

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N°004-26-2025 Coordinador de Talleres de la ETGA**

Asunción, 16 de Enero de 2025

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

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: N° Subvención 2023QdV00224
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 Lunes 27 de Enero de 2025 hasta las 17:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 53.606.250 Gs. (CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 11 (once) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py	
8. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 (treinta) 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 HASTA: Jueves 23 de Enero de 2025 - 17:00 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: Viernes 24 de Enero de 2025 - 17:00 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 004-26-2025, 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 el siguiente formato:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py
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.

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) (Dado que el portal para la emisión del certificado de no ser funcionario público se encuentra <i>temporalmente suspendido</i> , el/la oferente podrá presentar para su postulación, una declaración jurada en la que manifieste no estar vinculado/a como funcionario/a público/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

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

TÉRMINOS DE REFERENCIA**I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del Estado, así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, CEAMSO gerencia varios programas incluyendo la 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 en 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 correcto desempeño de los instructores y el funcionamiento de los Talleres de la ETGA.
2. Velar por la óptima utilización de los insumos, herramientas y maquinarias de la ETGA para el funcionamiento de los Talleres.
3. Coordinar y monitorear las prácticas de campo de los estudiantes de la ETGA.

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. 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 la Dirección de la ETGA las prácticas en campo de los estudiantes de la ETGA en las Juntas de Saneamiento, espacios públicos o donde la Dirección indique.
3. Elaborar un informe mensual con las actividades didácticas y de campo planificadas y ejecutadas, con los resultados obtenidos de acuerdo a la Programación
4. 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 visible el logo de Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
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 visible 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. Orientar a los Instructores en las actividades de los Talleres hacia formación integral teórica-práctica de los alumnos de la ETGA.
8. Cumplir y 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 Operativo Anual de la ETGA. Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller. Identificación los lugares de prácticas y pasantías para los Estudiantes de la ETGA. Selección de estudiantes de la ETGA y otras tareas necesarias para el inicio de las clases en conjunto con la Gobernación de Misiones, SENASA y CEAMSO.	A los 30 días	8.34 %
2.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 1.	A los 60 días	8.34 %
3.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 2.	A los 90 días	8.34 %
4.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 3.	A los 120 días	8.34 %
5.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos	A los 150 días	8.34 %

	técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 4.		
6.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 5.	A los 180 días	8.34 %
7.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 6.	A los 210 días	8.34 %
8.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 7.	A los 240 días	8.34 %
9.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 8.	A los 270 días	8.34 %
10.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 9.	A los 300 días	8.34 %
11.	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual: Actualización del Inventario de maquinarias, herramientas, insumos y materiales de cada taller, Archivos de legajos técnicos, reuniones, pedagógicos, fotográficos y trabajos de Prácticas y Pasantías en el mes 10.	A los 330 días	8.34 %
12.	Informe Final de Proyecto, incluyendo los legajos administrativos, técnicos, evaluaciones de desempeño de instructores, inventarios, seguimiento de egresados de la ETGA.	A los 360 días	8.30 %
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 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

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 hace cargo de sus gastos asociados directa o indirectamente a la ejecución de las actividades relacionadas a la consultoría, incluyendo su movilidad. 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 los días necesarios para los 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.

“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**

- **Perfil académico**
 - Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o carreras afines o con tesis en proceso de defensa en las ciencias mencionadas.(con título/certificados o documentaciones comprobables).
 - Otros: Título de grado con formación o Habilitación pedagógica. Con matrícula del MEC vigente
- **Experiencia general**
 - Al menos 5 años de experiencia general
- **Experiencia específica**
 - Al menos 2 años de experiencia en cargos similares de Dirección de Personal, cargos de gerencia, etc.
 - Al menos tres experiencias en evaluación de la infraestructura de Juntas de Saneamiento del ámbito rural.
 - 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.
 - Experiencia comprobada de trabajo como Coordinador, o similar, en Escuelas Técnicas.
 - Manejo de programas informáticos propios de la profesión, herramientas informáticas e internet.
 - Comunicación en guaraní.

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 (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
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py (Dado que el portal para la emisión del certificado de no ser funcionario público se encuentra <i>temporalmente suspendido</i> , el/la oferente podrá presentar para su postulación, una declaración jurada en la que manifieste no estar vinculado/a como funcionario/a público/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		

- 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	Metodología Propuesta que incluya: - Descripción clara y detallada del método de trabajo para manejar la coordinación de los talleres de la ETGA. - Propuesta de herramientas digitales y/o procesos que optimicen la gestión de los talleres (sistemas de registro, actualización de inventario, distribución de tareas). - Propuesta de un sistema para reportar avances, dificultades y logros en las tareas asignadas. - Incorporación de mecanismos para evaluar y ajustar las actividades de los talleres de la ETGA, asegurando la eficiencia y calidad del trabajo. - Propuesta para implementar buenas prácticas de gestión de talleres que contribuyan al fortalecimiento institucional.	10
Sub total Propuesta Técnica		10
CV del Profesional	CV del Profesional	
	Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería Civil, Industrial, Arquitectura o carreras afines o con tesis en proceso de defensa en las ciencias mencionadas.(con título/certificados o documentaciones comprobables).	15
	Otros: Título de grado con formación o Habilitación pedagógica. . Con matrícula del MEC vigente	20
	Al menos 5 años de experiencia general	5
	Al menos 2 años de experiencia en cargos similares de Dirección de Personal, cargos de gerencia, etc. 2,5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5 puntos.	5
	Al menos tres experiencias en evaluación de la infraestructura de Juntas de Saneamiento del ámbito rural, 5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 15 puntos.	15
	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. 2,5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada de trabajo como Coordinador, o similar, en Escuelas Técnicas.	10
	Manejo de programas informáticos propios de la profesión, herramientas informáticas e internet.	5
	Comunicación en guaraní (excluyente).	10
Sub total CV del Profesional		90
Total General		100

EVALUACION ECONOMICA (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 30 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

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

Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.

1. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.

2. 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> (Dado que el portal para la emisión del certificado de no ser funcionario público se encuentra *temporalmente suspendido*, el/la oferente podrá presentar para su postulación, una declaración jurada en la que manifieste no estar vinculado/a como funcionario/a público/a).
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

CARTA DE PRESENTACIÓN. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.

2.3. PROPUESTA ECONÓMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, IVA incluido.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.