REPUBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE SAPUCAI

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Pliego de Bases y Condiciones

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 02/2013

"EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL DE SAPUCAI

AD REFERENDUM-PLURIANUAL

ID Nº 264325

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.013

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación..... ¡Error! Marcador no definido.
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 21

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 31
Sección 5. Términos de referencia..... 35

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del

trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, 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.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán 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 les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una

adenda por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

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

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado 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, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la

hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o 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 simultáneamente 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.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz 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 permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores

que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 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.contratacionesparaguay.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.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **MUNICIPALIDAD DE SAPUCAI** Método de selección: **CALIDAD Y COSTO**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto de **"ROYALTIES Y COMPENSACIONES DEL AÑO 2013, en el Rubro 580 30 011 "Estudios y Proyectos de Inversión" PROGRAMADO EN FORMA PLURIANUAL-AD REFERENDUM**
1.2	El Oferente debera presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio en sobres separados. La descripción e identificación del trabajo es: **EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.**

1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones: El representante de la Convocante es: **Héctor Cáceres Ruiz Diaz** Dirección: **Juan Pereira entre 16 de julio y Mcal Estigarribia** Teléfono**: 0539263214** Fax: 0539263214
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **Planos y demás datos catastrales de la ciudad de Sapucai**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 02**/04/2014**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar tres días antes de la fecha de presentación de las propuestas; **26/11/2013 a las 12:00 Hs** La dirección para solicitar aclaraciones es: **Juan Pereira entre 16 de julio y Mcal Estigarribia** Fax: **0539 263214** E-mail: uoc_sapucai **@hotmail.com**
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: 9 **(nueve) meses a partir de la firma del contrato.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO APLICA) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **MUNICIPALIDAD DE SAPUCAI** Dirección: **Juan Pereira entre 16 de julio y Mcal Estigarribia** Número del Piso/Oficina: **Planta Baja** Ciudad: Sapucai**, Paraguay** La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: **02 de diciembre de 2013.** Hora: **07:50 Hs a.m**.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: **Juan Pereira entre 16 de julio y Mcal Estigarribia** Número de Piso/Oficina **Planta Baja** Ciudad: Sapucai**, Paraguay** Fecha: **02 de diciembre de 2013.** Hora: **08:00 Hs a.m**. **El Acto de Apertura de las Propuestas Económicas (Sobre N° 2) será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21909/03.**

5.2 (b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

	FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
	A. EVALUACION DE PROPUESTA TECNICA (FACTOR CALIDAD) 80%		
A.1	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA CONSULTORA**		**60**
1	La calificación máxima de este factor será de 30 Puntos, otorgándose 6 puntos por cada Certificado de Cumplimiento Contractual suscrito con Municipios, por elaboración de Catastro Urbano o Rural; adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003. Cantidad de Certificados requeridos mínimos 5 (CINCO) y uno como mínimo aprobado por el SNC.	**30**	
2	Se otorgará 20 puntos a la presentación de copia de trabajo realizado aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC). Cantidad requerida mínimo 1(uno)	**20**	
3	• Presenta plan de trabajo operativo, se le otorgará 10 puntos • No presenta plan de Trabajo**, l**a oferta será rechazada. • Plan de trabajo *que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico*; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos,(b) actividades/subactividades, (c) cronograma (períodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) Equipo de trabajo e instalaciones de la Empresa), (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia.	**10**	
A.2	**EXPERIENCIA DIRECTA DEL CONSULTOR**		**40**
1	La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, se tendrá como máximo puntaje para aquellos que tengan una experiencia como consultor de 10(diez) años. (Promedio de 4 puntos por cada año)	**40**	
	TOTAL		**100**

5.7 La fórmula para determinar los puntajes de precio (Costo) es la siguiente:

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 más bajo)/(costo de la oferta)*100

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

Puntaje mínimo requerido en la Propuesta Técnica es de 60% (sesenta por ciento) sobre el 100%, aquellos consultores que se sitúen por debajo del mínimo serán descalificados.

La Evaluación Combinada (Propuesta Técnica + Propuesta económica):

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)
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Desde el dia siguiente de la suscripción del contrato** en: **Juan Pereira entre 16 de julio y Mcal Estigarribia-Municipalidad de Sapucai**

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE

OFERENTES INDIVIDUALES

(a) Formulario de presentación de la oferta técnica
(b) Referencias de la firma
(c) Currículum profesional del Consultor.
(d) Fotocopia simple de Cédula de Identidad del firmante de la oferta
(e) Fotocopia simple de Cédula Tributaria del oferente (RUC)
(f) Fotocopia simple de declaración de IVA correspondiente al mes de noviembre o y/o del Impuesto a la Renta 2012
(g) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública.
- los documentos societarios que justifiquen y acrediten la representación del firmante, tales como, estatutos sociales y las actas de asamblea y de directorio, en el caso de las sociedades.
- En caso de que los oferentes sean personas físicas: El oferente deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad.

Cuando la representación del Oferente sea detentada por un Representante Convencional o Apoderado, se deberá presentar copia autenticada del Poder Especial o General que lo acredite como tal.
En caso de tratarse de un Poder que se halle en trámite de inscripción en el Registro, para el Acto de Apertura de Sobres-Oferta, el Oferente deberá acompañar con su Oferta una copia autenticada del mismo conjuntamente con una Declaración Jurada con certificación de firma por Escribano Público, por la cual se comprometa a presentar la constancia de inscripción en el Registro al momento de la firma del contrato
La omisión de presentación de la documentación requerida en los términos señalados precedentemente será causal de Descalificación de la Oferta.
Cuando la representación está conferida a la/s persona/s nominada/s por los Estatutos Sociales de la empresa, no será necesaria la presentación del Poder General o Especial.
(h) Documentos que acrediten la existencia legal de las personas jurídicas tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.
(i) Propuesta: El Proponente presentará su propuesta conforme los términos indicados en los TDR (Términos de referencia).
(j) Copia impresa de las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.
(k) Certificado de Cumplimiento Tributario expedido por el SET.

(l) Garantía de mantenimiento de oferta por medio de una póliza de seguro equivalente al 5% del valor de la oferta, o mediante Garantía Bancaría.

m) 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.

(n) Declaración Jurada en la que se garantice que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

(o) Copia de Registro Profesional del M.O.P.C para firmar trabajos y Registro de la Corte Suprema de Justicia.

(P) Los oferentes interesados, deberán presentar como mínimo la copia de 5 (cinco) Certificados de Cumplimiento Contractual con Municipios u otras entidades del Sector Publico, por la elaboración de Catastro Urbano o Rural; acompañados de las respectivas copias de los contratos suscritos; Que hayan sido adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", de los cuales dos de los trabajos realizados deben haber sido aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC) y cinco copia de la Resolución de la aprobación del límite Urbano por parte del SNC (Adjuntar copia simple de la Resolución emitida por el SNC);

Asi mismo, el oferente podrá presentar trabajos para el sector privado en cantidad que considere necesario.

Observaciones:

Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar copia de los documentos requeridos cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

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.

Las firmas o empresas consultoras deben poseer además de la experiencia en la realización del trabajo a desarrollar, que dichos trabajos no hayan tenido objeción hayan sido aprobados por la Dirección General de Catastro.

Formulario (A)

Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº 264325

A la Convocante:
MUNICIPALIDAD DE SAPUCAI – U.O.C.

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO (B) DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha:……

Señores:
MUNCIPALIDAD DE SAPUCAI– U.O.C.
Unidad Operativa de Contratación
Presente
Proceso de Contratación:
I.D. Nº 264325

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 de identidad Nº……..., formula la presente DECLARACIÓN 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 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, 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 establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será 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 Oferentes 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 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

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:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS 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

[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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

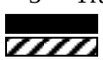
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

	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]**	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
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.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

APÉNDICE: Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Lista de precios

							Fecha:_____ LCO Nº:	
1	3	3	4	5	6	7	8	9
Ítem	**Código**	**Cant.**	**Descripción del servicio**	**Unidad de medida**	**Marca**	**Presentación**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1	80101601-001	**1**	**EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL , PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI**	GLOBAL	s/m	s/m	-	-
							Precio Total	

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____
Componente del Precio	**Precios**
	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]	
Gastos reembolsables[5]	
Subtotales	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

= tarifa persona-mes x participación.

Sección 5. Términos de referencia

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

1.1 Esta consultoría tiene por objeto, realizar EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL, PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI

II. PERFIL DE LA CONSULTORA

2.1 La Consultora deberá ser una Firma que cuente con una experiencia mínima de 10 (diez) años en la realización de Catastros Urbanos o Rural en Municipalidades.

III. FUNCIONES DE LA CONSULTORA

El proceso de relevamiento habrá de realizarse según el siguiente procedimiento:

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SAPUCAI

Los trabajos de la actualización catastral del Municipio de SAPUCAI, comprende aproximadamente 190 (ciento noventa) manzanas, dichos trabajos deberán regirse por las Normativas Vigentes, emitidas por el Servicio Nacional de Catastro (SNC), Resolución 60/2004 y Resolución 77/2005, y demás normativas aplicables.

DELIMITACIÓN DEL PERÍMETRO URBANO

La delimitación perimetral de la zona del municipio de SAPUCAI se debe llevar a cabo a través de un levantamiento planimétrico del polígono respectivo, enlazada a la Red Geodésica Nacional y elaboración de plano delimitando las zonas urbanas y sus vértices con la consignación de sus coordenadas UTM, ajustada a la reglamentación vigente del Servicio Nacional de Catastro.

La Municipalidad coordinara con el Servicio Nacional de Catastro, la fijación de la Delimitación Urbana ajustada a la reglamentación del SNC en coordinación con la Consultoría contratada.

CARTOGRAFÍA

La cartografía como producto de las operaciones catastrales deberá estar representada en el Sistema de Proyección UTM, basado en el elipsoide WGS-84.

Las ortofotocartas digitales, las fotografías aéreas, las cartas topográficas, los planos de mensuras y demás documentos gráficos referentes a límites municipales y zonas urbanas, servirán de base o fuente de información para la formación catastral urbana.

ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL

Se refieren a las distintas operaciones que se realizan para la captación y obtención de la información de las parcelas; abarcan sus aspectos físicos, jurídicos y económicos y son las siguientes:

a. Notificación del Municipio al Servicio Nacional de Catastro (S.N.C)
b. Recopilación de datos existentes.
c. Campaña de publicación y divulgación.
d. Levantamiento de campo.
e. Exposición Pública de resultados
f. Fiscalización del levantamiento catastral
g. Aprobación de los trabajos de campo

NOTIFICACIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO

La Municipalidad de SAPUCAI, notificará al Servicio Nacional de Catastro (S.N.C), acerca de su decisión de llevar a la práctica la actualización catastral de sus zonas urbanas, con el fin de coordinar las tareas que el mismo implica.

Deberá adjuntar además un cronograma tentativo de las actividades pertinentes, realizado por el profesional o empresa adjudicada.

RECOPILACIÓN DE DATOS

Consiste en reunir en gabinete las informaciones gráficas y alfanuméricas existentes en la Municipalidad, instituciones públicas y privadas, que servirán de base para la planificación y ejecución del levantamiento catastral.

CAMPAÑA DE PUBLICACION Y DIVULGACIÓN.

Como actividad preparatoria para los trabajos de campo, la Municipalidad deberá emprender una campaña de publicación y divulgación de dichos trabajos, a través de reuniones de carácter informativo entre autoridades locales, representantes de Comisiones Vecinales y todos aquellos actores de la sociedad, que puedan colaborar para la coordinación. Planificación y ejecución de la actualización del catastro urbano del territorio municipal.

La correspondiente publicidad deberá implementarse a través de los medios masivos de comunicación; puntualizará el área de influencia de los trabajos a ser realizados y enfatizará sobre las ventajas y beneficios que representa el catastro urbano para la ciudadanía.

LEVANTAMIENTO DE CAMPO

Comprende el elevamiento de los datos físicos, económicos y jurídicos de las parcelas urbanas y la consignación de los mismos en la Ficha de Levantamiento Catastral (Anexo). Abarca los siguientes aspectos y actividades:

1. AREA DE INFLUENCIA: se refiere al área o territorio de trabajo y abarcan las zonas urbanas municipales en su totalidad (o la zona de trabajo).
2. CIRCULAR DE CITACIÓN: a través de circulares o avisos, con una antelación mínima de 48 horas, se comunicará a los propietarios u ocupantes la fecha de inicio de los trabajos de la actualización, para asistir y brindar informaciones sobre su titulo de propiedad u ocupación.
3. DELIMITACIÓN DE MANZANAS: las manzanas, circundadas por vías de comunicación, se definirán por sus lados perimetrales, cuyos vértices deberán referenciarse a la Red Geodésica, o a los Puntos de Control Terrestre o de GPS disponibles y utilizados en el lugar. Cada manzana contendrá los lotes o parcelas resultantes de la subdivisión de la misma. En los planos deberán registrarse los nombres de las calles.

4. DELIMITACIÓN DE PARCELAS: consiste en la identificación y medición de los lotes de una manzana en cuanto a sus dimensiones actuales o de su ocupación real en el terreno. En este concepto se incluyen las construcciones y mejoras existentes.
5. FICHA DE INFORMACION CATASTRAL REGISTRO DE DATOS:

El instrumento en el cual se deberán registrar fielmente son los exigidos por el Servicio Nacional de Catastro. Ver ANEXOS

La registración de los datos abarcan los aspectos físicos, económicos y jurídicos de los inmuebles.

Los datos que hacen a la realidad física del inmueble son: perímetro, superficie, forma, linderos, accidentes topográficos y otros.

La información en el aspecto económico incluye:

a. Tipo de uso destinado a la parcela como: vivienda, comercio. Industria, depósito, club social y otros.
b. Superficie del área cubierta por edificaciones.
c. Especificación del tipo de construcción (pisos, techo, paredes, revestimientos, etc.).
d. Edad y estado de conservación de las construcciones.
f. Otras mejoras como muro divisorio, verjas o cercas, accesos y pavimentos, etc.

Levantamiento complementario de datos exteriores a la parcela como:

a. Cobertura de acera y ancho de calles.
c. Ubicación de plazas, parques y edificios públicos del entorno.
d. Otras informaciones de interés del Municipio.

Los datos de carácter jurídico se refieren al dominio y ocupación de las parcelas. Comprenden:

a. Nombre y apellido completo del propietario o del ocupante.
b. Tenencia y calidad de la ocupación, porcentajes de condominio, sucesores, litigios, inquilino, encargado u ocupante precario.
c. Persona física o jurídica, inmueble público o privado.
d. Número de Finca y/o Matrícula, N° de Padrón Inmobiliario y/o Cta. Cte. Ctral.

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS

Con el objeto de consolidar y depurar los resultados de las operaciones del levantamiento practicado, se deberán exponerlos públicamente en el local del Municipio durante un mes (30 días), para su revisión por los propietarios u ocupantes. Las objeciones o reclamos presentados deberán ser atendidos y verificados, para su corrección, si corresponde.

RESULTADOS Y PRESENTACION DE LOS TRABAJOS

1. Los resultados o productos gráficos y alfanuméricos del levantamiento practicado, deberán presentarse en formato papel y digital (CD ROM), conforme a los detalles referentes a: nombres de layer (capas), contenido, color, tipo de líneas, tipo de letras y tamaño, etc, de cada uno de ellos, conforme a las especificaciones definidas por el SNC en el anexo 3 de la Resolución Nº 60 y el anexo del presente documento.

2. PLANO ÍNDICE O PLANO GENERAL DE MANZANAS: comprenderá la zona urbana en su totalidad y abarcará el diseño perimetral de todas las manzanas del área; deberá estar referenciado al Sistema de Proyección Cartográfico UTM del elipsoide WGS84 y será impreso en papel, a escala adecuada, que deberá contener lo siguiente:

a) Margen correspondiente conforme al tamaño de papel adoptado. Este margen debe estar como mínimo a 30 mm del borde del papel.
b) Diseño del polígono que delimita el área urbana con la identificación de cada vértice y la consignación de sus coordenadas UTM.
c) Diseño del polígono de cada manzana, que se identificación conforme al levantamiento catastral practicado.
d) Norte cartográfico UTM-WGS84.
e) Denominación de las vías existentes (calles, avenidas, rutas, etc.) y de otros datos o accidentes topográficos resaltantes como edificios públicos, arroyos, ríos, etcétera.

f) Cuadricula en UTM-WGS84, que deberá estar espaciado entre 5 cm. a 10 cm.

g) Rótulo: con la indicación del distrito, superficie, escala, profesional o empresa que realizó el trabajo, etcétera.

3. PLANO INDICE CON LOTES URBANOS: esta cartografía reunirá los mismos requisitos técnicos generales establecidos en el literal e) anterior para los planos índices pero además, cada manzana contendrá el diseño de todos los lotes que le pertenecen, con la indicación de su denominación técnica original de aprobación del loteamiento respectivo.

4. PLANO MANZANERO: comprende el diseño de una manzana individualizada y contendrá:

a) Margen correspondiente conforme al tamaño de papel adoptado. Este margen debe estar como mínimo a 20 mm del borde del papel.

b) Diseño de cada manzana y de parte/s de las manzanas adyacentes, a ser numerada conforme al levantamiento catastral. Las manzanas que ya tienen cuenta corriente catastral y/o Padrón, deberán registrar dichas nomenclaturas.

c) Diseño de cada lote con su numeración correspondiente. Los lotes que ya tienen cuenta corriente catastral y/o padrón, deberán registrar dichas nomenclaturas.

d) Croquis del área edificada dentro de cada lote.

e) Medidas lineales de los lados de la manzana y de los lotes, y ancho de calles adyacentes a la misma.

f) Nombres de calles circundantes y de otros detalles resaltantes como edificios públicos, arroyos, etc.

g) Norte cartográfico UTM-WGS84.

h) Rótulo con la indicación del distrito, número de manzana, escala, profesional o empresa que realizó el trabajo, etc.

i) Los planos serán presentados en tamaño oficio (215 mm. por 330 mm.) o eventualmente en hojas de mayor tamaño, cuando las necesidades del diseño lo requieran.

5. FICHA DE INFORMACIÓN CATASTRAL: es el instrumento que reúne y registra los datos físicos, económicos y jurídicos relevados de cada lote. El modelo de ficha a ser utilizado será proveído por la Municipalidad (ANEXO).

DATOS A SER INCORPORADOS A LA BASE DE DATOS

PUNTOS SOBRE FORMULARIO

Ubicación del inmueble:

Barrio: se anota el que corresponda al lugar.

Código de Barrio: si no se tiene codificado se asignará un código provisorio.

Calle/Avenida: se anota el nombre,

Nº de Puerta: es el número de la casa o edificio, asignado por la municipalidad. Generalmente esta en una chapa clavada a la muralla o cerco.

Piso, Dpto./Oficina: existe solo en el caso de edificación en propiedad horizontal (departamentos, oficinas), siempre en la divisoria inferior del mismo cuadro.

Cuenta Corriente Catastral:

Es un código numérico compuesto de:

Zona: Son 2 dígitos. Asignado por el Servicio Nacional de Catastro, es un mismo código para todo el Departamento.

Manzana: Son 4 dígitos para la Manzana, asignados por el SNC.

Lote: Son 2 dígitos para el Lote, asignado por el SNC.

Cuadro de Padrón y Finca

Nº de Padrón: es un numero que el Servicio Nacional de Catastro asigna a los inmuebles rurales, actualmente existen muchas propiedades que ya se encuentran en sectores urbanizados del ejido municipal pero aún conservan en el titulo su número de Padrón, este se consignara en la casilla correspondiente.

Nº de Finca: Se encuentra en el título de propiedad del inmueble, está asentado en la última hoja del mismo en forma de manuscrito sobre un sello que dice "Dirección General de los Registros Públicos". Registrado como finca Nº xxxx". Este número es asignado por la Dirección General de los Registro Público.

Datos del Propietario:

Apellidos y Nombres o Razón Social del Propietario/Poseedor u Ocupante: Del título de propiedad, se extraerá el nombre del propietario y se consignara los apellidos y nombres (en ese orden) o razón social del propietario. En caso de no ser propietario se consignará el nombre del poseedor que lo demuestre.

En caso de propiedades en condominio se consignara el primer nombre seguido de "y otros".

En caso de inmuebles municipales ocupados, deberá ser consignado el nombre del ocupante.

Se marcará Tipo de Tenencia de acuerdo a lo siguiente:

Propietario: Es aquel que tiene la propiedad a su nombre, en título de propiedad registrado en la Dirección de los Registros Públicos con un numero de Finca.

Poseedor: Ocupa el inmueble pero no tiene título de propiedad pero demuestra tener derechos sobre el inmueble.

Ocupante: Se considera como tal a aquel que temporalmente o de manera permanente está afincado en el lugar, pero sin derechos sobre la propiedad.

El inquilino no es considerado ocupante pues en ese caso existe un contrato de alquiler con el propietario o poseedor del predio.

Solamente en caso de que no pueda obtenerse datos con el **PROPIETARIO** o **POSEEDOR** se mantendrá los del listado Municipal o listado de Instituciones Afines, siendo **PROPIETARIO** únicamente los que figuren con su Nº de Finca o padrón.

Dirección para Correspondencia:

Corresponde a la Dirección del Propietario, Poseedor u Ocupante, en la que desea recibir toda correspondencia. Se deberá transcribir la dirección para correspondencia asentada por el contribuyente en la Declaración Jurada. En caso de no existir en la DJ, se

preguntará si desea recibir correspondencia en otra dirección diferente a la del predio censado, si lo desean se asentará dicha dirección.

Tipo de Lote:

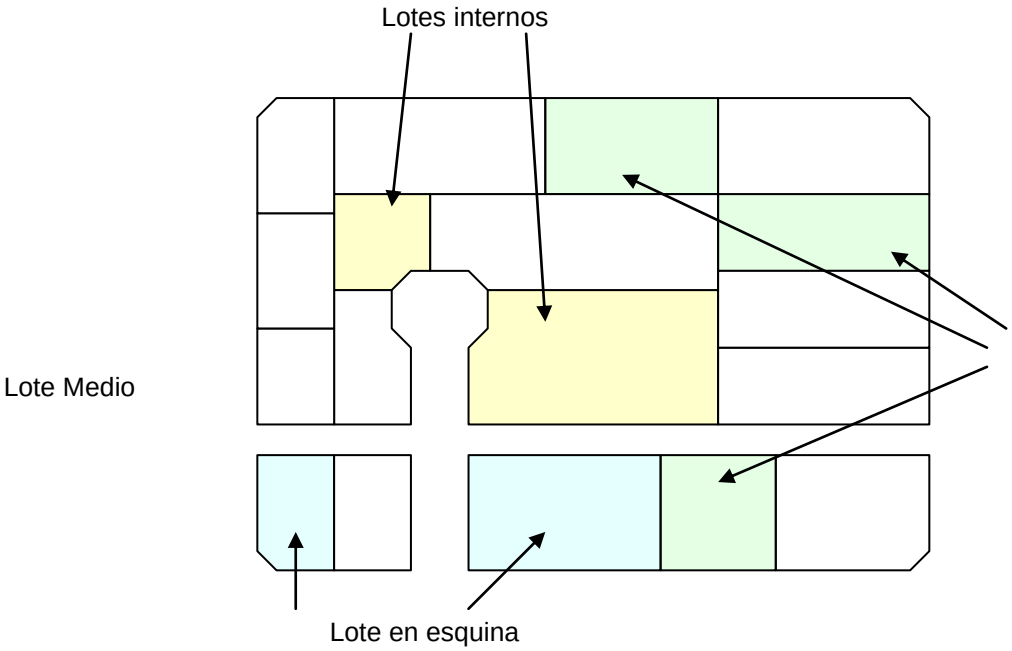
Baldío: se marcará cuando en el predio no exista una superficie cubierta. La existencia de mejoras no cubiertas (muralla, pozo, verja, cancha de fútbol) no modifica la condición de baldío.

Construido: se marcará cuando exista alguna edificación o mejora con superficie cubierta.

Baldío sin definir: se marcará en los casos de parcelas sin linderos perimetrales definidos físicamente.

OBS.: Baldío con Muralla o con Verjas: Se marca baldío, puntuando las mejoras.

Forma de ubicar el lote



Dos Frentes: cuando el predio tiene salida a dos calles diferentes. Los lotes de esquina tienen por lo menos dos frentes.

Tres Frentes: cuando tenga salida o frente a tres calles diferentes.

Cuatro Frentes: cuando tiene salidas o frentes a cuatro calles.

Comprobar la información contenida en las documentaciones entregada por la municipalidad.

Las edificaciones separadas deberán ser tomadas como bloques separados.

Las mejoras (Bloque-Mejora) son áreas cubiertas, semidescubiertas o descubiertas destinadas a uso complementario de la edificación principal y que generalmente son independientes de ésta.

CUADRO DE AREAS Y I IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS.

Consignar las mejoras dentro de los lotes o de las áreas

Bloque: **se consignará correspondiente a cada bloque edificado, calificado en la y el de cada bloque mejora que exista en el lote.**

Uso: **Identificar el uso del inmueble, si se dedica algún tipo de actividad comercial, industrial o profesional.**

Puntos: **las puntuaciones establecidas por la resolución 221 del servicio nacional de catastro.**

EXPERIENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE CATASTRO:

REQUISITOS: Participación en calidad de contratista integrante de un consorcio en el porcentaje de participación, o sub. Contratista autorizado por la administración contratante en al menos un contrato, durante los últimos diez años similares en la elaboración de catastro.

PERFIL DEL ESPECIALISTA CATASTRAL

Estudios: Título académico en Ingeniería Geográfica, Agrimensura o carreras afines, además de cursos de capacitación o especialización en las áreas catastrales y/ o topográficos.

Experiencia: Experiencia mínima de cinco (5) años, esta experiencia deberá incluir trabajos de levantamiento catastral, Topografía, geodesia, cartografía. Con conocimiento en Sistemas informáticos y legislación vinculada a catastro.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

- Referencias que confirmen un desempeño satisfactorio
- No se aceptarán experiencias como sub.- contratista.
- Currículum Vitae, con copia de certificados

Formulario de presentación de propuesta Económica
Señor

Intendente Municipal
Municipalidad de SAPUCAI

Procedimiento: LCO Nº 02/2013 para **DELIMITACION DEL URBNA Y ACTUALICACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI** El/los abajo/s firmante/s ofrece/mos proveer los servicios de consultoría para **DELIMITACION DEL URBNA Y ACTUALICACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI**. de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.
Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los servicios que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Lista de precios

							Fecha:_____ LCO Nº:	
1	3	3	4	5	6	7	8	9
Íte	**Código**	**Car**	**Descripción del servicio**	**Unidad de medida**	**Marca**	**Presentación**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1	80101601-001	**1**	**EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI**	GLOBAL	s/m	s/m	-	-
							Precio Total	

El precio Total es de ……guaraníes. IVA INCLUIDO.
Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.
Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
*Nº de Teléfono:*_____
Correo Electrónico:_____

PLANILLAS ANEXAS

FICHA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL Nº

1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE Y LOCALIZACION GEOGRAFICA

1.1 Padron Nº	1.2. Cta.Cte. Catastral Nº	1.3.Manzana	1.4. Lote	1.5. Fecha

1.6. Finca Nº	1.7. Filio	1.8. Año	1.9. Res. Municipal

1.10. Padron matriz	1.11. Finca Matriz	ULTIMO AÑO DE PAGO

1.12. Distrito

1.13. Departamento

1.14. Fracción o Loteamiento

1.15. Barrio

1.16. Calle o Avenida - Frente

1.17. Nº de Casa

1.18. Calle lateral izquierdo

1.19. Calle lateral Derecho

1.20. Calle del Fondo

1.21. Longitudes de Sus Frente

1.22. Tipo Pavimento

1.23. Frente		NO TIENE (T)
1.24. Costado Izq		EMPEDRADO(E)
1.25. Costado Der		ASF./ADOQUIN (A)
1.26. Fondo		CEMENTO (AC)

1.27. Superficie de Terreno

1.28. DATOS DE MEJORAS

Bloque	Superficie	Nivel	Uso	Antig.	Estado Conserv	Categoria
A						
B						
C						
D						
1.29. Total						

2. REFERENCIA DE DOMINIO

2.1. Propietario — 2.2.C.I.Nº:

2.3. Domicilio — 2.4. Nº Casa

2.5. Ciudad — 2.6. Telefono

2.6. TIPO DE TENENCIA

Propietario ☐ Usufructo ☐ Arrendatario ☐ Condominio ☐ Otro

2.7. Ocupante — 2.8. C.I.Nº:

2.9. Telefono Nº

2.10. TIPO DE OCUPACION

Inquilino ☐ Usufructo ☐ Arrendatario ☐ Otro

3. COMERCIOS

	Nombre/Razón Social	Ramo	Propietario	Pago
1				
2				
3				

FICHA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL (traverso)

4. CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCION Y DE LOS SERVICIOS DE QUE DISPONE

PTS	1. ESTRUCTURA	BLOQUES A	B	C	D
3	Adobe				
7	Madera				
10	Ladrillo				
12	Metalica (varillas)				
15	Hormigon Armado				

	2. CERRAMIENTO				
0	Sin				
3	Madera				
5	Ladrillo				
7	Mamposteria 0,15				
10	Mamposteria 0,30				
13	Piedra Natural, vidrio				
15	Hormigon Armado				

	3. TECHO				
3	Paja				
4	Fibricemento				
4	Madera				
5	Chapa de Zing				
6	Teja Comun,				
10	Ceramica Prensada 1º				
14	Ceramica Prensada 2º				
15	Hormigon Armado				

	4. PISO				
0	Tierra				
3	Ladrillo				
5	Alisado cemento (lecherado)				
6	Madera (entablonado machimbrado)				
8	Baldosas Calcareas, layota esmaltada				
12	Ceramico vinilico, granito reconstituido				
13	Ceramica esmaltada				
14	Ceramica esmaltada de 1º gres, parquet, alfombrad				
15	Granito, marmol natural				

	5. CIELO RASO				
0	Sin				
2	Tela				
4	Isopor				
5	Madera terciada, y/o tratamiento de techo				
10	Madera machimbrada, metal desplegado, PVC				
15	Especial, Forropacote, Yeso trabajado				

	6. ABERTURA - PUERTAS Y VENTANAS				
3	Otros, materiales reciclados				
4	Madera lisa (entablonada terciada de 3º, chapa lisa)				
6	Madera tablero comun, enchapado				
8	Metalico, caño y perfileria de hierro				
12	Aluminio con vidrio				
15	Madera tablero especial				
15	Vidro templado				

	7. INSTALACIONES ELECTRICAS				
0	Sin				
5	Externa				
10	Embutida				

	BLOQUES				
	TOTAL DE PUNTOS				
	CATEGORIAS				

PTS	8. INSTALACION SANITARIA	BLOQUES A	B	C	D
0	Sin				
5	Externa				
10	Embutida				

	9. ESCALERAS				
2	Madera comun				
5	Ladrillo y o cemento				
8	Metalico, perfileria de hierro				
13	Revestimiento de madera				
15	Piedra natural, granito natural				

	10. REVESTIMIENTO EXTERNO				
0	Sin				
5	Revocado 1 capa				
6	Revocado 2 capas pintura al agua				
8	Salpicado de cemento, Pintura al aceite				
13	Ceramica esmaltada, ladrillo visto				
15	Vidrio, piedra granito, marmol natural				

	11. REVESTIMIENTO INTERNO				
5	Sin				
5	Revocado 1 capa				
6	Revocado 2 capas pintura al agua				
8	Pintura al aceite - Ladrillo Visto				
12	Madera (machimbrado ebanisteria)				
13	Ladrillo visto prensado, enduido				
15	Especial: empapelado, piedra, vidrio				

	12. MEJORAS EXISTENTES				
3	Cochera				
3	Aire acondicionado				
3	Telefono				
3	Muralla, verjas censillas				
3	Quincho sencillo				
3	Pisina pequeña sencilla				
3	Portero electrico				
3	Antena Parabolica				
15	Ascensor				
15	Cancha de Deportes y/o gimnasio				
15	Central telefonica				
15	Escalera metalica				
15	Cochera multiple				
15	Muralla, verja artistica				
15	Aire Acondicionado central				
15	Pisina grande lujosa				
15	Quincho de lujo				

	13.BAÑO				
1	Mala				
5	Regular				
10	Buena				
15	Excelente				

	14.COSINA				
1	Mala				
5	Regular				
10	Buena				
15	Excelente				

	BLOQUES				
	TOTAL DE PUNTOS				
	CATEGORIAS				

FICHA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL - SANTA FE DEL PARANÁ - AÑO 2006

CROQUIS DEL PREDIO

CUENTA CORRITE CATASTRAL

ZONA	MANZANA	LOTE

Observaciones:

Declarante _____ _____
Firma

Censista/s: _____ _____
Firma

_____ _____
Firma

_____

Fecha de Realización: ____/____/2.00___ **Procesado:** ____/____/2.00___

FORMA DE PAGO

El monto total máximo es de **Guaraníes** _____ **(Gs.**_____**)**

EL PAGO SE EFECTUARÁ CON FONDOS PREVISTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAPUCAI, EN EL RUBRO 580 – 30- 11 ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN – EJERCICIO FISCAL 2013.

Los pagos se realizaran en guaraníes por el monto total adjudicado en el cual deberá estar incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA). LIBRE DE TODO GASTO PARA LA MUNICIPALIDAD, conforme a las siguientes condiciones:

- Los pagos se realizarán 50% a la firma del contrato y 30% a la entrega a la presentación del levantamiento del polígono de las manzanas y el saldo de 20% a la recepción del trabajo. La que deberá ser acompañado por el informe de un técnico en el área, requisito considerado obligatorio para el pago.

Entrega de Informes

Primer Informe: ____ de _____ de 2.013

Segundo informe: ____ de _____ de 2.013

Informe final: ____ de _____ de 2.014

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (Art. 54 inc a) Ley 2051/2003).

EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.

.

Las Consultoras interesadas podrán presentar toda la documentación requerida con sus propuestas como máximo hasta la **08:00 Hs del día 02 de diciembre de 2013**. Las consultas y respuestas se darán a conocer a todas las Consultoras participantes, vía fax, o correo electrónico o lo podrán retirar personalmente del local de la Municipalidad de SAPUCAI.

2. Metodologías y Criterios de Evaluación

2.1. Recaudo de Participación

Cada Consultora, en forma independiente, presentará su propuesta que deberá estar en concordancia con: II. Objetivo de la Consultoría; III. Perfil del Consultor; IV. Funciones del Consultor; V. Plazo y Lugar de Trabajo; VI. Coordinación, Supervisión e Informes. Todos estos puntos están contemplados en los Términos de Referencia adjuntos.

2.2. Presentación de Propuestas

SOBRE N° 1 – Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y una copia, con el título EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.

. y contendrá:

a. El currículum – presentación de la firma consultora, incluyendo un breve relato de la trayectoria y trabajos realizados y la lista de clientes de la consultora, con sus respectivos teléfonos y/o direcciones de correo electrónico.

b. La presentación como mínimo la copia de tres contratos con Municipios, que hayan sido adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003 “De Contrataciones Públicas”, de los cuales uno de los trabajos realizados deben haber sido aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC) (Adjuntar copia simple de la Resolución emitida por el SNC);

c. El personal que ofrecen afectar a los trabajos indicados en la presente consultoría, con el currículum vitae de cada uno de ellos(as) especificando la experiencia en trabajos similares al objeto de la presente Consultoría.

d. La propuesta técnica y el plan de trabajo conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

e. Una declaración jurada que certifica que la firma consultora no se encuentra dentro de las inhabilidades previstas en el Artículo 40º de la Ley Nº 2051 “De Contrataciones Públicas”, según resolución 330/07.

f. Todos los documentos legales requeridos a oferentes individuales como a oferentes consorciados.

SOBRE Nº 2 – Propuesta Económica

La propuesta económica deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y dos copias, con el título **EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.**

EVALUACION

Introducción

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultaría para la realización de la **EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.**
Contar con un plantel de expertos de reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de la **EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI.** Haber realizado trabajos de consultoría similares para Municipalidades de la República.

A. Contar con reconocida experiencia y trayectoria mínima de 5 años.
B. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa 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 de los puntajes logrados en cada factor.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y PUNTAJES

PROPUESTA TECNICA

Factores a Evaluar y su Ponderación

Factores	Puntos
1.- Antecedentes de la Firma Consultora y plan de trabajo	60
2- Experiencia directa	40
Total	100

Factor Antecedentes de la Firma Consultora y plan de trabajo

La calificación máxima de este factor será de 48 Puntos, otorgándose 6 puntos por cada Certificado de Cumplimiento Contractual suscrito con Municipios, por elaboración de Catastro Urbano o Rural y Delimitación Urbana; adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003. Cantidad de Certificados requeridos mínimos 8 (OCHO) y dos como mínimo aprobado por el SNC y cinco como mínimo aprobado por SNC Delimitación Urbana.

Se otorgará 20 puntos a la presentación de copia de trabajo realizado aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC). Cantidad requerida mínimo 2(dos) Actualización Urbana y 5(cinco) Delimitación Urbana.

Plan de trabajo

Se calificará de la siguiente manera:

- Presenta plan de trabajo operativo, se le otorgará 10 puntos
- Presenta un plan de trabajo *que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico*; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos, (b) actividades/subactividades, (c) cronograma (períodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) Equipo de trabajo e instalaciones de la Empresa), (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia.

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. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos.

Puntaje mínimo requerido en la Propuesta Técnica es de 60% (sesenta por ciento) sobre el 100%, aquellos consultores que se sitúen por debajo del mínimo serán descalificados.

Experiencia directa del Consultor

La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, se tendrá como máximo puntaje para aquellos que tengan una experiencia como consultor de 5 (cinco) años.

PROPUESTA ECONOMICA

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 más bajo)/(costo de la oferta) x 100

El presente llamado será adjudicado a la firma que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de la evaluación Técnica (80 %) y la Económica (20%).

Factores	Porcentaje
1.- PROPUESTA TECNICA	80
2.- PROPUESTA ECONOMICA	20
Total	100

MATRIZ DE EVALUACION

FACTORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTES PUNTOS		
				Empresa1	Empresa 2	Empresa 3
	A. EVALUACION DE PROPUESTA TECNICA (FACTOR CALIDAD) 80%					
A.1	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA CONSULTORA**		**60**			
1	La calificación máxima de este factor será de 30 Puntos, otorgándose 6 puntos por cada Certificado de Cumplimiento Contractual suscrito con Municipios, por elaboración de Catastro Urbano o Rural; adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003. Cantidad de Certificados requeridos mínimos 5 (CINCO) y uno como mínimo aprobado por el SNC.	**30**				
2	Se otorgará 20 puntos a la presentación de copia de trabajo realizado aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC). Cantidad requerida mínimo 1(uno)	**20**				
3	• Presenta plan de trabajo operativo, se le otorgará 10 puntos • No presenta plan de Trabajo**, l**a oferta será rechazada. • Plan de trabajo *que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico*; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos,(b) actividades/subactividades, (c) cronograma (períodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) Equipo de trabajo e instalaciones de la Empresa), (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia.	**10**				
A.2	**EXPERIENCIA DIRECTA DEL CONSULTOR**		**40**			
1	La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, se tendrá como máximo puntaje para aquellos que tengan una experiencia como consultor de cinco(5) años.	**40**				
	TOTAL		**100**			
B. EVALUACION DEL COSTO (FACTOR COSTO) 20%			**100**			
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 más bajo)/(costo de la oferta)*100**						
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)**			**100**			

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909.
(T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1)
P comb = Pt x T + Pp x P. El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

Puntaje de Combinado=0.80 * (Puntaje de Prop. Técnica) + 0.20 * (puntaje de Prop. Económica)

La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.

Se dará preferencia en un 10 % a las empresas o consultores domiciliado dentro del territorio departamental de la convocante, conforme lo establece el Artículo 2º inc d del Decreto Nº 6225/11 *POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE LAS GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES, REGIDO POR LA LEY Nº 2051/2003. El porcentaje de preferencia se aplicará sobre el puntaje final combinado.*

Criterio de desempate:

Conforme a la Circular de la DNCP Nº 27/2011 de fecha 01 de Noviembre de 2011 se establece los siguientes criterios de desempate:

• En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en esta Sección del Pliego de Bases y Condiciones, será considerada la mejor calificada.
Si aún aplicando este criterio de desempate, existiera empate, la Convocante analizará lo siguiente:
• La experiencia a través de la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente.

SEGUNDA PARTE

1. ADJUDICACION:

La Municipalidad de SAPUCAI, en base a los Criterios de Evaluación precedentes, adjudicará esta Licitación por Concurso de Ofertas, a un Proponente, el que en adelante pasa a denominarse Adjudicado.

2. CONDICIONES CONTRACTUALES BASICAS:

Plazo.

El plazo de ejecución del contrato de Prestación de servicios es de 180 días hábiles, dentro del cual el adjudicado deberá concluir el contrato.

Reajuste de precios.

Atendiendo al plazo de ejecución previsto, **no habrá reajuste de precios.**

Forma de pago.
Anticipo del 10%, a la firma del contrato.
Segundo pago por el 40% del Monto adjudicado restante, previa presentación de informe avance de trabajo.
Tercer y Último pago: 50 % contra entrega de informes finales aprobados.

Garantías:
De conformidad con lo establecido en el **Art. 53**, de la **ley 2051/03**, el proponente debe ofrecer una **Garantía de Responsabilidad Profesional**, del 10% sobre el monto total adjudicado.

Sección 6. Contrato Pro Forma

C O N T R A T O Nº……../2013

LCO ID Nº 02/2013
EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI

En la ciudad de SAPUCAI, República del Paraguay, a los ……días del mes de ……de 2013, entre la Municipalidad de SAPUCAI, en adelante la MUNICIPALIDAD, representada en este acto por la ---------- C.I.P Nº……, en su carácter de Intendente Municipal, fijando domicilio a este efecto en la sede de la institución municipal, sito en calle …… esta ciudad, en adelante denominada CONVOCANTE y por la otra: el Señor ……**,** con Cédula de Identidad Nº ……; en carácter de ADJUDICADO en la Licitación por Concurso de Ofertas Nº ……..; domiciliado en la calle ……, de la ciudad de …….., en adelante denominado el adjudicado ú oferente en forma indistinta, en representación de la firma **"……",** convienen en formalizar el presente CONTRATO DE ADJUDICACIÓN, que se rige por las cláusulas y condiciones siguientes:-

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman el CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones P.A.C. N° 264325, CO Nº 02/2013 LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA EJECUCION DE TRABAJOS DE DELIMITACION URBANA Y ACTUALIZACION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE SAPUCAI**", adjudicada por Resolución de J.M Nº de fecha ……de…… de 2013 y que serán prestados por el CONSULTOR al CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente contrato.**

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.
Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:
a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias emitidas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos presentados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº ……../2013 del…… de…… de 2013, de la Junta Municipal de SAPUCAI.
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional del 10% del monto total del contrato
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) Condiciones Especiales y Generales del Contrato
El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

3. **CLAUSULA TERCERA:** IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico 580-30-011 Estudios de Proyectos de Inversión, de fecha …..de ….de 2013, incluidos en el Presupuesto General de la Municipalidad de SAPUCAI, para el Ejercicio 2013.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. Nº ……**, convocada por el **CONTRATANTE**, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de 2013. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de 2013.

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.
5.1 El presente contrato **tendrá una vigencia de 180 días hábiles** sin tener en cuenta los días lluviosos, feriados y falta de pago por parte de la contratante que se computará a partir de la Orden de Inicio de los trabajos. .

6. CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.
6.1 El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que Incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

6.2 Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto total del contrato es de **Gs. ……. (GUARANIES ……),** I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del **CONSULTOR**, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:
6.3 El **CONSULTOR**, presentará la solicitud de pago a través de la Tesorería Institucional por escrito y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del **CONTRATANTE**, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación de conformidad con la prestación del servicio expedida por la dependencia responsable.
6.4 Los pagos se realizarán de la siguiente manera:
Por lo tanto y teniendo en cuenta lo mencionado, los pagos se realizarán 10% a la firma del contrato y 40% a la entrega a la presentación del levantamiento del polígono y la ubicación de las manzanas y el saldo de 50% a la recepción del trabajo. La que deberá ser acompañado por el informe de un funcionario designado por la Municipalidad, requisito considerado obligatorio para el pago
6.5 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de la prestación del servicio y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.
El importe del precio ajustado de la prestación de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente formula:

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$

donde
A= Precio ajustado de la prestación de los servicios facturados.
P= Precio facturado de la prestación de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.

En casos de Trabajos Adicionales que involucren a la obra ejecutada, siempre y cuando no sobrepase el veinte por ciento (**20%**) en más del valor total de Contrato, la **Municipalidad podrá** ordenar por escrito que se ejecuten dichos trabajos adicionales a la **Empresa Contratista** de la ejecución de la Obra los mismo también deberán ser fiscalizado y el pago se abonará al **CONSULTOR** de acuerdo al porcentaje equivalente del monto de la fiscalización con respecto al monto de la Obra.

7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS
7.1 Al haber seleccionado el **CONSULTOR** sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el **CONTRATANTE** exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El **CONTRATANTE** no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el **CONSULTOR**.
8. CLAUSULA OCTAVA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
8.1 Serán entregados conforme al cuadro del plazo de entrega que se detalla en Datos de la Contratación – Instrucciones **3.2 (a).**
8.2 La Dirección de Comunicación, será la encargada de la recepción y responsable de la inspección y verificación, con la participación del representante del **CONSULTOR**, que el trabajo se ha realizado conforme a lo convenido
8.3 La emisión de la nota de conformidad dada por el **CONTRATANTE**, significará el cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.
8.4 El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones.
8.5 No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.
8.7 El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiterados incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas.
Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.
9. CLAUSULA NOVENA: FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
9.1 El **CONTRATANTE** a través de su Secretaría General, designará la persona que tendrá a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones emergentes de esta contratación.

9.2 El fiscal del Contrato deberá comunicar a la Secretaría General en tiempo y forma si el **CONSULTOR** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Tercera del presente contrato.

10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONALL

10.1 El **CONSULTOR,** a la firma del presente contrato, deberá entregar al **CONTRATANTE** una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del

CONSULTOR. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato.

10.2 A tal efecto, deberá presentar al **CONTRATANTE** las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.

10.3 La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el **CONTRATANTE** determinare la rescisión del contrato por causa imputable al **CONSULTOR**, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.

10.4 El **CONTRATANTE**, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

11.1 El **CONSULTOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.

12.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,005%) cero coma cinco por mil del valor total de la adjudicación, por cada semana o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (5%) cinco por ciento sobre el valor total del contrato.

12.2 Si se comprobase negligencia o mala fe por parte del **CONSULTOR**, se le cobrará una multa del (3 %) tres por ciento sobre el valor total de la prestación en cuestión.

12.3 Será causal de rescisión de contrato cuando, el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional.

13. CLAUSULA DECIMA TERCERA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

13.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/2003, en el Pliego de Bases y Condiciones y en el presente Contrato.

14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

14.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato

14.2 Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por….. (……..) páginas progresivamente numeradas, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de SAPUCAI, noveno departamento de ----------, a los…….....días del mes de……..……del dos mil trece.

…… ……..

Consultor Intendente Municipal