Ypejhú , noviembre de 2014

SEÑORES
(Nombre del Oferente)
PRESENTE

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento a **Contratación Directa Nº 1/14 – "ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION CON FISCALIZACIONES"**
ID N° 280896, realizada a través de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Ypejhú

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día jueves 20 de noviembre de 2014, hasta las 09:00 horas.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación Directa.

Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.

Anexo 3. Términos de Referencia de la Convocatoria.

Anexo 4. Proforma de Antecedentes Curriculares

Plazos de la Convocatoria:

Consultas y Aclaraciones sobre la convocatoria en fecha 14/11/14 hasta las 12:00 hs.

Entrega de sobres en fecha 20/11/14 hasta las 09:00 hs.

Apertura de sobres en fecha 20/11/14 a las 09:30 hs.

Atentamente,

Rolando Rubén Ramirez
Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones
Municipalidad de Ypejhú

ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA LOS POSTULANTES Y DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. La Municipalidad de Ypejhú , a través de la Unidad Operativa de Contrataciones emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa Nº 1/14 - "ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON FISCALIZACIONES" ID N°280896 .**

   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente Contratación Directa se encuentran expresamente previstos en el rubro **580 – FF 30 OF 011 - 03** del Presupuesto General de la Municipalidad de Ypejhú para el Ejercicio Fiscal 2014.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N°2051/03.

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la D.N.C.P., a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N°2051/03 .
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

6. Todo posible oferente que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el **lunes 14 de noviembre de 2014** en la Municipalidad de Ypejhú, **hasta las 12:00** hs. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas**.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Postulante financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;

d) Fotocopia simple de la patente profesional del Oferente al día;
e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
f) El Formulario ANEXO 2 y 3 completado y firmado.
g) El Formulario ANEXO 4-Términos de referencia de la consultoría firmado.
h) El Formulario ANEXO 5-Declaración Jurada sobre antecedentes curriculares del postulante donde conste la experiencia en trabajos similares a los solicitados.
i) Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 5% del monto total contratado (una vez adjudicado).

Observaciones: - Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos a), b), c), d), e), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por 60 (sesenta) días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo, por un monto equivalente al 5% del monto total de la oferta, mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

13. Las ofertas **TECNICAS Y DE PRECIO** deberán presentarse al **MISMO TIEMPO EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS, Y DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS**, dirigidos a la Convocante, quien no asumirá responsabilidad alguna por el transpapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. La propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado "Sobre N° 1", marcado claramente como "Propuesta técnica". Así mismo, la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado, "Sobre N° 2" marcado claramente como "Propuesta de Precio", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica". Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y los datos del oferente.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Mesa de Entrada en el local de la Municipalidad de Ypejhú, sito sobre la Calle Gral. Bernandino Caballero, **a más tardar el 20 de noviembre de 2014 hasta las 09:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. APERTURA DE OFERTAS
PRIMERA ETAPA:

Apertura de la oferta TECNICA (Sobre N° 1). Se llevará a cabo el **20 de noviembre de 2014 a las 09:30 hs.** en la Oficina de la UOC de la Municipalidad de Ypejhu, al concluir el acto de apertura de la oferta técnica, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el organismo evaluador se haya expedido acerca de la propuesta técnica, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas, el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas anadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar

para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
El Acto de Apertura de las ofertas económicas deberá convocarse a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la apertura de los sobres de las propuestas técnicas y cuyo horario será comunicado mediante la notificación antes mencionada, asignándose como lugar a celebrarse el acto la sala de reuniones de la Municipalidad de Ayolas.

SEGUNDA ETAPA:
Apertura de la oferta ECONOMICA (Sobre N° 2). Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en vol alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrada en un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

17. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS DE EVALUACION	***PUNTAJE MÁXIMO***
A- Nivel de instrucción:	**30**
Se otorgarán 20 puntos por poseer título universitario inherente a carreras universitarias culminadas en arquitectura. (Excluyente). Obs. El oferente que no presentare la copia autenticada del título de grado de la carrera mencionada más arriba, será descalificado.	20
Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuadamente en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, con el cual se encarará los servicios.	10
B- Experiencia:	**70**
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizada con el sector privado, hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizado con entidades del Estado hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 15 puntos por experiencia en ejecución o dirección de obras civiles cuyo monto contractual no sea menor a los un mil jornales mínimos, hasta un máximo de 30 puntos.	30
TOTAL DE PUNTOS - Puntaje mínimo	**100 - 80**

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y 20% al costo. La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

Evaluación técnica
El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sus criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados más abajo. Una propuesta que en esta etapa no logra obtener el puntaje técnico mínimo que será de 80 (ochenta) puntos, o no se ajustan a los términos de referencia, será rechazada.

Para la evaluación del Precio se procederá de la siguiente manera: (Equivalente al 20%)
Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

Puntaje de Costo = Costo Oferta Mínima x 100 / Costo Oferta
En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Ypejhú, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentadas, prevalecerán las letras.

Evaluación Combinada:
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.
Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: por **EL TOTAL.**

19. El margen de preferencia a ser utilizado es: Para la comparación de ofertas también se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso d) del Decreto Nº 6225 del 04 de marzo del 2011. Por el cual se establecen mecanismos de apoyo a la producción, y empleo Nacional, márgenes de preferencia y criterios para la realización de los procesos de Contratación, regidos por la Ley Nº 2051/2003. Por lo expuesto el margen de preferencia para empresas que se encuentran domiciliadas en el Distrito de Ayolas es del 10% (diez por ciento) en relación a empresas domiciliadas fuera del territorio de la Convocante. Se podrá verificar el domicilio mediante el formulario de información del oferente.

20. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

21. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la D.N.C.P. (www.contrataciones.gov.py).

22. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

23. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

24. Conforme a la Circular Nº 02/09 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) todas las Empresas que resulten adjudicadas para la provisión de bienes, obras o servicios a las Instituciones del Estado, incluyendo gobernaciones y municipalidades, deberán estar inscriptas en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito para la obtención del Código de Contratación (CC), indispensable para el pago a proveedores.

25. La Garantía de Cumplimiento de Contrato será de: **SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL** por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato que podrá consistir en: a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia o b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay. El Fiscalizador/a deberá presentar la garantía/seguro solicitado dentro de los 10 (diez) días posteriores a la firma del Contrato.

ANEXO 2

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa.
Adquisición de bienes o contratación de servicios.

SEÑORES
MUNICIPALIDAD DE YPEJHÚ
CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 1/2014
DESCRIPCIÓN DEL LLAMADO:
ID Nº: : (del portal)
Fecha: _____/_____/_____

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03; y garantizamos que ni nuestra firma ni nuestros proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores.
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas Nº: _____[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

PLANILLA DE PRECIOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ítem	**Código de Catálogo**	**Descripción**	**Marca**	**Procedencia**	**Presentación**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1	80101507-001	**SERVICIO DE ARQUITECTURA:** Elaboración de diseño, planos, cómputo métrico y especificaciones técnicas para proyecto de construcciones de obras	No Aplica	No Aplica	Conforme a las especificaciones técnicas	Unidad	1		
2	80101507-001	Dictaminar los expedientes de solicitud de Aprobación de planos y planillas presentado en el Departamento de Obras de la Municipalidad, previa Fiscalización de las mismas.	No Aplica	No Aplica	Conforme a las especificaciones técnicas	Unidad	1		

TOTAL

6. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes.

7. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

8. Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

_____(firma)_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3

Términos de Referencia de la Convocatoria

1. Descripción:

Ítem	Código de Catálogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad
1	80101507-001	**SERVICIO DE ARQUITECTURA:** Elaboración de diseño, planos, cómputo métrico y especificaciones técnicas para proyecto de construcciones de obras	Conforme a las especificaciones técnicas	Unidad	1
2	80101507-001	Dictaminar los expedientes de solicitud de Aprobación de planos y planillas presentado en el Departamento de Obras de la Municipalidad, previa	Conforme a las especificaciones técnicas	Unidad	1

El oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas vigentes, relacionadas con la elaboración de planos, cómputos métricos y especificaciones técnicas de los proyectos de obras en la ciudad de Ypejhú las cuales deberán mínimamente incluir:

a. Inspección y examen de los lugares descriptos en las especificaciones técnicas y tener conocimiento de todos los datos disponibles que puedan tener incidencia en la ejecución de los proyectos.
b. Tener en cuenta los aspectos que se refieren a: Normas y criterios técnicos de accesibilidad al medio físico, topografía del lugar y carácter de cada proyecto de obra, condiciones hidrológicas y climáticas, alcance y naturaleza de los proyectos de obras y materiales a ser necesarios para realizarlos con precios estimativos de cada uno, medios de acceso a los proyectos de obras e instalaciones que pudieran necesitar para la ejecución de cada proyecto. Asimismo, deberá identificar requisitos de carácter ambiental en los casos que se estimen necesarios.

El **Profesional** Universitario contratado será el responsable de:
* La Elaboración de los proyectos de inversión y,
* Fiscal de las Obras de inversión en cuestión, responsable de las actividades realizadas en el lugar o sitio de cada obra, cuya responsabilidad es el de asumir la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras y responsable civil de los perjuicios que comprobadamente sufriere la Municipalidad de Ypejhú por la inobservancia, negligencia e incumplimiento de las obligaciones.
Por otro lado, el fiscal de obras deberá aprobar y autorizar previamente a su realización todos los trabajos a realizar en el libro de obras.

Serán sus funciones:
-Elaborar los proyectos de inversión de obras del presente llamado, que incluye: planos, planillas de cómputo métrico y presupuesto, especificaciones técnicas y demás elementos necesarios para el seguimiento y control eficiente y eficaz de los trabajos.
-Velar por el cumplimiento de las obras.
- Informar a la Municipalidad de Ypejhú, sobre el avance y desarrollo de la obra, la calidad de los materiales e insumos utilizados, la ejecución conforme al cronograma de obras, etc.
-Utilizar para el desarrollo de la tarea, el Libro de Obra, foliados en tres copias, cuyo original será para la Municipalidad de Ypejhú, una copia para el Fiscalizador de Obras y la otra para la Empresa Contratista.
Se aclara que el contenido del libro de obras deberá ser completado y firmado por el Fiscal de Obras en forma diaria.
Además, en el libro de Obras el Fiscalizador de Obras dejará constancia del control de las actividades y de la ejecución de la obra, cantidad de personal trabajando en la obra, cantidad de equipos disponibles y funcionando; estado del tiempo diario y cualquier otro dato inherente y significativo de la obra.

El LIBRO DE OBRAS, constituye un complemento del Contrato, razón por la cual todos los datos registrados adquieren valor legal. El Fiscalizador de Obras está facultado a señalar en el Libro de Obras cualquier todas las observaciones que considere pertinente.

TAREASAREALIZAR

Antes del inicio de obras

1 Elaborar detalladamente el proyecto de las obras en cuestión, para lo cual deberá confeccionar los Planos, Planillas de Cómputo Métrico y Presupuesto, Especificaciones Técnicas y otros documentos necesarios para el desarrollo de sus servicios.
2 Conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre la Municipalidad de Ypejhú y el Contratista, así como de los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización.
3 Elaborar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras.
4 Elaborar un Plan de trabajo a ser ejecutado para la Fiscalización de Obras. Dicho plan de trabajo deberá ser presentado a la Municipalidad Ypejhú, en dos copias originales.
5 Preparar materiales de apoyo para el desarrollo de la fiscalización; incluyendo planillas, planos, cámaras (Para fotografías y videos) y demás elementos necesarios para el seguimiento y control eficiente y eficaz de los trabajos.

Responsabilidades del Fiscal de Obras

1. Responder en forma directa a los requerimientos de la Municipalidad de Ypejhú
2. Velar por el estricto cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución de los trabajos.

3 Presentar informes a la Municipalidad de Ypejhú; en 3 (tres) copias (Uno original y dos copias), con Fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos, según los criterios siguientes:

A. Informe Inicial

El Fiscal de Obra preparará los informes de fiscalización dirigidos a la Municipalidad de Ypejhú que contendrán la siguiente información:

- Registro del desarrollo de la ejecución de la obra, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra y en caso de ser necesario los plazos probables de ampliación.
- Cálculo de cantidades de obra.
- Informes, análisis y comentarios sobre el avance de la obra.
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en la Obra, como así también acerca del personal técnico del contratista.
- Comunicaciones realizadas con el Contratista.
- Otros aspectos inherentes a la obra en ejecución.

B. Informes Especiales

Cuando la Unidad Operativa de Contrataciones lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante, cuyo informe deberá expedirse a la Municipalidad de Ypejhu, en 2 (dos) copias originales.

C. Informe final

Para la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará a la Municipalidad de Ypejhú, un informe final que sirva como evidencia del cumplimiento de las actividades. En dicho informe se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato.

El informe deberá contar con la aprobación de la Municipalidad de Ypejhú, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados. Todos los informes emitidos por el fiscal de obras, deberá ser redactado en idioma castellano.

4 Elevar los informes pertinentes a la Municipalidad de Ypejhú, en caso de modificaciones y/o actuaciones ocurridas durante el desarrollo de los trabajos (Dicho informe se remitirá inmediatamente a la Municipalidad de Ypejhú para su estudio y aprobación por parte de la Intendencia Municipal).

5 A los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra, el Fiscalizador de Obras podrá organizar reuniones entre la Empresa Contratista y la Municipalidad de Ypejhú, por lo menos una vez al mes.

6 Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por el Contratista, como así también, dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de la obra.

7 El Fiscalizador de Obras tendrá en todo momento derecho de acceso a todos los lugares donde se ejecuten los trabajos, se preparen o acondicionen equipos destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de la obra, sin ninguna restricción.

8 El Fiscalizador de Obras deberá controlar la calidad de los materiales a ser utilizados como así también aprobar o rechazar los materiales a ser empleados en la obra. En cuanto al rechazo de los materiales deberá ser justificado.

9 Ordenar la suspensión de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras, previa consulta con la Municipalidad de Ypejhú con el objeto de garantizar la correcta ejecución de la obra, y deberá informar inmediatamente a la Municipalidad de Ypejhú, por escrito, las causas de dicha suspensión, recomendando lo que considere necesario. Además deberá ordenar el cambio que considere necesario y proponer el plazo en el que se deba realizar dicho cambio.

10. Elaborar los informes de avance de obras.

11. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recepción provisoria y definitiva de la obra.

12. Verificar y certificar la correspondencia de las planillas de certificados de obra.

CRITERIOS DE EVALUACION	***PUNTAJE MÁXIMO***
A- Nivel de instrucción:	**30**
Se otorgarán 20 puntos por poseer título universitario inherente a carreras universitarias culminadas en arquitectura. (Excluyente). Obs. El oferente que no presentare la copia autenticada del título de grado de la carrera mencionada más arriba, será descalificado.	20

Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuadamente en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, con el cual se encarará los servicios.	10
B- Experiencia:	**70**
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizada con el sector privado, hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizada con entidades del Estado hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 15 puntos por experiencia en ejecución o dirección de obras civiles cuyo monto contractual no sea menor a los un mil jornales mínimos, hasta un máximo de 30 puntos.	30
TOTAL DE PUNTOS - Puntaje mínimo	**100 - 80**

2. Plazo de entrega de los trabajos:

a. Para elaboración de proyectos: El plazo máximo para la culminación y entrega de los trabajos es de 30 (treinta) días calendarios contados a partir de la firma de contrato con la Municipalidad de Ypejhú.

b. Para las fiscalizaciones de obras: Será acorde al cronograma de ejecución de las obras públicas hasta la culminación de las obras y la entrega de las recepciones definitivas de las mimas, según los términos de referencia de la convocatoria.

3. Forma de entrega de los trabajos: El adjudicado deberá entregar los trabajos en carpeta impresa y en medio magnético (CD o pendrive) en tres copias cada una (las especificaciones técnicas en formato Word y el cómputo métrico en formato Excel).

4. Lugar de entrega de los trabajos: Los servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección: local de la Institución Municipal de Ypejhu, sito sobre la Gral. Bernardino Caballero, y en los lugares donde se ejecuten las obras por la Institución Municipal.

5. Condiciones de pago: El pago se hará efectivo por cada proyecto de obra terminado, entregado por mesa de entrada y debidamente firmado por el profesional responsable, dentro de los (30) treinta días hábiles de presentación de la factura legal, de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja y a los Fondos efectivamente Transferidos por el Ministerio de Hacienda.

En el caso de las fiscalizaciones de obras, el pago se efectuará por cada obra una vez realizada la entrega de las recepciones definitivas de las mismas, debidamente firmadas por el Contratista, el fiscal de obras y por la Intendencia Municipal.

6. Anticipos: no se realizan anticipos.-.

7. Multas: La falta de entrega de los bienes/servicios dentro del plazo previsto obligará a la Institución Municipal a la aplicación de multas de acuerdo al siguiente detalle: (0,1%) del importe total del Contrato por cada día de atraso, que será automáticamente deducida de cualquier suma adeudada al Contratista.

Anexo 4

Pro Forma de Antecedentes Curriculares

ANTECEDENTES CURRICULARES

A- DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:

Nacionalidad:

Dirección actual:

Teléfono línea baja y celular:

Dirección e-.mail:

B- FORMACION ACADEMICA:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

UNIVERSIDAD:

TITULO OBTENIDO:

AÑO DE OTENCION DE TITULO:

DURACION DE LA CARRERA EN AÑOS:

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

ESPECIALIDAD:

TITULO OBTENIDO:

INSTITUCION:

AÑO DE EGRESO:

DURACION:

ESTUDIOS DE ACTUALIZACION

NOMBRE DEL CURSO TALLER O CAPACITACION:

INSTITUCION:

FECHA DE REALIZACION:

DURACION:

C- OTROS CONOCIMIENTOS O CAPACITACIONES

D- EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. FISCALIZACION DE OBRAS REALIZADAS CON EL SECTOR PRIVADO

CARGO:

TAREAS DESARROLLADAS:

INSTITUCION:

DESDE FECHA: HASTA FECHA:

2. FISCALIZACION DE OBRAS REALIZADA CON ESTIDADES DEL ESTADO

CARGO:

TAREAS DESARROLLADAS:

INSTITUCION:

DESDE FECHA: HASTA FECHA:

3. EXPERIENCIA EN EJECUCION O DIRECCION DE OBRAS CIVILES

CARGO:

TAREAS DESARROLLADAS:

INSTITUCION:

DESDE FECHA: HASTA FECHA:

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante: MUNICIPALIDAD DE AYOLAS

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

YPEJHU, __ de_____de 2014

Señores
Convocante MUNICIPALIDAD DE YPEJHU
Presente

REF.:
ID:
De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular “TRABAJO INFANTIL PELIGROSO” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

_____
Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.
[1]En caso de corresponder, marque aquí con una X.