

REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N°002-60-2026 Técnico Social de Campo

Asunción, 4 de Febrero de 2026

“EQUIPO DE CAMPO - TÉCNICO SOCIAL DE CAMPO PARA EL APOYO ESPECÍFICO A HOGARES/INSTALACIONES VULNERABLES Y ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EL DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL Y LA COORDINACIÓN – DENTRO DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN (AMA)-CUENCA DE LAMBARÉ”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: Convenio 2024Qdv00242 Proyecto de Agua y Saneamiento en el Área Metropolitana de Asunción (AMA)-Cuenca de Lambaré.
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Lunes 16 de Febrero de 2026 hasta las 17:00 hs.	
5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA Gs. 24.000.000.- (GUARANÍES VEINTICUATRO MILLONES) CADA CONTRATO. Se seleccionarán 8 (ocho) Oferentes	
6. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 (seis) 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: Miércoles 11 de Febrero de 2026 - 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 13 de Febrero de 2026 - 12:00 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 002-60-2026, 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.
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. Debido a que el sitio web donde se gestiona la constancia de no ser funcionario público se encuentra temporalmente fuera de servicio, se aceptará de manera provisoria una declaración jurada en la que el oferente manifieste no tener dicha condición. No obstante, en caso de resultar adjudicado , deberá presentar la constancia oficial correspondiente tan pronto el sistema vuelva a estar operativo .
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

RDC N°002-60-2026 Técnico Social de Campo

“EQUIPO DE CAMPO - TÉCNICO SOCIAL DE CAMPO PARA EL APOYO ESPECÍFICO A HOGARES/INSTALACIONES VULNERABLES Y ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EL DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL Y LA COORDINACIÓN – DENTRO DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN (AMA)-CUENCA DE LAMBARÉ”

SECCIÓN A.**TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

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

La gestión de CEAMSO ha adquirido un carácter social ofreciendo herramientas que buscan que sus beneficiarios puedan llegar a ser agentes de su propio crecimiento en un clima de responsabilidad, libertad y autogestión. La organización pretende construir una comunidad viva en la que todos buscan el bien de los demás, abierta al permanente cambio social, con una actitud de servicio que también promueve estructuras más justas que nos comprometan a todos con el desarrollo sostenible del país en democracia y transparencia. Para alcanzar el desarrollo sostenible es fundamental contar con instituciones públicas inclusivas, participativas y transparentes, que apoyen los esfuerzos generales para el desarrollo y la consolidación de la paz.

Con esto presente nació la visión y misión de la organización: Visión: Paraguay Íntegro y Transparente, con Desarrollo Sostenible y Equidad Social. Misión: Fortalecer a instituciones públicas, entes privados y organizaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo del país potenciando su impacto económico, social y ambiental. Para cumplir con nuestra misión y visión, CEAMSO desde sus inicios, tuvo presente la necesidad de trabajar en alianzas sólidas, inclusivas e integradas a todos los niveles. Actuando como articulador entre los gobiernos, el sector privado y la sociedad civil, para adoptar medidas que movilicen y reorienten los recursos necesarios para alcanzar el desarrollo sostenible del Paraguay.

Actualmente CEAMSO fue adjudicado la subvención dineraria para la intervención Inversiones para el Apoyo Específico a hogares/instalaciones vulnerables y Asistencia Técnica para la Participación Comunitaria, el Desarrollo Productivo Local y Coordinación –dentro del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Área Metropolitana de Asunción (AMA)-Cuenca de Lambaré–, en lo sucesivo “la Acción”, que tiene como finalidad “asegurar condiciones de agua e higiene y mejorar las soluciones de saneamiento, y promover hábitos de higiene y uso racional, y apoyar el desarrollo productivo local en torno al sector APS”.

La intervención tiene como objetivo principal mejorar la calidad de los servicios de agua de manera sostenible y el acceso a saneamiento priorizando áreas sin cobertura; y como objetivos específicos mejorar la calidad y continuidad del servicio de agua; mejorar las instalaciones de saneamiento y proveer de soluciones no convencionales a hogares sin red de alcantarillado; apoyar a familias en situación de vulnerabilidad, escuelas y otros lugares clave en la mejora de sus instalaciones higiénicas, conexiones intradomiciliarias a red de saneamiento y soluciones individuales no convencionales; promover hábitos de salud e higiene y de uso

racional del agua a través de la comunicación, educación y participación comunitaria desde una perspectiva de género; y apoyar el emprendimiento local en torno al sector de agua y el saneamiento.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones sociales previstas en el Proyecto de Agua y Saneamiento en el AMA–Cuenca de Lambaré, facilitando la llegada a comunidades, así como en los hogares, en los sectores seleccionados para la ejecución del proyecto.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar la ejecución de las actividades y gestiones necesarias en temas previstos para la activación del componente social correspondiente a la ejecución del proyecto.
2. Apoyar en campo la efectiva ejecución del proyecto en relación a la difusión de información relevante del proyecto y acciones de desarrollo económico comunitario.

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. Participar de las reuniones de coordinación y planificación del Componente social del proyecto.
2. Coordinar en campo los trabajos que estén asignados en el POA.
3. Realizar visitas casa por casa, de comunicación o información a los pobladores ubicados en el sector de intervención.
4. Realizar el acompañamiento a las familias beneficiarias del proyecto, a través de las visitas domiciliarias y el acompañamiento a las distintas actividades contempladas en el Plan Operativo Anual (POA).
5. Acompañar a los técnicos del equipo interdisciplinario en los trabajos de intervención comunitaria (calles y viviendas).
6. Releva las Consultas, Quejas y Reclamos en campo, a ser incluido en el mecanismo de C, Qy R para su respuesta.
7. Apoyar al equipo social para organizar reuniones y/o encuentros comunitarios en el marco de la ejecución del proyecto.
8. Apoyar en la facilitación y en la recolección de datos en talleres y reuniones que sean necesarias.
9. Promover la participación de la comunidad en las diferentes actividades del proyecto.
10. Apoyar en la comunicación efectiva, utilizando canales de comunicación con la comunidad para que estos estén informados sobre las actividades del proyecto.
11. Registrar y reportar las actividades semanales realizadas.
12. Mantener un registro documental con evidencias de todas las actividades realizadas en el marco del proyecto (fotografías, actas, planillas de asistencias, registro de CQR).
13. Otras acciones requeridas por la Coordinación del proyecto.

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

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 30 días	16.66 %
2.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 60 días	16.66 %

3.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 90 días	16.67 %
4.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 120 días	16.67 %
5.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 150 días	16.67 %
6.	- Informe técnico mensual de las actividades realizadas en el marco del proyecto. - Documentaciones de respaldo de las actividades (material fotográfico georreferenciado, lista de asistencia actividades, planillas de visitas, actas de conformidad, actas de reuniones, etc.). -Actividades del 1 al 12.	A los 180 días	16.67 %
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.

VIII. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la técnico/a social de campo, trabajará bajo la supervisión de la Especialista Social y la Coordinación del proyecto, o quien la Dirección Ejecutiva de CEAMSO designe.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/la técnico/a social realizará su trabajo principalmente en campo en los barrios de intervención del proyecto en la ciudad de Lambaré y los sectores que conforman la cuenca del arroyo Lambaré. Los trabajos de gabinete los desarrollará en la oficina del proyecto en la Ciudad de Lambaré o en las oficinas de CEAMSO si fuera requerido. El/la técnico/a estará en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico de CEAMSO.

XI. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones necesarias para la realización del trabajo. Queda a cargo del/la oferente buscar información adicional, así como también la responsabilidad de cubrir todos los gastos directamente vinculados a la ejecución de los trabajos, incluyendo aquellos asociados a la movilidad necesaria para el desarrollo de las actividades.

Además, el/la oferente se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, teléfono, útiles de oficina, otros).

El/la oferente será responsable de los gastos de su traslado al lugar de trabajo.

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 6 (seis) meses a partir de su firma.

XIV. GARANTÍA

No aplica.

XV. FORMA DE PAGO

Todos los pagos serán mensuales y estarán condicionados a:

- La aprobación del producto a entregar por parte del Especialista Social y la Coordinación, 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.

RDC N°002-60-2026 Técnico Social de Campo

“EQUIPO DE CAMPO - TÉCNICO SOCIAL DE CAMPO PARA EL APOYO ESPECÍFICO A HOGARES/INSTALACIONES VULNERABLES Y ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EL DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL Y LA COORDINACIÓN – DENTRO DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN (AMA)-CUENCA DE LAMBARÉ”

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**a. CV del Profesional****• Experiencia en campo CV**

- Profesional o estudiante de los últimos años en Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación (Trabajo Social, Sociología, Educadores, Psicología Comunitaria) o carreras afines.
- Manejo de metodologías participativas y educación popular.
- Conocimiento práctico del enfoque de género e inclusión social.
- Capacidad de adaptación cultural y territorial.
- Habilidad para la sistematización y elaboración de informes.
- Experiencia general de al menos 2 años en proyectos sociales.
- Experiencia comprobable de al menos 1 año en procesos participativos, trabajo territorial y comunitario, mediación entre partes.
- Comunicación efectiva en idioma español y guaraní.
- Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, drive, ppt, etc).

• Entrevista

- Capacidad de resolver conflictos, comunicación y uso del 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 las siguientes etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (manifestación de interés 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
VII.	Certificado de No Ser Funcionario Público.		
VIII.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
IX.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
X.	Curriculum Vitae		
XI.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
XII.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		

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

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
Evaluación Técnica	CV DE LOS PROFESIONALES	100
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
CV del Profesional	Profesional o estudiante de los últimos años en Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación (Trabajo Social, Sociología, Educadores, Psicología Comunitaria) o carreras afines.	10
	Manejo de metodologías participativas y educación popular.	10
	Conocimiento práctico del enfoque de género e inclusión social.	10
	Capacidad de adaptación cultural y territorial.	10
	Habilidad para la sistematización y elaboración de informes.	10
	Experiencia general de al menos 2 años en proyectos sociales.	10
	Experiencia comprobable de al menos 1 año en procesos participativos, trabajo territorial y comunitario, mediación entre partes.	10
	Comunicación efectiva en idioma español y guaraní.	5
	Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, drive, ppt, etc).	5
	Sub total CV del Profesional	80
Entrevista	Capacidad de resolver conflictos, comunicación y uso del guaraní	20
	Sub total entrevista	20
	Total, General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa, pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), IVA incluido, y los días totales de ejecución. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de ejecución propuesto. 	
<ul style="list-style-type: none"> El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo 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

RDC N°002-60-2026 Técnico Social de Campo

“EQUIPO DE CAMPO - TÉCNICO SOCIAL DE CAMPO PARA EL APOYO ESPECÍFICO A HOGARES/INSTALACIONES VULNERABLES Y ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EL DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL Y LA COORDINACIÓN – DENTRO DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE ASUNCIÓN (AMA)-CUENCA DE LAMBARÉ”

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, su propuesta técnica y su propuesta económica.

La presentación se deberá hacer en formato DIGITAL.

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

ORIGINALES firmados

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

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

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

**3. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público.
- 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 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.