



REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 001-02-2025 Servicios de análisis laboratoriales

Asunción, 11 de Diciembre de 2025

**“SERVICIO DE ANÁLISIS LABORATORIALES DE EFLUENTES, CUERPOS RECEPTORES Y TRANSFORMADORES  
PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> MINISTERIO DE JUSTICIA/CEAMSO	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA (MJ) Y EL CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES Y SOCIALES (CEAMSO PARAGUAY)
<b>2. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>3. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> Jueves 18 de Diciembre de 2025 hasta las 15:00 hs.	
<b>4. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> Gs. 121.797.000.- ( GUARANÍES CIENTO VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL.)	
<b>5. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 3 (TRES) MESES	
<b>6. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS:</b> <b>6.1 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a>	
<b>7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 (TREINTA) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
<b>8. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>9. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>10. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> HASTA:Lunes 15 de Diciembre de 2025 - 17:00 hs.	<b>11. 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:</b> Miércoles 17 de Diciembre 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 JURÍDICAS, 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 001-02-2025, 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](mailto: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 deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

<b>-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS</b>	
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético
6.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- el Cumplimiento de derechos de menores,</li> <li>- la libre disposición de sus bienes y su administración y</li> <li>- la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.</li> </ul>
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.

**LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS**

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 5</b>	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA: - Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera. - De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
<b>ANEXO 6</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 8</b>	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://identidad.paraguay.gov.py/">https://identidad.paraguay.gov.py/</a>

**“SERVICIO DE ANÁLISIS LABORATORIALES DE EFLUENTES, CUERPOS RECEPTORES Y TRANSFORMADORES PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA”****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.

CEAMSO busca responder a la problemática del desarrollo del país, a través de la promoción de los derechos humanos, del abordaje de políticas públicas para el desarrollo integral de comunidades, el fortalecimiento de las instituciones del Gobierno Central, Gobiernos locales y las Organizaciones de la Sociedad Civil, el apoyo a la capacitación continua en la gestión pública, elaboración de programas para el impulso de sistemas de calidad de producción de bienes y servicios, asesorías y ejecución de proyectos socio ambientales.

En este marco, el Ministerio de Justicia (MJ) y CEAMSO han formalizado una relación de cooperación mediante un Convenio Marco orientado al desarrollo conjunto de actividades vinculadas, entre otros ejes, a gestión ambiental sostenible, fortalecimiento institucional, formación/capacitación, y planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos. Derivado de dicho instrumento, las partes suscribieron un Convenio Específico de Cooperación con el propósito de implementar acciones de consultoría, asesoramiento, seguimiento, auditoría y acompañamiento técnico en materia de gestión ambiental en instalaciones dependientes del MJ.

Más allá de los productos específicos, esta cooperación se enmarca en una visión de mejoras concretas a nivel país, alineadas con prioridades nacionales de desarrollo sostenible y modernización del Estado.

A través de esta articulación, se busca contribuir a: (i) elevar los estándares de gestión pública en materia ambiental, consolidando prácticas que reduzcan riesgos, prevengan impactos y mejoren la previsibilidad del accionar estatal; (ii) fortalecer la confianza ciudadana mediante información más clara, trazabilidad de acciones y rendición de cuentas respecto de los compromisos ambientales del sector público; (iii) impulsar condiciones institucionales más favorables para el cumplimiento normativo, minimizando brechas de implementación y promoviendo una coordinación más efectiva entre entidades competentes; (iv) mejorar la calidad de los servicios públicos asociados a infraestructura y funcionamiento de instituciones estatales, incorporando criterios de sostenibilidad que se traduzcan en entornos más seguros y saludables para funcionarios, usuarios y comunidades aledañas; (v) contribuir a la prevención de conflictos socioambientales mediante la adopción de enfoques preventivos, planificación y comunicación oportuna; y (vi) fortalecer capacidades nacionales a través de procesos de aprendizaje institucional, sistematización de experiencias y replicabilidad de buenas prácticas en otras dependencias públicas.

## II. OBJETIVO GENERAL

Realizar muestreo y análisis laboratoriales (con mediciones in situ) de efluentes, cuerpos receptores y transformadores, y emitir los informes de auditoría correspondientes.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer el estado de la gestión ambiental en la ejecución de las medidas ambientales en cada dependencia, evaluando la implementación de los controles establecidos en el plan de gestión ambiental (PGA).
2. Identificar el grado del cumplimiento de la normativa legal aplicable y los requisitos de cada licencia emitida.
3. Realizar análisis laboratoriales de cumplimiento.

## 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. Se realizarán 16 (dieciséis) muestreos análisis de efluentes vertidos en cuerpos receptores de agua y análisis en laboratorio certificado, considerando los siguientes parámetros (11):
  - DBO5
  - Grasas y aceites
  - Sólidos suspendidos
  - Sólidos totales (105)
  - Zinc
  - Fósforo
  - NTK
  - Ph
  - SDT (180)
  - Temperatura
  - Conductividad eléctrica
2. Se realizarán 10 (diez) muestreos de cuerpos de agua receptores de efluentes (aguas arriba y aguas abajo del punto de vertido) y análisis en laboratorio certificado, considerando los siguientes parámetros (8):
  - DBO5
  - Grasas y aceites
  - Coliformes fecales
  - Ph
  - SDT (180)
  - Temperatura
  - Conductividad eléctrica
  - Oxígeno disuelto
3. Se realizarán 3 (tres) muestreo y análisis del aceite dieléctrico de 3 (tres) transformadores en laboratorio certificado.
4. Entrega del certificado de análisis de calidad de agua, efluentes y transformadores de laboratorios certificados.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	PAGO EN %
1.	Producto 1: Informe Integral de Auditoría de Muestreo y Análisis (Efluentes, Cuerpos Receptores y Transformadores) que incluye: 11 análisis de efluentes, 16 análisis de cuerpos receptores y 3 análisis de transformadores, con mediciones in situ y anexos de resultados/certificados).	A los 30 días	30 %
2.	Producto 2: Informe final de Auditoría de Muestreo y Análisis (síntesis de resultados, evaluación de cumplimiento normativo, conclusiones, recomendaciones y anexos consolidados de la documentación generada).	A los 60 días	70%
<b>Total, en %</b>			<b>100 %</b>

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

**VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS**

Licencia de productos: Los informes y resultados se entregan para uso exclusivo del CONTRATANTE en el marco de auditorías y cumplimiento normativo. Queda prohibida su reproducción o difusión a terceros sin autorización escrita del CONTRATANTE, salvo requerimiento de autoridad competente.

**IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El consultor trabajará bajo la coordinación y supervisión de CEAMSO.

Los productos o informes entregables esperados serán aprobados por la Dirección Ejecutiva de CEAMSO o la persona que esta designe.

**X. LUGAR DE TRABAJO**

(i) Sitios de muestreo en campo: instalaciones del CONTRATANTE donde se ubican los puntos de efluente de salida y los cuerpos receptores definidos, incluyendo mediciones in situ.

(ii) Laboratorio del CONTRATISTA: para el análisis de las muestras y procesamiento de resultados.

(iii) Oficinas del CONTRATISTA: para la elaboración y entrega de los informes de auditoría.

**XI. LOGÍSTICA**

Los responsables y puntos focales de CEAMSO proporcionarán todas las informaciones de contexto, necesarias para la realización del trabajo.

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

**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 3 (tres) meses.

El consultor debe abstenerse de generar gastos extraordinarios a la entidad, pudiendo CEAMSO descontar de sus honorarios las cantidades que se hayan desembolsado por incumplimiento de esta norma.

**XIV. GARANTÍA**

No aplica.

**XV. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos están condicionados a:

- 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.
- Disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

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

**“SERVICIO DE ANÁLISIS LABORATORIALES DE EFLUENTES, CUERPOS RECEPTORES Y TRANSFORMADORES PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA”****SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

**Experiencia del oferente:**

- Al menos 3 experiencias generales en muestreo y análisis de calidad ambiental
- Al menos 2 experiencias específicas en calidad de agua, efluentes y PCB
- Profesional 1. Especialista en muestreo de calidad de agua y efluentes
- Profesional 2. Técnico de campo (apoyo)
- Profesional 3. Especialista en muestreo de aceites de transformadores
- Profesional 4. Técnico de campo (apoyo)
- Profesional 5. Técnico especialista en normas ambientales vigentes

**II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de 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.

**1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

<b>DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS</b>		<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
II.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos		
III.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		
IV.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.		
V.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado		
VI.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético		
VII.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.		
VIII.	Anexo 6. Curriculum Institucional.		

● **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

<b>CRITERIO</b>	<b>ASPECTOS</b>	<b>PUNTAJES</b>
<b>Evaluación Técnica</b>	<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>20</b>
	<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>40</b>
	<b>EXPERIENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO</b>	<b>40</b>
<b>Evaluación Económica</b>	<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>	<b>Se evalúa pero no se califica</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

● **CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

***El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.***

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

**GRILLA DE EVALUACIÓN**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Metodología para el cumplimiento de las actividades solicitadas	10
	Demostrar capacidad técnica y operativa para el cumplimiento de los objetivos	10
Sub total Propuesta Técnica		<b>20</b>
Experiencia del oferente (Institucional)	Al menos 3 experiencias generales en muestreo y análisis de calidad ambiental	20
	Al menos 2 experiencias específicas en calidad de agua, efluentes y PCB	20
Sub total Experiencia del Oferente		<b>40</b>
Experiencia del equipo técnico	Profesional 1. Especialista en muestreo de calidad de agua y efluentes	8
	Profesional 2. Técnico de campo (apoyo)	8
	Profesional 3. Especialista en muestreo de aceites de transformadores	8
	Profesional 4. Técnico de campo (apoyo)	8
	Profesional 5. Técnico especialista en normas ambientales vigentes	8
Sub total CV Institucional		<b>40</b>
Total General		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa, pero no se califica)**

<b>Control de documentación requerida</b>	<b>P / NP</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), IVA incluido, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total- <b>Si aplica.</b>	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda- <b>Si aplica</b>	
<b>Evaluación</b>	<b>S / NS</b>
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

**“SERVICIO DE ANÁLISIS LABORATORIALES DE EFLUENTES, CUERPOS RECEPTORES Y TRANSFORMADORES PARA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA”**

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**

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 JURÍDICAS**

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos
- Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.
- Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.
- Certificado de cumplimiento tributario actualizado
- Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético
- Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:
  - el Cumplimiento de derechos de menores,
  - la libre disposición de sus bienes y su administración y
  - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.
- Anexo 6. Curriculum Institucional.

#### **4. PROPUESTA TÉCNICA**

Capacidad operativa y organizativa

- Metodología para el cumplimiento de las actividades solicitadas
- Demostrar capacidad técnica y operativa para el cumplimiento de los objetivos

#### **5. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO**

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- Información de identificación y contacto del consultor
- Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos cinco (5) años en temas vinculados al presente llamado.
- Experiencia Profesional, citada en orden descendente (2025-2024-2023...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.
- Experiencia como capacitador y formador de equipos de trabajo, en áreas afines a la consultoría.  
Observaciones:
- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo. (indispensable)
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. (indispensable)
- Por cada uno de los profesionales propuestos se debe presentar una nota compromiso en la cual los mismos se comprometen a realizar el trabajo, en caso que el OFERENTE proponente salga adjudicado.

#### **6. PROPUESTA ECONOMICA**

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, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 30 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).