/instalaciones vulnerables y Asistencia Técnica para la Participación Comunitaria, el Desarrollo Productivo Local y Coordinación”**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**a. CV del Profesional**

- **Perfil académico**
 - Formación universitaria o estudiante de Ciencias sociales, Trabajo social, Administración de Empresas y afines
- **Experiencia laboral**
 - Experiencia general de al menos 1 año
 - Experiencia en al menos 1 proyecto social
 - Experiencia de trabajo con organizaciones/asociaciones comunitarias de base
 - Experiencia de trabajo con entidades gubernamentales/gobierno local
 - Experiencia en elaboración de informes trimestrales y final de proyectos sociales
 - Experiencia de trabajo comunitario en participación comunitaria, con comunidades vulnerables, periurbanas y urbanas
- **Otros**
 - Manejo del idioma guaraní
 - Experiencia previa de trabajo en proyectos de CEAMSO

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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 (manifestación de interés 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
VIII.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)		
IX.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
X.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
XI.	Curriculum Vitae		
XII.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
XIII.	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 (Manifestación de Interés)	10
Sub total Propuesta Técnica		10
CV del Profesional	CV del Profesional	
	Formación universitaria o estudiante de Ciencias sociales, Trabajo social, Administración de Empresas y afines	15
	Experiencia general de al menos 1 año	5
	Experiencia en al menos 1 proyecto social	5
	Experiencia de trabajo con organizaciones/asociaciones comunitarias de base	20
	Experiencia de trabajo con entidades gubernamentales/gobierno local	5
	Experiencia en elaboración de informes trimestrales y final de proyectos sociales	15
	Experiencia de trabajo comunitario en participación comunitaria, con comunidades vulnerables, periurbanas y urbanas	15
	Manejo del idioma guaraní	5
	Experiencia previa de trabajo en proyectos de CEAMSO	5
Sub total CV del Profesional		90
Total General		100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), IVA incluido, y los días totales de ejecución.	
El plazo de ejecución propuesto.	
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 desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, desgregado 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, su propuesta técnica y su propuesta 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.

**3. 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

4. PROPUESTA TÉCNICA

Como propuesta técnica se debe presentar una carta de motivación.

5. 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.