

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 003-60-2024 Especialista Ambiental**

Asunción, 1 de Noviembre de 2024

“ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA CONSULTORÍA 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 150.000.000 Gs. (CIENTO CINCUENTA MILLONES)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 12 (doce) 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: Jueves 7 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 bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. 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 y del PGD. – 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 003-60-2024, 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:** llamadoaconcurs@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, 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.
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

“Especialista Ambiental de la consultoría 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

Asesorar a la coordinación en las acciones ambientales para el logro de los objetivos de la subvención dineraria de apoyo específico a hogares/instalaciones vulnerables y asistencia técnica para la Participación Comunitaria, el desarrollo productivo local en el marco del Proyecto de Agua y Saneamiento en el AMA-Cuenca de Lambaré.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asesorar en la correcta inclusión de criterios ambientales en todas las actividades del proyecto.
2. Monitorear y evaluar el progreso del proyecto, asegurando el cumplimiento de los criterios ambientales establecidos.
3. Asegurar el adecuado uso y manejo de los recursos materiales y financieros 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 en la elaboración del plan de operativo y trabajo del proyecto, estableciendo criterios ambientales en la ejecución de las actividades.
2. Asesorar a la coordinación y al equipo en la correcta y eficiente implementación de las actividades teniendo en cuenta los criterios ambientales establecidos.
3. Representar a CEAMSO ante las contrapartes del proyecto, y asistir a las reuniones que sean necesarias y ser responsable del cumplimiento de las actividades.
4. Mantener una comunicación fluida con el equipo de trabajo, CEAMSO y las partes interesadas.
5. Apoyar en la comunicación y difusión de actividades del proyecto.
6. Mantener registros detallados de las actividades del proyecto, incluyendo asistencia, materiales utilizados y otros recursos.
7. Asesorar en el proceso de la ejecución de las obras de infraestructura de agua y saneamiento en hogares y puntos clave (dos escuelas y dos USF) en criterios ambientales y con un plan de seguridad y mitigación de las obras.
8. Velar el cumplimiento de las Normas Paraguayas: Código Laboral Paraguayo, Seguridad industrial e Higiene ocupacional y del Plan de Gestión Ambiental y Social de la obra.
9. Acompañar el proceso de diseño participativo de las mejoras de hogares y puntos clave en el marco del proyecto.
10. Acompañar el proceso de presentación y aprobación de obras de infraestructura sanitaria en hogares y puntos clave en el marco del proyecto.
11. Preparar y presentar informes de progreso y final del proyecto.
12. Otras acciones requeridas por el proyecto o la Dirección Ejecutiva.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Plan operativo del proyecto y resumen de actividades preparativas realizadas	A los 30 días	8.33 %
2.	Informe Mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: TDRs borradores, listas de asistencia, fotografías, georreferenciación de ubicación de los trabajos, acuerdos y convenios firmados con la Municipalidad, relevamiento de necesidades de viviendas y Puntos Clave, etc.	A los 60 días	8.33 %
3.	Informe Trimestral de actividades, en el formato solicitado por la AECID, incluyendo medios de verificación como, fotografías, listas de asistencia, acuerdos y convenios firmados, notas remitidas y recibidas, georreferenciamiento de las localidades seleccionadas, relevamiento de necesidades de localidades seleccionadas, acuerdos firmados con Puntos Clave seleccionados, etc.	A los 90 días	8.33 %
4.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, fotografías, listas de asistencia, planos borrador de obras de infraestructura, borrador de diagnóstico, etc.	A los 120 días	8.33 %
5.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, diagnóstico y línea de base, planes de capacitación, fotografías, listas de asistencia, planos borrador de obras de infraestructura, presentación de planos a beneficiarios, etc.	A los 150 días	8.33 %
6.	Informe Trimestral de actividades, en el formato solicitado por la AECID, incluyendo medios de verificación como, fotografías, listas de asistencia, acuerdos y convenios firmados, diagnóstico y línea de base, planes de capacitación, inicio de capacitaciones, notas remitidas y recibidas, planos de obras de infraestructura, validación de planos con los beneficiarios, presentación y aprobación de planos en la municipalidad, etc.	A los 180 días	8.33 %
7.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, avances en las capacitaciones, fotografías, listas de asistencia, informe de inicio de obras en puntos clave, inicio de campañas de sensibilización, etc.	A los 210 días	8.33 %

8.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, fotografías, listas de asistencia, informe de inicio de obras en puntos clave, inicio de campañas de sensibilización, etc.	A los 240 días	8.33 %
9.	Informe Trimestral de actividades, en el formato solicitado por la AECID, incluyendo medios de verificación como, fotografías, listas de asistencia, acuerdos y convenios firmados, avances de obras, avances de capacitaciones, avances de campañas de sensibilización y estrategia de comunicación	A los 270 días	8.34 %
10.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, fotografías, listas de asistencia, avances de campañas, estrategia de comunicación, capacitaciones, y obras, etc.	A los 300 días	8.34 %
11.	Informe mensual de las actividades realizadas, incluyendo medios de verificación: avances de ejecución del Plan operativo, fotografías, listas de asistencia, avances de campañas, estrategia de comunicación, capacitaciones, y obras, etc.	A los 330 días	8.34 %
12.	Informe Trimestral de actividades, en el formato solicitado por la AECID, incluyendo medios de verificación como, fotografías, listas de asistencia, acuerdos y convenios firmados, avances de obras, avances de capacitaciones, avances de campañas de sensibilización y estrategia de comunicación, etc.	A los 360 días	8.34 %
Total en %			100 %

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

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la supervisión de la dirección ejecutiva y/o la coordinación institucional, o quien la dirección designe.

VII. 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.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte de la consultoría, recolectar más información por su cuenta. El consultor se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, útiles de oficina, otros).

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

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.

Deberá preparar un informe de cada evento, incluyendo una evaluación de su impacto y recomendaciones para futuros eventos.

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 12 (doce) meses a partir de su firma.

XI. GARANTÍA

No aplica.



XII. FORMA DE PAGO

1. La aprobación del producto a entregar por parte del supervisor y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso de pago correspondiente, que no pasaría los 10 días.

2. Disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

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

“Especialista Ambiental de la consultoría 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

CV del Profesional

- **Perfil Académico**
 - Formación Universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrarias, y afines
 - Especialización en Medio Ambiente, temas Ambientales
- **Experiencia Laboral**
 - Experiencia general de al menos 15 años
 - Experiencia en al menos 10 proyectos ambientales y/o agua y saneamiento. Dos punto por cada proyecto
 - Experiencia de trabajo con Gobiernos Locales (Gobernaciones y/o Municipalidades) en proyectos ambientales y/o agua y saneamiento. Dos puntos por cada trabajo
 - Experiencia de trabajo en obras de agua potable y saneamiento, como director/fiscalizador/asesor ambiental. Dos puntos por cada experiencia
- **Otros**
 - Manejo del idioma guaraní
 - Experiencia de trabajo previo con CEAMSO en proyectos Ambientales y/o de Agua y Saneamiento

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

• **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: https://www.documentos.gov.py)		
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		
XVII.	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 en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrarias, y afines	20
	Especialización en Medio Ambiente, temas Ambientales	10
	Experiencia general de al menos 15 años	10
	Experiencia en al menos 10 proyectos ambientales y/o agua y saneamiento. Dos punto por cada proyecto	20
	Experiencia de trabajo con Gobiernos Locales (Gobernaciones y/o Municipalidades) en proyectos ambientales y/o agua y saneamiento. Dos puntos por cada trabajo	10
	Experiencia de trabajo en obras de agua potable y saneamiento, como director/fiscalizador/asesor ambiental. Dos puntos por cada experiencia	10
	Manejo del idioma guaraní	5
	Experiencia de trabajo previo con CEAMSO en proyectos Ambientales y/o de Agua y Saneamiento	5
Sub total CV del Profesional		90
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, 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.

2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS**2.2. 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

2.3. PROPUESTA TÉCNICA

Como propuesta técnica se debe presentar una carta de motivación.

2.4. 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.