MUNICIPALIDAD DE TEMBIAPORA
TELEFONO (0976) 469372
CAAGUAZU - PARAGUAY
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Tembiapora, 07 de Diciembre de 2010

Señor
_____(Datos del potencial proveedor o contratista invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa, "**ELABORACIÓN DE PROYECTO DE MATADERO MUNICIPAL**".

El plazo límite para la presentación de la oferta es el **14 de Diciembre de 2010, hasta las 07:05 Hs.**

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. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los servicios requeridos.
Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago.

Atentamente,

…….
Sr. Arnaldo Andrés López Escobar
Coordinador de la UOC

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

La Convocante **Municipalidad de Tembiapora,** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa

ELABORACIÓN DE PROYECTO DE MATADERO MUNICIPAL

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

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 580 Presupuesto General de la Municipalidad de Tembiapora.

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,

    a. Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
    b. Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
    c. 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 Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta **el 10 de Diciembre de 2010,** y en la Municipalidad de Tembiapora. 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.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 48 Horas antes del Acto de Apertura de Ofertas. 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.contratacionesparaguay.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 Oferente 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. NO se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

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

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.

b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta

c) *Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);*
d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y del Impuesto a la Renta;
e) Fotocopia simple de Patente Profesional emitido por la Municipalidad.
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h) 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.
i) Constancia de visita del lugar de la obra expedido por la UOC para el levantamiento de los datos necesarios.

j) **Los oferentes:** deberán fijar de preferencia su domicilio comercial en la zona de Alto Paraná.

k) Observaciones:

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

1. 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.

2. Las ofertas deberán permanecer válidas por **30 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 de **validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2**.

3. Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante, conteniendo lo siguiente:
   - **Antecedentes de la Firma:** Presentación de la firma, incluyendo una descripción de la experiencia en los trabajos similares o relacionados con empresas públicas o privadas
   - **Calificación y experiencia del personal asignado:** Listado del plantel de profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando las calificaciones profesionales o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos
   - **Planificación del trabajo:** Para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas establecidas en el presente llamado
   - **Propuesta económica:** indicando el valor en guaraníes, incluyendo todos los gastos, utilidades e impuestos
   - **Recaudos legales: Establecidos en el presente instructivo**.
   - 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; la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o apertura prematura de las ofertas.
   - El oferente deberá presentar constancia de trabajos similares realizados en otros municipios
   - La visita al sitio del Local de la Matadería Municipal bajo la dirección de un personal designado por la Municipalidad de Tembiapora se realizará el día **10 de Diciembre a las 7:15**, la cual se expedirá una constancia de verificación y será requisito indispensable para participar del concurso.

4. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Mesa de Entrada de la Municipalidad de Tembiapora y a más tardar el 14 de Diciembre de 2010 hasta las 07:05 Hs. 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.

5. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la Municipalidad de Tembiapora, el día 14 de Diciembre de 2010 a las 07:30 Hs. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

6. Los oferentes deberán tener en cuenta al presentar su ofertas lo especificado en El decreto 1607/09 Art.5 (Dispóngase que en las contrataciones de obras y servicios que realicen las Municipalidades y Gobernaciones en La medida de lo posible al menos El 70% de La mano de obra a ser empleada por quienes resulten adjudicados, debera ser personal domiciliado en El mismo territorio municipal o departamental de La contratante.)

7. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 70 (Setenta puntos) las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas.

La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Criterios de Evaluación

La Municipalidad 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 70% a la calidad y 30% al costo.

Procedimiento:

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y continuación el costo.

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su staff permanente y dedicación a tiempo, con experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de ingeniería ambiental, Ingeniería Sanitaria e Ingeniería Civil o arquitectura de reconocida trayectoria, así como el plan de trabajo que propongan las firmas.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

FACTORES	PUNTOS
A.1 Antecedentes de la Empresa	20
A.2 Calificación y experiencia de personal asignado	50
A.3 Planificación del trabajo	30
Total	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada oferente será 70 puntos.

A.1 Antecedentes de la Empresa:

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo similar o afines, suscritos con empresas públicas o privadas, si el oferente ha realizado servicio similar al concursado para alguna entidad pública nacional, se le otorgará 20 puntos.

A.2 Calificación y experiencia de personal asignado:

La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose a:

Coordinador del Proyecto: **30 puntos**, al profesional del área con maestría o postgrado y experiencia laboral de 10 años o más, que haya sido coordinador del proyecto similar o afín para alguna entidad pública o privada, **15 puntos** al profesional con maestría o postgrado y experiencia laboral menor de 10 años.

Ingeniero ambiental : 20 puntos, al profesional ingeniero ambiental con experiencia laboral de 10 años o más, **10 puntos** al Lic, en Ciencias Ambientales con maestría o postgrado y experiencia laboral de 5 a 10 años, y **5 puntos** al Lic, en Ciencias Ambientales con maestría o postgrado y experiencia laboral menor de 5,

A.3 Planificación del trabajo:

La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos presentados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones a los oferentes. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/hombres asignadas a cada una de ellas, así como también los grupos de trabajos para la realización de la toma de datos y el enfoque con el cual se encarará los servicios.

Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.

Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.

Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.

B. EVALUACION DEL COSTO:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a la demás oferentes.

Puntaje de costo=(costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Tembiapora, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariable 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 discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

C. EVALUACION COMBINADA:

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

Puntaje de Total=0.80 * (Puntaje de calidad) +0.20 * (puntaje de costo)

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

Anexo 2

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa. Contratación de servicios.

Señor:
MUNICIPALIDAD DE TEMBIAPORA
ID PORTAL: 206.574 Contratación Directa

Elaboración de Proyecto de Matadero Municipal:
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento lo siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Nos abstenemos, por sí 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. Que 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. Hemos examinado los sitios de las obras y nos hemos enterado de las condiciones allí existentes, en lo que respecta a la construcción de las obras. Hemos estudiado detenidamente los planos y demás documentos relativos a la contratación y nos hallamos satisfechos del conocimiento adquirido con relación a la obra a realizar en caso de resultar adjudicados, renunciando en consecuencia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento del lugar o de las características del terreno donde se efectuará el trabajo;

6. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos realizar los trabajos cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

7.

Ítem	Código de Catálogo	Cantidad	Descripción	Lugar de Entrega
1	**80101507-005**	1	Elaboración de Proyecto de la Matadería Municipal	Municipalidad de Tembiapora

El precio total es de guaraníes _____completar en letras)_____

8. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 30 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al 5% (Cinco) por ciento del monto total de la oferta.;

9. 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 haya sido perfeccionado por las partes.

10. 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.

_____
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

ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Código de Catalogo: 80101507-005

1. Diseñar el Proyecto Moderno de Espaciamiento y Estructura Edilicia de la Matadería Municipal de Tembiapora en Planos y Planillas
2. Diseñar en planos y planillas de la matadería municipal teniendo en cuenta las siguientes etapa de faenamiento.

- Pasillo al corral de atronamiento
- Área de Matanza y desangrado.
- Área de Desuello y corte de las patas delanteras
- Área de Corte de la cabeza y lavado
- Área de Desuello y corte de la primera pata trasera, extirpación de la cola
- Área de Traslado de la pata desollada, retirada de la argolla, desuello y corte de la segunda pata trasera
- Área de Traslado al separador, extirpación de las ubres o la verga, marcado de la cadera
- Área de Apertura de la cadera, inserción de la cinta y extirpación del ano
- Área de Vuelta y flanqueo de ambos lados
- Área de Desuello y corte de las patas delanteras
- Área de Desuello de los cuartos traseros, extirpación de la cola
- Área de Aserramiento del pecho, alzamiento y amarrado de la tráquea, ensanchamiento del agujero del lado derecho
- Área de Ensanchamiento del agujero, puesta de lado y de espaldas
- Área de Desuello de los lados, la espalda y desgastado
- Área de Apertura de las patas, limpieza del cuello y retirada del cuero
- Área de Destripamiento y marcado de lomo y costados
- Área de Aserramiento y traslado

3. Elaborar un Manual de Operaciones del Sistema de funcionamiento de cada Estructura, Composición, Equipo y Herramienta que conformará la Matadería Municipal
4. Diseñar un Diagrama de secuencia de las actividades y locales correspondientes del matadero
5. Diseñar en planos y planillas corrales de recepción del matadero para animales que llegan y pasarela de inspección por encima de los corrales.
6. Diseñar en planos y planillas con detalles la puerta de doble acción de los corrales
7. Diseñar en planos y planillas los corrales para el transito del ganado en una en sola dirección
8. Diseñar en planos y planillas el pilón para el desangrado de animales y Sección transversal del mismo
9. Diseñar en planos y planillas sala de carnización con sistema semi-lineal de carnización de bovinos
10. Jaula de derribo ritual y operaciones
11. Diagrama del sistema de recogida de la sangre por vacío
12. Diseñar en Planos y Planillas el Sistema de recogida e impulsión de la sangre para su almacenamiento y tratamiento posterior

13. Diseñar en Planos y planillas Canales o pendolones de carril único
14. Diseñar en planos y planillas el carril aéreo para el traslado de grandes animales con características típicas de manipulación de la canal
15. Diseñar en planos y planillas la Plataforma de trabajo para extracción de tripas
16. Diseñar en planos y planillas la mesa de carnización teniendo en cuenta las siguientes zonas de tratamiento de los canales:
    a) Área de Evisceración de bovinos y mesa móvil de inspección
    b) Área de Atronamiento y sangrado
    c) Área de Colocación en posición horizontal
    d) Zona de Carga para traslado
    e) Área de Desuello y corte de la cabeza
    f) Área de Desuello de los costados
    g) Área de Corte de la punta de la cola
    h) Área de Extracción del estómago y los intestinos
    i) Área de Extracción de los órganos
    j) Área de Remoción del cuero
    k) Área de Descuartizamiento
    l) Área de Examen
    m) Zona de Sellado
17. Diseñar en planos y planillas la sala de curado de cueros
18. Diseñar en planos y planillas una sección de tratamiento de estómagos e intestinos con los siguientes equipos y áreas.
    - Bandeja y placa delantal
    - Raspador
    - Transportador
    - Pilón de sostén
    - Máquina de desangrado
    - Conducto de mucosidad
    - Raspador de mucosidad
    - Depósito para dar la vuelta a las tripas
    - Conducto para tripas vueltas
    - Máquina de eliminación de mucosidad
    - Sistema de recogida
19. Elaborar en Diagramas y en planos y planillas las cámaras de preenfriamiento y refrigeración con espacio para suspensión y posible sala futura de corte y refrigeración de la carne
20. Tratamiento y eliminación de residuos sólidos y líquidos
    - Estudio de la cantidad o volúmenes de aguas residuales generadas y a ser generadas en el matadero
    - Definir y diseñar en planos y planillas las fases y sistemas de tratamiento y disposición final de las aguas residuales según las consideraciones relativas al diseño

- Diseñar en planos y planillas el sistema y el área de disposición final de residuos sólidos del matadero municipal

Los criterios a ser utilizados por La Municipalidad de TEMBIAPORA en la evaluación de las ofertas estará basado en el inciso a) del Artículo 54 de la Ley Nº 2051: "en calidad y costo,

Contendrá los criterios de evaluación técnicos y financieros y los factores de ponderación".

1. **Plazo de entrega de los bienes/ o de realización de los servicios.**
A más tardar 60 días posteriores a la recepción de la Orden de Servicio.

2. **Lugar de entrega de los bienes/ o de prestación de los servicios**

En la Secretaria General de la Municipalidad

Condiciones de pago

Los pagos serán efectuados a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Tembiapora, basado en el siguiente régimen de pago a Crédito y la verificación completa de todos los documentos, este monto es con IVA incluido. Posteriores a la presentación de la factura correspondiente. Y en cuanto el Ministerio de Hacienda transfiera los fondos Royalties para el ejercicio 2010.".

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto: Presentar certificados de trabajos del Proyecto realizado, declarados en el presente formulario.	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

No se aplica

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:* _____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____

	Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, m calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, por el presente documento asumo el compromiso de prestar mis servicios profesionales para la ejecución del servic correspondiente al **PROY MATADERIA CON PLANOS Y PLANILLAS.**

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

No se aplica

Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**To**
ranjero																
	[*Sede*]															
	[*Campo*]															

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Primer Mes[2]				Segundo Mes[2]			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1									
2									
3									
4									
5									
n									

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.