

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N°002-02-2025 Consultoría Ambiental**

Asunción, 11 de Diciembre de 2025

**“CONSULTORÍA AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA
RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”**

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: MINISTERIO DE JUSTICIA/CEAMSO	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA (MJ) Y EL CENTRO DE ESTUDIOS AMBIENTALES Y SOCIALES (CEAMSO PARAGUAY)
3. DIRIGIDO A: PERSONAS JURÍDICAS 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 Jueves 18 de Diciembre de 2025 hasta las 15:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA Gs. 355.000.000.- (GUARANÍES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES)	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 4 (CUATRO) MESES	
7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 7.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoacurso@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: llamadoacurso@ceamso.org.py HASTA: Lunes 15 de Diciembre 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: 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 002-02-2025, 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
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:

-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS	
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"> - 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.
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.

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 DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 3	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 5	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
ANEXO 6	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
ANEXO 7	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
ANEXO 8	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: https://identidad.paraguay.gov.py/

“CONSULTORÍA AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”**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

Implementar acciones de consultoría, asesoramiento, seguimiento, auditoría y acompañamiento técnico en materia de gestión ambiental de las instalaciones penitenciarias dependientes del Ministerio de Justicia.

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 las medidas ambientales propuestas estipuladas en la declaración de impacto ambiental.

3. Fomentar el mejoramiento del desempeño ambiental de las diversas actividades desarrolladas, proporcionando un diagnóstico con hallazgos de oportunidades de mejora, que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las medidas de mitigación establecidas.
4. Influir al fortalecimiento de la cultura organizacional basada en la sostenibilidad y mejoramiento continuo, garantizando la protección de los recursos naturales afectados.

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. Realización de informes de auditorías ambientales para la renovación de 22 (veintidós) licencias ambientales y estudios de impacto ambiental para 3 (tres) nuevos establecimientos, según los siguientes pasos:
 - Recopilación de la información: se realizará la recopilación de toda la información existente, documentaciones del proyecto (constitución de sociedad, cédula de identidad de los responsables, certificado de cumplimiento tributario, títulos de propiedad, datos preliminares de la actividad, entre otros).
 - Trabajo de gabinete: se recopilarán los resultados obtenidos en la salida de campo.
 - Diseño y elaboración de la auditoría ambiental (AA) y Estudio de impacto ambiental preliminar (EIAP): una vez compiladas las informaciones técnicas de campo y analizadas en gabinete.
 - Presentación al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) de las Auditorías Ambientales (AA) y Estudio de impacto ambiental preliminar (EIAP). Una vez que el proponente este de acuerdo con el informe diseñado, se realizará la presentación correspondiente en el MADES.
 - Seguimiento del expediente en el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES): se realizará el seguimiento del expediente en el MADES a fin de garantizar el proceso dentro del tiempo establecido, hasta que el MADES emita la Resolución / Declaración de aprobación.
2. Coordinación para certificación de firmas por escribanía.
3. Vinculación de consultor actual con trámite anterior ante el MADES, a través del SIAM y lo que fuere necesario al respecto.
4. Presentación de documentaciones al MADES a través del Sistema Informático SIAM y donde fuere necesario y que formen parte de las solicitudes.
5. Gestión administrativa y seguimiento de expedientes hasta el MADES emita resolución / declaración de aprobación.
6. Respuesta a eventuales observados del MADES.
7. Restito de resoluciones / declaraciones del MADES, redacción de nota de entrega al Ministerio de Justicia.
8. Entrega del Estudio de impacto ambiental, Estudio de disposición de efluentes, Informe de Auditoría al Plan de gestión ambiental, presentada al MADES y las respectivas resoluciones / declaraciones de aprobación, todos en formato impreso y digital.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1: Informe Integral de Diagnóstico y Cumplimiento Ambiental por Establecimiento	A los 30 días	10 %
2.	Producto 2. Informe(s) Integrales de Auditoría y Regularización/Tramitación Ambiental (MADES u otros)	A los 60 días	45 %
3.	Producto 3: Plan de Mejora y Fortalecimiento Institucional con Sistema de Seguimiento e Informe Final de Gestión del Expediente ante MADES	A los 90 días	45 %
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.

VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VII. 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.

VIII. LUGAR DE TRABAJO

Desarrollará sus tareas en su oficina particular, y en terreno si fuera requerido. El consultor deberá estar disponible para reuniones presenciales o virtuales con los actores involucrados y en permanente comunicación e interconsulta con el equipo de CEAMSO.

IX. 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.).

X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 4 (cuatro) 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.

XII. GARANTÍA

No aplica.

XIII. 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.

“CONSULTORÍA AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”**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 5 experiencias generales de evaluación de impacto ambiental en el SIAM
- Al menos 2 experiencias específicas en elaboración de estudios similares
- Profesional 1. Especialista en Evaluación de impacto ambiental con registro CTCA
- Profesional 2. Técnico especialista en salud y seguridad ocupacional (SYSO)
- Profesional 3. Técnico especialista en sistema de información geográfica (SIG)
- Profesional 4. Técnico especialista social
- 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.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS JURÍDICAS		Cumple	No Cumple
IV.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos		
V.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.		
VI.	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.		
VII.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado		
VIII.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético		
IX.	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.		
X.	Anexo 6. Curriculum Institucional.		

• RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	30
	EXPERIENCIA DEL OFERENTE (INSTITUCIONAL)	30
	EXPERIENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO	40
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa, pero no se califica
TOTAL		100

• 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	Capacidad operativa y organizativa <ul style="list-style-type: none"> Metodología para el cumplimiento de las actividades solicitadas Demostrar capacidad técnica y operativa para el cumplimiento de los objetivos 	30
	Sub total Propuesta Técnica	30
Experiencia del oferente (institucional)	Al menos 5 experiencias generales de evaluación de impacto ambiental en el SIAM	15
	Al menos 2 experiencias específicas en elaboración de estudios similares	15
Sub total CV Institucional		30
Experiencia del equipo técnico	Profesional 1. Especialista en Evaluación de impacto ambiental con registro CTCA	8
	Profesional 2. Técnico especialista en salud y seguridad ocupacional (SYSO)	8
	Profesional 3. Técnico especialista en sistema de información geográfica (SIG)	8
	Profesional 4. Técnico especialista social	8
	Profesional 5. Técnico especialista en normas ambientales vigentes	8
Sub total Experiencia del equipo técnico		40
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

“CONSULTORÍA AMBIENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA AMBIENTAL PARA RENOVACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS”**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.

2.1. 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.

2.2. 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

2.3. 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.

Todo en un sobre, identificando debidamente el llamado RDC, el contenido y el OFERENTE.

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, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 45 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).