

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N°003-63-2025 Coordinador para la Secretaría de la NPAP Paraguay

Asunción, 10 de Marzo de 2025

“Coordinador para la Secretaría de la Plataforma Nacional de Acción sobre los Plásticos de Paraguay (NPAP Paraguay)”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Agreement World Economic Forum - CEAMSO	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: NPAP Paraguay
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 Martes 18 de Marzo de 2025 hasta las 15:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 163.904.000 Gs. (CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 10 (diez) meses	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS: 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurs@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: llamadoaconcurs@ceamso.org.py HASTA: Jueves 13 de Marzo 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 14 de Marzo de 2025 - 15:00 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 003-63-2025, 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:** llamadoacurso@ceamso.org.py 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.
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

TÉRMINOS DE REFERENCIA**I. ANTECEDENTES**

El Global Plastic Action Partnership (GPAP) es una plataforma multiactor del Foro Económico Mundial que convierte los compromisos para enfrentar la contaminación por plásticos en acciones concretas. Fundada en 2018, GPAP tiene como misión construir un mundo sostenible e inclusivo, erradicando la contaminación plástica. A nivel nacional, apoya la creación de Plataformas Nacionales de Acción sobre los Plásticos (NPAP), diseñadas para movilizar actores clave en el desarrollo de rutas de acción nacionales.

En junio de 2024, Paraguay se unió oficialmente al GPAP, convirtiéndose en el primer país sin litoral en dar este paso significativo. La creación de la Plataforma Nacional de Acción sobre los Plásticos de Paraguay (NPAP Paraguay) fue formalizada mediante un Memorando de Entendimiento entre el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y el Foro Económico Mundial. Este esfuerzo multisectorial reúne a actores del gobierno, sector privado, sociedad civil, economía informal y academia para fomentar la economía circular y mitigar los impactos negativos de los plásticos en el país.

La Secretaría del NPAP, alojada por CEAMSO, tiene el mandato de implementar estrategias para reducir la contaminación plástica. Entre sus objetivos principales destacan:

- Facilitar la participación activa de múltiples actores mediante una gobernanza neutra e inclusiva.
- Acompañar la generación de productos de conocimiento como el análisis de línea base, modelado de escenarios futuros y una hoja de ruta para la acción nacional entre otros.
- Promover la acción estratégica mediante la creación de grupos de trabajo y la elaboración de una hoja de ruta de financiamiento.

Modelo de colaboración del GPAP para Paraguay

La asociación entre el GPAP y Paraguay está basada en un enfoque multiactor, con el liderazgo del gobierno paraguayo. Esta colaboración aprovecha la experiencia de actores clave de la industria y la red global del GPAP para impulsar la transición de Paraguay hacia una gestión sostenible de los plásticos. GPAP proporcionará un conjunto de herramientas y análisis personalizados para respaldar la toma de decisiones basada en evidencia, que incluyen:

- Un análisis de línea base de la cadena de valor de los plásticos para evaluar los sistemas actuales de gestión de residuos.
- Modelado de escenarios futuros para anticipar tendencias e impactos a largo plazo.
- Un análisis del contexto social y de género para garantizar la inclusión y equidad en las iniciativas de gestión de plásticos.
- Una hoja de ruta de acción para eliminar la contaminación por plásticos, abordando oportunidades y desafíos específicos de Paraguay.
- Una hoja de ruta de financiamiento para la economía circular del plástico, diseñada para desbloquear las inversiones necesarias para apoyar esta transición.

Tres pilares fundamentales del NPAP Paraguay:

- Facilitación del compromiso multiactor: Establecer estructuras de gobernanza inclusivas y fomentar la

colaboración a través de una comunidad dinámica de acción plástica.

- Creación de soluciones basadas en datos: Desarrollar un análisis de línea base nacional, modelado de escenarios futuros sobre los plásticos, un estudio de género e inclusión social, y una hoja de ruta integral para la acción plástica.
- Impulso a la implementación: Diseñar una hoja de ruta de financiamiento y establecer grupos de trabajo para transformar los compromisos de la hoja de ruta en acciones concretas.

Preparación para el Tratado Global sobre Plásticos y más allá:

Mediante esta asociación, Paraguay se posiciona como modelo para otras naciones en la lucha contra la contaminación plástica. Esta colaboración también ayudará al país a prepararse para el futuro Tratado Global sobre Plásticos, asegurando que pueda cumplir con los compromisos internacionales mientras impulsa cambios locales y regionales. Al fomentar la participación del sector privado e implementar marcos políticos sólidos, Paraguay está estableciendo una base firme para su transición hacia una economía circular.

II. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la implementación efectiva y coordinada de las actividades del NPAP Paraguay, facilitando la colaboración multiactor, promoviendo inversiones estratégicas y asegurando la entrega de resultados alineados con los objetivos del GPAP.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los consultores, equipos técnicos y el personal de la Secretaría, colaborando estrechamente con el Secretariado del GPAP, la presidencia del NPAP, actores claves y los puntos focales ministeriales para asegurar la entrega oportuna de productos y el cumplimiento de estándares de calidad.
2. Facilitar la identificación y compromiso de los miembros del Steering Board, expertos y grupos de trabajo, promoviendo una participación inclusiva y estratégica, además de colaborar con socios técnicos como los consultores de métricas y herramientas como NAM para garantizar resultados alineados con los objetivos del NPAP.
3. Promover la sostenibilidad y el impacto del NPAP mediante la identificación de socios estratégicos e inversiones clave para acciones relacionadas con la economía circular del plástico, así como la elaboración y presentación de informes trimestrales al GPAP que reflejen avances significativos y oportunidades de mejora.

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. Mantener una comunicación constante y efectiva con el Secretariado del GPAP, la presidencia del NPAP y los puntos focales del Ministerio para garantizar la alineación estratégica y operativa.
2. Participar en reuniones de planificación y seguimiento con actores clave del GPAP y del gobierno.
3. Supervisar al equipo de la Secretaría, incluyendo consultores técnicos y administrativos, asegurando el cumplimiento de metas y plazos.
4. Apoyar la selección y el compromiso de miembros del Steering Board, expertos y participantes de los grupos de trabajo.
5. Facilitar el diálogo entre las partes interesadas para fomentar la colaboración multiactor.
6. Colaborar con los socios técnicos y consultores de la herramienta NAM para garantizar que los entregables, como el análisis de línea base y el modelado de escenarios, se completen de manera oportuna y precisa.

7. Diseñar un plan estratégico detallado que incluya cronogramas, actividades clave, metas para implementar las acciones de la secretaria del NPAP.
8. Identificar socios estratégicos y oportunidades de financiamiento para iniciativas relacionadas con la economía circular de plásticos.
9. Fomentar relaciones con el sector privado, organizaciones internacionales y otros actores clave para movilizar recursos hacia acciones efectivas contra la contaminación plástica.
10. Preparar y presentar informes al Secretariado del GPAP, destacando avances, logros y áreas de mejora, asegurando que se cumplan los lineamientos y requisitos establecidos en el documento “Impact Reporting Requirements”.
11. Organizar reuniones estratégicas del Steering Board, asegurando la preparación de agendas, materiales de apoyo y la gestión logística necesaria.
12. Representar al NPAP en eventos nacionales e internacionales, promoviendo la misión y objetivos de la Plataforma.
13. Promover la participación activa de comunidades subrepresentadas, el sector informal y otros grupos vulnerables en las actividades del NPAP.
14. Supervisar el progreso de las acciones implementadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Hoja de Ruta Nacional.
15. Registrar en la plataforma Airtable todas las reuniones, eventos, talleres, y actividades realizadas bajo el NPAP, incluyendo detalles clave como fechas, participantes, objetivos y resultados.
16. Registrar en la plataforma Airtable los estudios de caso: Identificar historias relevantes que demuestren como las acciones del NPAP están influyendo directamente en las decisiones, acciones y oportunidades de socios, comunidades o actores clave.
17. Identificar y promover prácticas innovadoras y soluciones basadas en evidencia para la gestión sostenible de plásticos.
18. Supervisar la elaboración, desarrollo e implementación de la Estrategia de Género e Inclusión Social (GESI), asegurando su integración en todas las acciones y proyectos del NPAP; proporcionar lineamientos y apoyo al responsable directo de la estrategia para garantizar su alineación con los objetivos del NPAP, y monitorear los avances y validar los entregables, promoviendo la inclusión efectiva de comunidades vulnerables y subrepresentadas.
19. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de la Estrategia para Business Engagement, con el apoyo del equipo de comunicación, identificando actores clave del sector privado y realizando visitas, reuniones y presentaciones para fomentar su participación activa en el NPAP; establecer alianzas estratégicas con empresas y cámaras empresariales para movilizar recursos técnicos, financieros y humanos hacia la economía circular del plástico, y supervisar la integración de la estrategia en las actividades generales del NPAP, coordinando con el equipo de comunicación para la promoción de los logros alcanzados.
20. Supervisar y apoyar el desarrollo de la Estrategia de Comunicación, asegurando su alineación con los objetivos del NPAP y las metas de sostenibilidad; colaborar con el equipo de comunicaciones para garantizar la promoción efectiva de los logros, actividades y avances del NPAP en plataformas nacionales e internacionales, y validar los materiales de comunicación y estrategias diseñadas por el equipo, asegurando que refuercen la visibilidad del NPAP.
21. Liderar la elaboración de la Estrategia de Sostenibilidad del NPAP, asegurando un enfoque integral que contemple la sostenibilidad financiera, operativa y estratégica; identificar y proponer mecanismos de financiamiento sostenible, incluyendo alianzas con organizaciones internacionales y donantes locales; diseñar un plan de acción para garantizar la continuidad del NPAP más allá de los períodos de financiamiento actuales, y presentar la estrategia como un entregable consolidado y validado por los actores clave para su implementación futura.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe Trimestral de Avance (febrero - marzo 2025): - Fecha de Entrega: 15/04/2025. - Que incluya: - Logros, avances y desafíos enfrentados durante el trimestre. - Registros de reuniones estratégicas del Steering Board, grupos de trabajo y otras instancias clave, incluyendo acuerdos y tareas asignadas. - Agendas, presentaciones y documentos técnicos preparados para reuniones y eventos multiactor. - Base de datos que identifique y detalle la participación de actores estratégicos en las actividades del NPAP. Observaciones: Completar la información directamente en Airtable. Adjuntar archivos como minutas, presentaciones y fotos en las plataformas de soporte (e.g., Box). Mantener consistencia con el "Results Tracker" y coordinar con el especialista regional para realizar actualizaciones o ajustes necesarios. Actualización del Communities Spreadsheet.	Al mes 1	10.58 %
2.	Informe Mensual de Avances (mayo 2025): - Fecha de Entrega: 15/05/2025. - Resumen de actividades realizadas durante el mes, logros alcanzados, desafíos encontrados y recomendaciones para el siguiente período. Actualización del Communities Spreadsheet.	Al mes 2	10.58 %
3.	Informe Mensual de Avances (junio 2025): - Fecha de Entrega: 15/06/2025. - Resumen de actividades realizadas durante el mes, logros alcanzados, desafíos encontrados y recomendaciones para el siguiente período. Actualización del Communities Spreadsheet.	Al mes 3	10.58 %
4.	Informe Trimestral de Avance (abril - junio 2025): - Fecha de Entrega: 15/07/2025. - Documento detallado que incluya los mismos componentes descritos en el Informe Trimestral anterior.	Al mes 4	10.58 %
5.	Informe Mensual de Avances (agosto 2025): - Fecha de Entrega: 15/08/2025. - Resumen de actividades realizadas durante el mes, logros alcanzados, desafíos encontrados y recomendaciones para el siguiente período. Actualización del Communities Spreadsheet.	Al mes 5	10.58 %
6.	Informe Mensual de Avances (septiembre 2025): - Fecha de Entrega: 15/09/2025. - Resumen de actividades realizadas durante el mes, logros alcanzados, desafíos encontrados y recomendaciones para el siguiente período. Actualización del Communities Spreadsheet. - Estrategia para Business Engagement: Documento estratégico que incluya actores clave, cronogramas y acciones específicas - Estrategia de Comunicación: Plan estratégico desarrollado por el equipo de comunicaciones y validado por el coordinador.	Al mes 6	10.58 %
7.	Informe Trimestral de Avance (Julio - septiembre 2025): - Fecha de Entrega: 15/10/2025. - Documento detallado que incluya los mismos componentes descritos en los Informes Trimestrales anteriores.	Al mes 7	10.58 %
8.	Informe Mensual de Avances (noviembre 2025): - Fecha de Entrega: 15/11/2025. - Resumen de actividades realizadas durante el mes, logros alcanzados, desafíos encontrados y recomendaciones para el siguiente período. Actualización del Communities Spreadsheet. - Estrategia de Género e Inclusión Social (GESI): Documento final presentado y	Al mes 8	10.58 %

	validado. • Estrategia de Sostenibilidad del NPAP: Informe integral presentado como parte del informe anual de gestión, con recomendaciones y pasos a seguir para garantizar la continuidad del NPAP.		
9.	Informe Final de Gestión de la secretaria (diciembre 2024- noviembre 2025): El Informe Operativo incluirá el progreso de los resultados a nivel de actividades y resultados, así como los resultados globales del proyecto para el periodo. • Fecha de Entrega: 31/12/2025. • Documento integral que incluya: • Progreso en los resultados a nivel de actividades y resultados clave del proyecto. • Logros alcanzados, aprendizajes adquiridos y desafíos enfrentados. • Recomendaciones estratégicas para futuras etapas del NPAP. • Actualización del Communities Spreadsheet.	Al mes 9	15.38 %
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF. Los informes deben ser enviados a los correos: jbarrios@ceamso.org.py con copia a ceamso@ceamso.org.py

VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor trabajará bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de CEAMSO, o quien la Dirección Ejecutiva designe.

X. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos de gabinete desarrollaran sus tareas en su oficina particular o en las oficinas de CEAMSO si fuera requerido. El consultor estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

XI. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte de la consultoría, recolectar mayor información por su cuenta. El Consultor se hará cargo de sus gastos operativos.

XII. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

XIII. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 10 (diez) meses a partir de su firma, más 10 días por trámites administrativos.

XIV. GARANTÍA

No aplica.

XV. FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará contra entrega y aprobación por parte de la persona designada para el seguimiento de la consultoría, de los productos entregados y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de la solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasará de los 10 días.

Todos los pagos están condicionados a la disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

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. PERFIL DEL PROFESIONAL**

- **Formación Académica**
 - Grado universitario relevante: Ingenierías, Relaciones Internacionales, Ciencias Ambientales, Gestión de Residuos, Economía Circular, Desarrollo Sostenible, o áreas relacionadas.
 - Estudios de posgrado deseable en: Economía Circular, residuos, desarrollo sostenible o Gestión de Proyectos.
- **Experiencia Profesional**
 - Al menos cinco (5) años de experiencia en la gestión de proyectos relacionados con: residuos, economía circular, sostenibilidad o gobernanza multiactor, con la cooperación internacional.
 - 5 años de experiencia comprobada en la construcción y gestión de alianzas estratégicas con actores del sector público, privado, sociedad civil, academia.
 - Al menos 1 Experiencia en la participación de proyectos internacionales relacionados con las áreas de trabajo de la NPAP.
- **Habilidades Organizativas y de Gestión**
 - Capacidad para liderar equipos y coordinar equipos multidisciplinarios.
 - Experiencia en liderazgo de mesas de diálogo, negociación y facilitación de procesos colaborativos.
- **Red Profesional**
 - Extensión y relevancia de contactos en sectores clave: público, privado, sociedad civil y academia.
- **Idiomas**
 - Inglés (nivel intermedio-avanzado, suficiente para informes y comunicación técnica), demostrable a través de certificaciones, cursos formales con evidencia del nivel, experiencia laboral en entornos de habla inglesa u otras evidencias equivalentes.

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
X.	Certificado de No Ser Funcionario Público. Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py		
XI.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
XII.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
XIII.	Curriculum Vitae		
XIV.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
XV.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
Evaluación Técnica	ENTREVISTA	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	80
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
Entrevista	Los candidatos que superen la primera etapa de evaluación, alcanzando el puntaje mínimo requerido por el Comité Técnico de Evaluación, serán convocados a una entrevista. La entrevista será programada con al menos 48 horas de anticipación y se notificará a los candidatos vía correo electrónico a la dirección proporcionada en su postulación.	20
Sub total Propuesta Técnica		20
CV del Profesional	PERFIL DEL PROFESIONAL	
	Grado universitario relevante: Ingenierías, Relaciones Internacionales, Ciencias Ambientales, Gestión de Residuos, Economía Circular, Desarrollo Sostenible, o áreas relacionadas.	10
	Estudios de posgrado deseable en: Economía Circular, residuos, desarrollo sostenible o Gestión de Proyectos.	5
	Al menos cinco (5) años de experiencia en la gestión de proyectos relacionados con: residuos, economía circular, sostenibilidad o gobernanza multiactor, con la cooperación internacional.	15
	5 años de experiencia comprobada en la construcción y gestión de alianzas estratégicas con actores del sector público, privado, sociedad civil, academia.	5
	Al menos 1 Experiencia en la participación de proyectos internacionales relacionados con las áreas de trabajo de la NPAP.	5
	Capacidad para liderar equipos y coordinar equipos multidisciplinarios.	10
	Experiencia en liderazgo de mesas de diálogo, negociación y facilitación de procesos colaborativos.	10
	Extensión y relevancia de contactos en sectores clave: público, privado, sociedad civil y academia.	10
	Inglés (nivel intermedio-avanzado, suficiente para informes y comunicación técnica), demostrable a través de certificaciones, cursos formales con evidencia del nivel, experiencia laboral en entornos de habla inglesa u otras evidencias equivalentes.	10
Sub total CV del Profesional		80
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 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, 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 y su propuesta técnica y económica.
- La presentación se deberá hacer en formato DIGITAL.

La presentación de la propuesta deberá estar integrada de la siguiente manera:

ORIGINALES firmados:

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

**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

Los candidatos que superen la primera etapa de evaluación, alcanzando el puntaje mínimo requerido por el Comité Técnico de Evaluación, serán convocados a una entrevista.

La entrevista será programada con al menos 48 horas de anticipación y se notificará a los candidatos vía correo electrónico a la dirección proporcionada en su postulación.

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.