MUNICIPALIDAD DE QUIINDY
Intendencia Municipal
Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá
IX Departamento de Paraguarí
Email: muni_quiindy@hotmail.com

# CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

# CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)

# PARA LA

# "CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE QUIINDY"

*[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]*

# PREFACIO

*[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.*

*Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.*

*En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]*

MUNICIPALIDAD DE QUIINDY
Intendencia Municipal
Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá
IX Departamento de Paraguarí
Email: muni_quiindy@hotmail.com

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Quiindy, de marzo de 2015.-

Señor/es
__*(Consultora)*_____
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa con ID N° 291.170 para la CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE QUIINDY.

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

**Anexo A.** **Generalidades.**

**Anexo B.** **Datos de la Contratación (DDLC)**

**Anexo C.** **Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**

**Anexo D.** **Formularios.**

**Anexo E.** **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE QUIINDY Unidad Operativa de Contrataciones U.O.C.

ELAUREANA BÁEZ ÁLVAREZ
ENCARGADA DE LA U.O.C.

# Anexo A

# Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o 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 fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de 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.

**2) Integridad**

Los Oferentes 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).

**3) Condiciones de Participación**

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

**4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)**

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

**5) Protestas**

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

**6) Denuncias**

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

**7) Solución de Controversias**

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

**8) Documentos complementarios**

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

**9) Ausencia del mínimo de Ofertas**

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

**10) Declaración Jurada**

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

# Anexo B

# Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:**

   Municipalidad de Quiindy

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:**

   Consultoría para la Elaboración Catastral y Registral de los Bienes Inmuebles del Casco Urbano de la Ciudad De Quiindy

   Método de selección: Selección basada Calidad y Costo

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:**

   291.170.

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:**

   Por el Total

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:**

   Rubro 580 – F.F. 30 – O.F. 011 del Presupuesto General de la Municipalidad de Quiindy del presente Ejercicio Fiscal.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:***

   Deberá ser dirigida a la Señorita Laureana Báez Alvarez, Encargada de la U.O.C.

   Dirección: Municipalidad de Quiindy, sito en San Lorenzo esq. Tte. Recalde

   Tel.: 0536 282 371

   E-mail: muni_quiindy@hotmail.com

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:**

   12/03/2015 hasta las 10:00 hs

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:**

   NO

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al Castellano:**

   NO

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:**

    NO

**11. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:**

NO Aplica

**12. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:**

NO

**13. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:**

No aplica

**14. El porcentaje del seguro de responsabilidad profesional deberá ser del:**

No aplica

**15. La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada**

SI

**16. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:**

60 (sesenta) Días

**17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:**

San Lorenzo esq. Tte. Recalde - Quiindy

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Atención: *Laureana Báez Álvarez, Encargada de la UOC*

Tel.: 0536 282 371

E-mail: muni_quiindy@hotmail.com

**La fecha límite para presentar las ofertas es:**

*Fecha: 17/03/2015*
*Hora: 09:00 am*

Las Ofertas deberán ser presentadas en 1(un) sobre cerrado, conteniendo los dos sobres cerrados por separado, indicando en cada sobre: La Propuesta Técnica y la Económica, dirigidos a la Convocante. La Apertura de la Oferta técnica se realizará conforme se detalla más abajo. Las Ofertas Económicas quedarán en guarda en la UOC, hasta la fecha fijada para el acto de apertura dicha oferta económica.

**18. La apertura de las ofertas técnicas tendrá lugar en:**

Dirección: San Lorenzo esq. Tte. Recalde - Quiindy

Fecha: 17/03/2015
Hora: 09:30 am

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.
En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

La fecha de apertura será 3 (tres) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente.

**19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras**

NO

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

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

**a) Capacidad legal:**

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

**b) Capacidad financiera:**

- No aplica

**c) Capacidad técnica**

- La empresa o el profesional individual, deberá presentar los siguientes documentos: Presentar un listado de clientes con datos de contacto actualizados (Teléfono y persona de contacto), a quienes haya proveído de servicios iguales o similares (Actualización de Catastro), detallar los servicios prestados

*Matriz de Evaluación:*

| FACTORES | | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE | OFERENTES PUNTOS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Empresa 1 | 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 (Treinta) Puntos, otorgándose 10 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 mínimo 3(tres) | **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<br>• No presenta plan de Trabajo**, l**a oferta será rechazada.<br>• 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** | | **20** | | | |
| **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 4(cuatro) años. | **20** | | | | |
| | **TOTAL** | | **80** | | | |
| **B. EVALUACION DEL COSTO (FACTOR COSTO) 20%** | | | **20** | | | |
| Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas<br>**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.<br>**Puntaje de Total=0.80 * (Puntaje de calidad) +0.20 * (puntaje de costo)** | | | | | | |

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es de 60 puntos

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.

**21. El margen de preferencia a ser utilizado es:**

*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.*

**22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras:**

*No Aplica*

**23. Criterio para desempate de ofertas:**

En caso de que se diera empate en los puntajes y precios unitarios, entre 2 (dos) o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, el comité de evaluación analizara la capacidad técnica de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión y/o servicios similares a los solicitados en la presente carta de invitación.

**24. Notificación de Adjudicación:**

La adjudicación se dará a conocer por NOTA a cada uno de los oferentes, 5 días posteriores a la emisión de la Resolución de la Adjudicación, y deberá ser difundida en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

**25. La convocante formalizará la contratación mediante:**

Un Contrato

**26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a peticion de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial ubicado para el mismo periodo. La formula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

**Fórmula a aplicar:** $$RM = Pmo \left[ \sum_{k-1}^{n} Ak \left( \frac{lkm}{lko} \right) - 1 \right]$$

Rm: Monto del reajuste por variación de precios de los trabajos certificados en el mes “m”

Pmo: Montos Certificados en el mes “m” a precios básicos

Ak: Coeficientes de incidencias del insumo “k” a ser ejecutados por la fluctuación del índice “lkm”. La Sumatoria de dichos coeficientes, para cada ítem a reajustar, debe ser igual a la unidad.

Iko: Precio de Origen representativo del cunsumo k correspondiente al mes anterior de la apertura de ofertas, en base a los precios publicados en dicho mes en la revista de la (CAPACO)

Ikm: Precio de Insumo k en el mes "m" publicado en dicho mes de la revista (CAPACO)

**27. Las formas y condiciones de pago:**

Condiciones de Pago:
El proceso de pago deberá ser cancelado dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la presentación de las facturas correspondientes acompañada de la conformidad del área de finanzas de la Municipalidad de la siguiente manera:

i) PRIMER PAGO del 30 % a la presentación del Plan de Trabajo y Cronograma elaborados;

ii) SEGUNDO PAGO del 30 % a la presentación del formulario de encuestas a ser aplicado y a la confirmación de la obtención de los datos requeridos de la Dirección General de Registros Públicos y del Servicio Nacional de Catastro;

iii) TERCER PAGO del 40 % a la presentación del informe final de la consultoría conteniendo la situación de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy en cuanto a su posesión, además de las copias de respaldo con un soporte informático para consulta de los datos obtenidos de las instituciones implicadas en el estudio, además de las encuestas realizadas.

**28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:**

A los 1(un) días luego de haberse cumplido el punto anterior de las formas y condiciones de Pago.

**29. La tasa de interés que se aplicará es del:**

0.20% por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

**30. Se otorgará Anticipo:**

No

**31. El valor del seguro de responsabilidad profesional es de:**

5% del valor total del contrato.

**32. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.**

*NO*

**33. La liberación del seguro de responsabilidad profesional tendrá lugar:**

a los 15 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.

**34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:**

El plazo de entrega de los servicios será en forma mensual como lo indica en el Anexo C punto 7 Productos Esperados.

**35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:**

La prestación de los bienes se realizara en el local de la Municipalidad de Quiindy.

**36. El valor de las multas será:**

0.05 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados hasta alcanzar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

**37. La vigencia del contrato es de***:*

*4 (meses) meses*

# Anexo C

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Consultoría:** "Situación Catastral y Registral de los bienes inmuebles del Casco Urbano de la Ciudad de Quiindy"

1. **Antecedentes**

La CONSTITUCIÓN NACIONAL de la Republica del Paraguay, en su SECCIÓN III DE LOS MUNICIPIOS, Artículo 166 - DE LA AUTONOMIA: Las municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica que, dentro de su competencia, tienen autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos. Artículo 168 - DE LAS ATRIBUCIONES: Serán atribuciones de las municipalidades, en su jurisdicción territorial y con arreglo a la ley: - la libre gestión en materias de su competencia, particularmente en las de urbanismo, ambiente, abasto, educación, cultura, deporte, turismo, asistencia sanitaria y social, instituciones de crédito, cuerpos de inspección y de policía; - la administración y la disposición de sus bienes; - la elaboración de su presupuesto de ingresos y egresos; - la participación en las rentas nacionales; - el dictado de ordenanzas, reglamentos y resoluciones; - las demás atribuciones que fijen esta Constitución y la ley. Artículo 169 - DEL IMPUESTO INMOBILIARIO: Corresponderá a las municipalidades y a los departamentos la totalidad de los tributos que graven la propiedad inmueble en forma directa. Su recaudación será competencia de las municipalidades. El setenta por ciento de lo recaudado por cada municipalidad quedará en propiedad de la misma, el quince por ciento en la del departamento respectivo y el quince por ciento restante será distribuido entre las municipalidades de menores recursos, de acuerdo con la ley.

La Ley Orgánica Municipal, en su Artículo 12 de las Funciones, Item 1. En materia de planificación, urbanismo y ordenamiento territorial, sub ítems c. la reglamentación y fiscalización del régimen de uso y ocupación del suelo; i. el establecimiento, mantenimiento y actualización de un sistema de información catastral municipal. Articulo 14 Funciones no Enunciadas: Las municipalidades pueden promover, en el ámbito de sus funciones, toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer los intereses locales, en tanto los mismos no estén supeditados a un régimen nacional o departamental. Artículo 15 Potestades, sub ítem f. contratar obras, servicios y suministros; otorgar concesiones, permisos y autorizaciones; g. recaudar, administrar y disponer de sus bienes y recursos. Articulo 51 Deberes y Atribuciones del Intendente, sub ítems g. ejecutar el presupuesto municipal, j. efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realzar adjudicaciones, r. contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios. Artículo 230: las municipalidades establecerán un sistema de información catastral de inmuebles.

Las Ordenanzas Municipales de cobro de impuestos a los baldíos e inmueble de grandes extensiones.

Y la necesidad de contar con información precisa y actualizada de la cantidad de inmuebles por tipo de posesión dentro del casco urbano de la ciudad de Quiindy, además del tipo de utilización dada a los mismos por sus propietarios/moradores, se requiere realizar el presente llamado de consultoría para contar con los datos requeridos.

2. **Plazo:** Esta consultoría tendrá una duración de 3 meses desde la firma del contrato. En este tiempo se espera que la consultoría pueda entregar un documento conteniendo el informe de la situación real de los bienes inmuebles del Casco Urbano de la Ciudad de Quiindy en cuanto a tipo y porcentaje de posesión sobre los mismos, además del tipo de utilización, con todos los datos de los mismos obrantes en el Servicio Nacional de Catastro y en la Dirección General de Registros Públicos, entre otras, de cuyas gestiones,

relevamiento y procesamiento son de exclusiva responsabilidad de la consultoría. El lugar de trabajo será establecido fuera de la oficina de la Municipalidad de Quiindy a conveniencia de la consultoría para la ejecución de sus actividades en forma y tiempo.

3. **Objetivo General:** Gestionar, Obtener, Procesar datos catastrales y registrales de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy para entregar un informe pormenorizado sobre la situación de posesión y utilización de los mismos al gobierno local.

4. **Objetivos Específicos:**
   - ✓ Gestionar y obtener datos de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, en cuanto a las cuentas corrientes, zonas, manzanas, lotes, padrones, fincas, titulares, números de documentos y estados de los mismos, obrantes en el Servicio Nacional de Catastro/Asunción.
   - ✓ Gestionar y obtener datos de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, en cuanto a las cuentas corrientes, zonas, manzanas, lotes, padrones, fincas, matriculas, tipo de dominio, tipo de inmueble, titulares, números de documentos y estados de los mismos, obrantes en la Dirección General de Registros Públicos/Asunción.
   - ✓ Gestionar y obtener datos de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, en cuanto a las cuentas corrientes, zonas, manzanas, lotes, padrones, fincas, titulares, números de documentos y estados de los mismos, obrantes en la Municipalidad de Quiindy.
   - ✓ Elaborar e Implementar una encuesta a los habitantes/moradores de los bienes inmuebles del casco urbano de la Ciudad de Quiindy en cuanto al tipo de posesión, utilización y obtención del bien inmueble, pago de arrendamiento, pago de impuestos, servicios, tipo de utilización del bien inmueble entre otros a fijarse entre las partes. Estimación de hasta 6000 (seis mil) encuestas.
   - ✓ Analizar, diseñar, desarrollar e instalar en el equipo informático designado por la Municipalidad local, un soporte informático y base de datos gratuitos, con acceso controlado a los datos por tipo de usuario mediante una administración de seguridad, dicha herramienta de soporte deberá permitir la consulta de los datos obtenidos, registrados y relevados mediante las encuestas sobre los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy además de los datos recabados desde las instituciones del Servicio de Catastro, Registros Públicos y de la Municipalidad.
   - ✓ Registrar en el soporte informático los datos de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, obtenidos del Servicio Nacional de Catastro. Estimación de datos de hasta unas seis mil (6.000) fincas.
   - ✓ Registrar en el soporte informático los datos de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, obtenidos de la Dirección General de Registros Públicos. Estimación de datos de hasta unas tres mil quinientas (3.500) fincas.
   - ✓ Registro en el soporte informático de los datos de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, obtenidos de la Municipalidad de Quiindy. Estimación de datos de hasta unas seis mil (6.000) fincas.
   - ✓ Registro en el soporte informático de los datos obtenidos en las encuestas a los habitantes de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy. Estimación de datos de hasta unas seis mil (6.000) encuestas.
   - ✓ Entregar informe consolidado sobre la situación de los bienes inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy, tomando como insumo todos los datos recabados desde las instituciones y de la propia encuesta. Se dará importancia a los datos en el siguiente orden, Dirección General de Registros Públicos, Servicio Nacional de Catastro, Municipalidad de Quiindy, Encuestas.

5. **Actividades de la Consultoría:**
   - ✓ Conocer el manejo de los datos Catastrales.
   - ✓ Conocer el manejo de los datos Registrales.
   - ✓ Conocer los fines y funciones del soporte de base de datos requerido.
   - ✓ Recabar las categorías y entradas que deberán transformarse en las informaciones que se espera registrar en el soporte informático para realizar las consultas de los datos procesados.
   - ✓ Validar y probar el funcionamiento del soporte informático antes del registro de los datos.
   - ✓ Participar en reuniones de trabajo con autoridades y funcionarios de la Municipalidad de Quiindy necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
   - ✓ Gestionar y participar en reuniones de trabajo con autoridades y funcionarios del Servicio Nacional de Catastro en la sede central referente a la obtención de datos requeridos.

- ✓ Gestionar y participar en reuniones de trabajo con autoridades y funcionarios de la Dirección General de Registros Públicos en la sede central referente a la obtención de datos requeridos.
- ✓ Diseñar y desarrollar el soporte informático y base de datos para la carga de los datos catastrales y registrales de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy.
- ✓ Analizar, procesar y registrar en el soporte informático los datos existentes en el Servicio Nacional de Catastro referente a los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy.
- ✓ Analizar, procesar y registrar en el soporte informático los datos existentes en la Dirección General de Registros Públicos referente a los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy.
- ✓ Analizar, procesar y registrar en el soporte informático los datos existentes en la Municipalidad de Quiindy referente a los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy.
- ✓ Analizar, procesar y registrar en el soporte informático los datos relevados en las encuestas a los habitantes de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy.
- ✓ Realizar control de calidad de los datos registrados en la base de datos.
- ✓ Instalar el soporte informático conteniendo los datos procesados en el equipo informático designado por la Municipalidad Local.
- ✓ Elaborar y presentar a la Municipalidad de Quiindy el informe final de los trabajos realizados con los resultados obtenidos y de considerarse necesaria, algunas recomendaciones para la regularización de los datos inmobiliarios del casco urbano.

## 6. Perfil del/a Consultor/a:

A efectos de ejecutar adecuadamente los servicios indicados anteriormente se busca contratar al oferente cuya oferta contenga mínimamente el siguiente conjunto de especialistas cuyos perfiles se ajusten a las indicaciones:

- ✓ **Un Coordinador General:** profesional universitario, con al menos siete años de experiencia general, con amplia experiencia en el manejo de gestión de proyectos, habiendo desempeñado esta función por al menos cinco años y haber participado en al menos un proyecto referente a la gestión, administración y procesamiento de datos catastrales y registrales a nivel nacional. Se valorarán cursos de especialización en Planificación y Ejecución de Proyectos.

- ✓ **Un experto en manejo de bases de datos:** profesional universitario en el área de Informática con al menos cuatro años de experiencia general y con al menos tres años de experiencia específica en manejo, administración y manipulación de base de datos de volúmenes considerables. Este experto tendrá la responsabilidad técnica para concluir el relevamiento, análisis y diseño del soporte informático y base de datos para el registro de los datos a ser relevados desde las instituciones administradoras del recurso tierra y de las encuestas a realizarse. Se valorarán experiencias específicas en manejo de base de datos catastrales y registrales

- ✓ **Un experto catastral/registral:** Profesional Abogado y/o Escribano con experiencia general de al menos cuatro años. Tendrá la responsabilidad técnica de apoyo en la interpretación de los datos registrales provistos por la Dirección General de Registros Públicos y de los datos catastrales provistos por el Servicio Nacional de Catastro antes de su procesamiento y registro en el soporte informático. Se valorará experiencia directa en el manejo de datos registrales y/o catastrales.

- ✓ **Un experto contable:** Profesional Contable/Administrador con experiencia general de al menos tres años y al menos dos año de experiencia directa en el manejo de datos contables. Tendrá la responsabilidad técnica de las gestiones administrativas contables del proyecto y trabajará coordinadamente con la contrapartida municipal en cuanto a los pagos y entregas de productos.

Los recursos humanos adicionales necesarios para la conclusión satisfactoria de los trabajos serán de exclusiva responsabilidad del oferente en cuanto a contar con perfiles requeridos.

## 7. Productos Esperados:

El/la Consultor/a entregará, el siguiente conjunto de productos/servicios a la Municipalidad de Quiindy:

- **Primer mes:**
  a. Realizar un trabajo de diagnóstico del alcance de los datos y resultados requeridos. El diagnóstico solicitado es fundamental para la correcta elaboración del soporte informático y la obtención de datos de las instituciones administradoras del recurso tierra a nivel país.
  b. Presentar un cronograma de trabajo indicando los hitos del proyecto en formato de Gantt.
  c. Desarrollo del soporte informático para el procesamiento de datos.
  d. Desarrollo de formulario de encuestas y ejecución de las mismas en el casco urbano de la ciudad de Quiindy.
  e. Gestiones y obtención de datos desde las instituciones administradoras del recurso tierra (Servicio Nacional de Catastro, Dirección General de Registros Públicos).

- **Segundo mes:**
  a. Registro de datos de la base de datos provista por el Servicio Nacional de Catastro referente a los inmuebles del casco urbano de Quiindy (aprox. hasta seis mil (6.000) registros).
  b. Registro de datos de la base de datos provista por la Dirección General de Registros Públicos referente a los inmuebles del casco urbano de Quiindy (aprox. hasta tres mil quinientos (3.500) registros).
  c. Registro de datos de la base de datos provista por la Municipalidad de Quiindy referente a los inmuebles del casco urbano de Quiindy (aprox. hasta seis mil (6.000) registros).

- **Tercer mes:**
  a. Registro de datos provenientes de las encuestas realizadas a los pobladores de los inmuebles del casco urbano de la ciudad de Quiindy (aprox. hasta seis mil (6.000) registros).
  b. Personal encargado de la administración y gestión del soporte informático entrenado.
  c. Entrega e instalación del ejecutable del soporte informático y Manual de Usuario.
  d. Informe final de la consultoría: El Consultor entregará un original y dos copias del Informe del desarrollo de la consultoría con los resultados obtenidos, con las correspondientes recomendaciones que considere oportunas.

**2. Plan de Entregas**

El plazo de entrega de los servicios será en forma mensual como lo indica en el Anexo C punto 7 Productos Esperados.

# Anexo D

## Formularios

## Índice

**FORMULARIO Nº 1**
Formulario de la Oferta…….....13

**FORMULARIO Nº 2**
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas……15

**FORMULARIO Nº 3**
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato…….17

**FORMULARIO Nº 4**
Declaracion Jurada del Art. 40……...18

**FORMULARIO Nº 5**
Declaración Jurada de no emplear menores……...19

**FORMULARIO Nº 6**
Autorización del Fabricante……...20

**FORMULARIO Nº 7**
Modelo de contrato……21

**FORMULARIO Nº 8**
Modelo de Curriculum Vitae…… ……..24

# FORMULARIO Nº 1

***Formulario de Oferta.***

Fecha: _____/____/_____

ID No.: 291.170.

A: MUNICIPALIDAD DE QUIINDY

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

**a)** Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

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

**c)** Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del 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 pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

**d)** Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al 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;

**e)** Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información*;*

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

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

**h)** Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

**i)** En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

## Lista de Precios

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Fecha: / / .-<br>ID No.: 291.170.- | | |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Item* | Código Catalogo* | Descripción del Bien * | Unidad de Medida* | Cantidad* | Presentación* | Precio unitario (IVA incluido)** | Precio Total (IVA incluido)** |
| **1-** | 80101507-013 | CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE QUIINDY | Unidad | 1 | EVENTO | *[indicar el precio unitario por item]* | *[indicar el precio total por item]* |
| | | | | | | ****Precio Total:** | |

***Campo a ser completado por el Convocante**
****Campo a ser completado por el Oferente**

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

MUNICIPALIDAD DE QUIINDY
Intendencia Municipal
Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá
IX Departamento de Paraguarí
Email: muni_quiindy@hotmail.com

## FORMULARIO Nº 2

***Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas***

Fecha: __/__/___

CD ID No.: *291.170*

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_-_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

# FORMULARIO Nº 3

***Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato***
*No Aplica*

Fecha: _____
CD ID No.: 291.170.-

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.
Nombre _____
En calidad de Proveedor

Firma _____

*Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de*
_____
*El día* _____ *del mes de* _____ *de* _____.

MUNICIPALIDAD DE QUIINDY
Intendencia Municipal
Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá
IX Departamento de Paraguarí
Email: muni_quiindy@hotmail.com

## FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación:

Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

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

MUNICIPALIDAD DE QUIINDY
Intendencia Municipal
Quiindy: Ciudad de la Amistad y Perla del Ypoá
IX Departamento de Paraguarí
Email: muni_quiindy@hotmail.com

# FORMULARIO Nº 5

**DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA 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.**

Asunción, __ de_____ de 201_

**Señores**
**…….**
**Presente**
**REF.: (Descripción del llamado)…….**
**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente 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 y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

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

Atentamente,

_____

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

( ) 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 de **Carácter Formal** su presentación

## FORMULARIO Nº 6

**(no aplica)**

**Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.**

*[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los* ***DDLC****.]*

*[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
*[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]*

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

**FORMULARIO Nº 7**

# Modelo de Contrato

Entre la Municipalidad de Yaguarón, República del Paraguay, representada para este acto por la Intendenta Municipal el Señor _____, con Cédula de Identidad N° _____ y el Secretario General Señor _____, con Cédula de Identidad Nº _____, denominados en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, el Consultor _____, domiciliada en _____, representada para este acto por el Señor _____**,** con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el **CONTRATADO**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato de la " CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE QUIINDY ", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**.

El CONTRATADO se obliga a ejecutar y entregar a la CONTRATANTE al precio, condiciones y en el precio que más adelante se determinan, los trabajos correspondientes a la CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE QUIINDY.

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

| Año | T.P. | Programa | Sub Programa | Proyecto | Objeto de Gasto | F.F. | O.F. | Departamento | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *2015* | *2* | *0* | *0* | *0* | *580* | *30* | *11* | *9* | |

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 291.170.

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa, convocado por la Municipalidad de Quiindy. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____ .

**5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.**

| Ítem | Código | Descripción | Marca | Procedencia | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Monto Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | | |

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

**6. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la fecha hasta los términos de 4 (cuattro) meses.

**7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.**

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; San Lorenzo esq Tte Recalde.-

**8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo de: Intendencia Municipal de la Municipalidad de Quiindy.

**9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El Oferente adjudicado deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional que se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 5% del monto total del contrato.-

**10. MULTAS.**

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

**11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.**

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

**12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

**13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

## FORMULARIO Nº 8

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

**A. DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDO :
FECHA DE NACIMIENTO :
NACIONALIDAD :
EDAD :
CEDULA DE IDENTIDAD :
DIRECCIÓN ACTUAL :
TELÉFONO Y FAX :
E-MAIL :

**B. FORMACIÓN ACADÉMICA**

| NIVEL DE ESTUDIOS | TITULO OBTENIDO | UNIVERSIDAD AÑO DE EGRESO | DURACIÓN (años) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**C. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN REALIZADOS**

| ESPECIALIDAD O CURSO | TITULO O CERTIFICADO OBTENIDO | INSTITUCIÓN | ÁREA AL QUE CORRESPONDE EL CURSO | DURACIÓN (HORAS) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**D. EXPERIENCIA PROFESIONAL SIMILAR Y GENERAL.**

(Lugar, cargo, proyecto, actividades, resultados, fecha de inicio y de finalización (mes y año), etc.)

**ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS REALIZADOS**

| De: A: Institución: |
|---|
| Área de trabajo:<br>Cargo:<br>Descripción de las actividades: |

**Obs**: Repetir el cuadro la cantidad de veces que sea requerido para cada una de los trabajos. Agregar documentos probatorios

Por el presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información Contenida en este formulario.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Firma | Lugar | Fecha |

# Anexo E
## Documentos de la Oferta

| I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas. | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|
| **a) Formulario de Oferta *** *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]* | | |
| **b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*** | | |
| **c) 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. *** | | |
| **d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado 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, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.** | | |

| II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas. | Cumple | No cumple |
|---|---|---|
| a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*. | | |
| b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC)*. | | |
| c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta. | | |
| d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. | | |
| e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.* | | |
| f) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. | | |
| g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. | | |

| III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas | Cumple | No cumple |
|---|---|---|
| a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.* | | i |
| b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. | | |

| | | |
|---|---|---|
| c) Fotocopia autenticada de los 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 (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* | | |
| d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. | | |
| e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. | | |

| **IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio** | **Cumple** | **No cumple** |
|---|---|---|
| a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente. | | |
| b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.* | | |
| c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* | | |
| d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:<br>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. | | |

| V. Otros documentos. | Cumple | No cumple |
|---|---|---|
| Curriculum Vitae de la Firma Y/o del Profesional<br>Patente Municipal al dia<br>Copia de 3 ultimo pago de IVA | | |

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-**

**Observación:** Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

# Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

**1. Personas Físicas / Jurídicas**

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

**2. Documentos. Consorcios**

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

**3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.