**Anexo II – Formulario de presentación de la SDP**

De mi consideración:

Habiendo analizado los documentos de la SDP, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben ofrecemos brindar los servicios de “*Consultoría nacional para el desarrollo de una herramienta digital de cálculo de huella de carbono y su sistema de reconocimiento*” por el monto que ha de establecerse conforme al Esquema de Precios que se incluye en el Documento 2 – Propuesta Económica y que es parte integral de esta Propuesta.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido.

Acordamos regirnos por esta propuesta durante un período de 60 días desde la fecha fijada para la apertura de Propuestas en los documentos de la SDP, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Comprendemos que ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Fecha:

Firma:

Aclaración de Firma: En calidad de:

Debidamente autorizado/a a firmar la Propuesta en nombre y representación de:

**Anexo III – Esquema de precios de la SDP**

Se le solicita al Contratista preparar el Esquema de Precios en un documento separado del resto de la SDP según se indica en las Instrucciones a los Oferentes.

El Esquema de Precios deberá brindar un desglose detallado de los costos. Se ruega proporcionar cifras para cada agrupamiento o categoría funcional.

Debe utilizarse el formato que aparece a continuación para preparar el esquema de precios. El formato incluye gastos específicos que podrán o no necesitarse o aplicarse pero que se utilizan a modo de ejemplo.

**Total Ofertado: ₲.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Productos Esperados** | **%** | **Plazos** | **Monto** |
| **Producto 1: Revisión de documentación técnica y reuniones de coordinación.**  a. Actualización y ajustes al plan de trabajo y cronograma presentado.  b. Revisión de los documentos técnicos elaborados en la consultoría que realizó el desarrollo metodológico de la herramienta de cálculo de huella de carbono y su sistema de reconocimiento.  c. Revisión de los estándares para la implementación de la herramienta digital provistos por Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) en el siguiente enlace: <https://www.mitic.gov.py/guias-y-documentos>  d. Desarrollo de reuniones con la contraparte técnica: equipo técnico del proyecto incluido el equipo consultor que desarrolló la metodología técnica de la herramienta y equipo de la Dirección de Sistemas Informáticos. | 20% | A los 30 días de la firma del contrato. |  |
| **Producto 2: Desarrollo de la herramienta digital alojada en la página web del MADES.**  a. Diseño gráfico de la plataforma.  b. Maquetación del diseño.  c. Diseño/desarrollo de la base de datos.  d. Programación panel de administración (backend).  e. Programación sitio público (frontend).  f. Implementación en el servidor.  g. Mantenimiento de la página web actual del MADES.  Observación:   * El desarrollo web debe tener en cuenta el contenido técnico de la calculadora y sistema de reconocimiento en cuanto a funciones y requisitos propuestos por la firma consultora responsable del desarrollo técnico de la herramienta. * Este producto debe contar con una aprobación técnica preliminar de la Dirección de Sistemas Informáticos del MADES. | 30% | A los 60 días de la firma del contrato. |  |
| **Producto 3: Periodo de pruebas.**  Implementación de pruebas con 6 empresas seleccionadas para validar la herramienta digital, capacitación y acompañamiento en el uso de la herramienta digital.  Observación:   * Este producto recibirá el apoyo técnico de la Dirección de Sistemas Informáticos del MADES. * Este producto incluye reuniones de socialización y validación del producto con el MADES. | 35% | A los 120 días de la firma del contrato. |  |
| **Producto 4:** **Capacitación y lanzamiento de la herramienta digital.**   1. Al menos 2 talleres de capacitación y entrenamiento en el uso y administración de la herramienta digital al equipo técnico del MADES. 2. Desarrollo de materiales instructivos para el administrador de la herramienta digital. 3. Asistencia técnica en el lanzamiento oficial y puesta en marcha de la herramienta digital. | 15% | A los 150 días de la firma del contrato. |  |

**Esquema de Precios detallado por concepto:** Los desgloses deben coincidir con el total de la propuesta económica.

**Tabla 1: Resumen de los precios generales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta financiera** | **Montos IVA Incluido** |
| Honorarios profesionales |  |
| Otros costos (ver Tabla 3) |  |
| **Monto total de la Propuesta** |  |

**Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Personal Clave** | **Tarifa** | **N.° de días/meses/horas** | **Monto total IVA Incluido** |
|  |  | *A* | *B* | *C=A+B* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Subtotal de honorarios profesionales** | | | |  |

**Tabla 3: Desglose de otros costos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** | **Precio unitario** | **Monto total IVA incluido** |
| Gastos de viaje | Viaje |  |  |  |
| Gastos de estadía | Dia |  |  |  |
| Costos de transporte | Suma fija |  |  |  |
| Alquiler de equipo | Suma fija |  |  |  |
| Gastos operativos de oficina y administrativos | Suma global |  |  |  |
| Otros costos: (especificar) |  |  |  |  |
| **Subtotal de otros costos:** | | | |  |

**Anexo V – Lista de los profesionales asignados al servicio.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo a ocupar** | **Nombre del Profesional** | **Actividad a desarrollar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Obs: se deben adjuntar los CV de cada profesional propuesto.**

(1) Nombre completo de los profesionales asignados.

(2) Actividades a realizar dentro de los servicios a ser contratados.

Observación: En caso de proponer cambios en los nombres de los profesionales propuestos para realizar el servicio de fiscalización, los mismos deberán ser aprobados por la contratante.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Firma (En su calidad de)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de.. . . . . . . . . . . . . . .

**Anexo VI – Curriculum Vitae de los profesionales asignados al servicio**

1- Oferente: . . . . . . . . . .

2- Nombre Completo del Profesional: . . . . . . . . . .

3- Edad: . . . . . . . . . . Nacionalidad: . . . . . . . . . .

4- Estudios de Grado:

Título Obtenido: . . . . . . . . . .

Año: . . . . . . . . . .

Universidad: . . . . . . . . . .

5- Postgrados:

Título Obtenido: . . . . . . . . . .

Año: . . . . . . . . . .

Universidad: . . . . . . . . . .

6- Actividad a realizar en el Proyecto:

a) Función o Cargo Propuesto: . . . . . . . . . .

b) Descripción somera de las Tareas: . . . . . . . . . .

c) Duración de la Prestación: (especificar en meses o semanas)

d) Periodo de trabajo: desde (mes) – hasta (mes)

7- Posición Actual en la firma oferente: . . . . . . . . . .

8- Antigüedad en la firma oferente: . . . . . . . . . .

9- Experiencia profesional:

a) Función/actividad: . . . . . . . . . .

b) Cantidad de años: . . . . . . . . . .

10- Trabajos realizados con vinculación directa con su asignación en el Proyecto:

a) Denominación del Proyecto: . . . . . . . . . .

b) Características generales del proyecto: (breve descripción del servicio, objeto, alcance, resultados)

c) Complejidad/esfuerzo requerido en el proyecto: . . . . . . . . . .

d) Función que desempeñaba/actividad realizada: . . . . . . . . . .

e) Duración de la Prestación: (especificar en años y meses)

f) Periodo de Prestación: desde (mes/año) - hasta (mes/año)

g) Nombre del Empleador: (quien remuneraba la actividad profesional)

h) Indicar participación en el proyecto en términos de tiempo (horas o días/persona)

i) Nombre del Cliente: . . . . . . . . . .

j) Dirección Electrónica del Cliente: . . . . . . . . . .

Obs.: Repetir esta información tantas veces como servicios hayan en la experiencia curricular del Profesional propuesto.

11- Breve descripción de otros trabajos ejecutados por el Profesional

a) Nombre del Servicio: . . . . . . . . . .

b) Función que desempeño en el Servicio: . . . . . . . . . .

c) Nombre de la Firma que realizó el Servicio: . . . . . . . . . .

d) Duración de la Prestación: (especificar en años y meses)

e) Periodo de Prestación: desde: . . . . . . . . . . hasta: . . . . . . . . . .

f) Nombre del Cliente: . . . . . . . . . .

g) Dirección Electrónica del Cliente: . . . . . . . . . .

h) Breve Descripción del Servicio: . . . . . . . . . .

Obs.: Repetir esta información tantas veces como servicios hayan en la experiencia curricular del Profesional propuesto.

12- Conocimiento de herramientas informáticas:

13- Idiomas:

Declaro bajo fe de juramento que toda la información consignada en este formulario, es real y podrá ser verificada por el Contratante.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Nombre y Firma del Profesional