MUNICIPALIDAD DE GUAJAYVI

CONTRATACIÓN DIRECTA
Nº: 02/2010
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA

ELABORACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUAJAYVI

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Abril de 2010

INDICE

Anexo 1 – Información para los Oferentes .....

I.1. Introducción .....

Convocatoria .....
Objeto de la Contratación .....
Fuente de recursos .....
Oferentes elegibles .....
Idioma de la Oferta .....
Atribuciones de la Convocante .....
Consultas y aclaraciones al pliego .....
Régimen Jurídico .....

I.2. Instrucciones a los oferentes .....

Preparación de las ofertas .....
Documentos a presentar .....
Oferta técnica .....
Moneda de la Oferta .....
Validez de la Oferta .....
Rotulación de las ofertas .....

I.3. Apertura de Ofertas y Evaluación de Documentos .....

Apertura de ofertas .....
Acta de apertura de las ofertas .....
Inhabilitación de los oferentes (Art. 40 Ley 2051/3) .....

I.4. Evaluación de las ofertas .....

Conformación del Comité de Evaluación .....
Examen de las ofertas .....
Aclaración de las ofertas .....
Disconformidades, errores y omisiones .....
Método de evaluación .....
Criterios de evaluación – Factores y ponderación .....
Confidencialidad .....

I.5. Adjudicación y firma del contrato .....

Adjudicación .....
Notificación de la adjudicación .....
Firma del contrato .....
Presentación de Protestas .....

Anexo 2: Formulario carta/oferta. 17

Anexo 3 – Términos de referencia .....

III.1. Objetivos y Alcances .....

Objetivo del la Consultoria .....
Perfil de la Consultora .....
Actividades a realizar .....
Resultado esperado .....

III.2. Propuesta Técnica .....

Plan de trabajo y Cronograma .....
Profesionales asignados .....

III.3. Descripción de actividades .....

Materialización de mojones.....
Cartografía.....
Etapas del Levantamiento Catastral .....
III.4. Resultados y Presentación de los trabajos.....
Plano Índice General de Manzanas .....
Plano Manzanero.....
Ficha de información catastral .....
Plazo y lugar de entrega .....
Condiciones de Pago .....
Anexo 4 – Plano de la Ciudad de Guajayvi .....
Anexo 5: Ficha de levantamiento catastral.....
Anexo 6: Descripción de la firma y reseña de experiencias. .....
Anexo 7: Listado del Personal Clave propuesto.....
Anexo 8: Currículo vitae del profesional propuesto. .....

Anexo 1 – Información para los Oferentes

I.1. Introducción

Convocatoria

I.1.1 La MUNICIPALIDAD DE GUAJAYVI con domicilio en **Ruta N°3 Gral. Elizardo Aquino e/ Clorinda.** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa Nº 02/2009, para la prestación del servicio de " ELABORACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUAJAYVI"

I.1.2 A tal efecto, invita a todas las consultoras legalmente constituidas, que desean participar como potenciales oferentes, que cuenten con experiencia en la realización de catastros urbanos Municipales.

I.1.3 La Municipalidad de Guajayvi seleccionará a una de las firmas oferentes, según el método de selección especificado en los Pliegos de Bases y condiciones.

I.1.4 Los documentos de la Licitación podrán ser obtenidos en las Oficinas de la Municipalidad, de lunes a viernes de 07:00 a 12:00 horas, sin costo alguno, o podrá ser obtenido en el Portal www.contrataciones.gov.py, con el **ID Nº:.**

I.1.5 Los oferentes deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus ofertas.

I.1.6 Se deja expresa constancia que ninguna de las condiciones contenidas en las especificaciones técnicas, así como en la

oferta presentada por el Oferente podrá ser negociada.

I.1.7 Se deberá tener en cuenta que: i) los costos de la preparación de las ofertas, no son reembolsables como costo directo del trabajo, y ii) el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las ofertas presentadas.

I.1.8 Los oferentes deberán observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, la Convocante:

a) Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

ii) "Práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los oferentes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar a la Convocante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

b) Rechazará toda oferta de adjudicación si determina que la firma seleccionada para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas o fraudulentas para competir por el contrato de que se trate

Objeto de la Contratación

I.1.9 La Municipalidad de Guajayvi, Departamento De San Pedro del Ycumanduyu, llama a **Contratación Directa Nº 02/2010, para la " ELABORACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUAJAYVI"**, que se halla detallada en las Especificaciones Técnicas, del presente documento.

Fuente de recursos

I.1.10 El trabajo cuya elaboración se contrata por el presente llamado, en el objeto de Gasto 580 Estudios y proyectos de inversión, que se encuentra el Presupuesto de la Municipalidad de Guajayvi del Ejercicio 2010 –

Oferentes elegibles

I.1.11 Podrán participar en la Contratación Directa, 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 Art. 40 de la Ley 2051/03. Serán descalificadas los Oferentes 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.

Idioma de la Oferta

I.1.12 La oferta que prepare el Oferente deberá redactarse en el idioma español.

Atribuciones de la Convocante

I.1.13 La Convocante se reserva al derecho de desestimar una o todas las ofertas que no llegaren a reunir las condiciones y especificaciones establecidas en el presente llamado de Contratación Directa o que llegaren a alterar las documentaciones pertinentes o a las que adolezcan de vicios, defectos sustanciales o que no cumplieren estrictamente con los documentos solicitados.

I.1.14 La Convocante podrá declarar desierto el presente llamado mediante resolución emanada de la máxima autoridad de la Institución, en los siguientes casos:

1- Que no se hubiera presentado oferta alguna;
2- Que ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en las bases de la contratación o se apartara sustancialmente de ella; o
3- Que los precios de las ofertas resulten inaceptables, por variar sustancialmente de la estimación del contrato, o bien, por superar las previsiones presupuestarias de la Convocante.

I.1.15 La Convocante se reserva además el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 30, 31 de la Ley 2051/2003, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

Consultas y aclaraciones al pliego

I.1.16 Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el día 23 de ABRIL de 2009 y en la dirección de la Municipalidad de Guajayvi, Gral. Elizardo Aquino e/ Clorinda**.** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

Régimen Jurídico

I.1.17 Solamente en ausencia de disposición expresa en la Ley Nº 2051/2003, en el Decreto Nº 21909/03, se podrán aplicar las disposiciones pertinentes del derecho privado.

I.1.18 Cuando se utilice alguna de las figuras contractuales del derecho civil, se entenderá que se hace en un sentido instrumental, prevaleciendo en todo caso la regulación de

derecho público, en lo que concierne a la formación de la voluntad administrativa y al respeto de los principios y procedimientos propios de la contratación administrativa.

I.2. Instrucciones a los oferentes

Preparación de las ofertas

I.2.1 Las ofertas deberán ser por el total del trabajo.

I.2.2 La oferta deberá incluir todos los derechos, impuestos y demás gravámenes que deba pagar, el contratista en virtud del contrato.

I.2.3 Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado dirigidos a la Municipalidad de Guajayvi. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelado o la apertura prematura de las ofertas

I.2.4 Todas las páginas de la oferta deberán estar foliadas y firmadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

I.2.5 En un único sobre deben ir todos los documentos legales junto con la oferta económica. Este sobre debe ser marcado como ORIGINAL. Este requisito es de cumplimiento obligatorio en el acto de apertura, por la que cada oferente deberá dar estricto cumplimiento.

Documentos a presentar

I.2.6 El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

a. El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario carta/oferta que se adjunta en Anexo 2.
b. Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c. Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d. Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
e. Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f. Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g. Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

i. Constancia de estar al día en el Instituto de Previsión Social
j. Certificado de no encontrarse en Interdicción, Quiebra y Convocatoria.
k. Póliza de seguro de mantenimiento de oferta equivalente al 5% del monto de la oferta.

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

l. La Oferta técnica

Oferta técnica

I.2.7 Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PLIEGO. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

I.2.8 En la Oferta técnica se deberá incluir la siguiente información:

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. (Anexo 6: Descripción de la firma y reseña de experiencias) Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal asignado, la duración del trabajo, y el grado de participación que tuvo la firma.
ii) Una descripción de la metodología y el plan de trabajo conforme a las exigencias mínimas de los términos de referencia. La propuesta deberá incluir un cronograma de actividades completo y detallado que incluya las actividades propuestas indicando los tiempos y duración en la ejecución de los trabajos
iii) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas (Anexo 7: Listado del personal propuesto)
iv) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta. (Anexo 8: Currículo Vitae del Personal Propuesto)La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores que le corresponden

Moneda de la Oferta

I.2.9 La moneda de oferta y pago será expresada en **GUARANIES**. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato

Validez de la

I.2.10 Las ofertas deberán permanecer válidas por 30 días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas

Oferta

establecida por la Convocante. Toda Oferta con un periodo de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como Anexo 2

Rotulación de las ofertas

I.2.11 Los documentos deberán ser rotulados con la siguiente información:

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº: 02 / 2010
ELABORACIÓN del catastro municipal del distrito de Guajayvi

CONVOCANTE: Municipalidad de Guajayvi – Departamento 2dpto de San Pedro Y.

EMPRESA OFERENTE:.....

REPRESENTANTE LEGAL:.....

DOMICILIO:.....

TELEFONO – FAX:.....

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:.....

I.3. Apertura de Ofertas y Evaluación de Documentos

Apertura de ofertas

I.3.1 Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la U.O.C. de la Municipalidad de Guajayvi, cito en Gral. Elizardo Aquino e/ Clorinda **Guajayvi** y a más tardar el día 30 de Abril hasta las 11:00 horas. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para la presentación de ofertas será declarada tardía y devuelta al oferente sin abrir.

I.3.2 La Convocante llevará a cabo el Acto Público de Apertura de las ofertas en la **Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Guajayvi**, el día 30 de Abril a las 11:10 horas..

I.3.3 En el mismo acto se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas que llevara adelante el Comité de Evaluación.

I.3.4 Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se constatare la ausencia de algún documento formal, sustancial o no sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

I.3.5 De constatarse errores u omisiones, tales como falta de

foliatura o refrendación de algunas de las fojas presentadas, las mismas podrán ser subsanadas en el acto por el representante legal designado por el oferente para representarlo o por oferente mismo en caso de, que este presente, debiendo dejarse constancia en acta de las omisiones subsanadas, al efecto de que las mismas sean evaluadas posteriormente por el Comité de Evaluación.

I.3.6 Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, solicitudes de retiro o modificaciones de oferta presentadas después de la hora y fecha límite de entrega de ofertas, y las que no han dado cumplimiento a lo determinado en el Art. 24, de la Ley 2051/03 y el Decreto 21909 Art. 42, 46 y 52.

Acta de apertura de las ofertas

I.3.7 Al concluir el acto de apertura se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto Nº 21909. En el acta se hará constar como mínimo lo siguiente:

1 Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicho acto
2 Nombre del funcionario o funcionarios encargados de presidir el acto y de los otros funcionarios responsables que se encuentren presentes.
3 Nombres de los oferentes cuyas ofertas fueron presentadas y abiertas en el acto
4 Nombres de los oferentes cuyas ofertas fueron desechadas por presentación tardía.
5 Los precios totales de las ofertas
6 La existencia o falta de una Garantía de Mantenimiento de Oferta.
7 Constancia de la presentación de formulario de oferta debidamente firmado
8 Constancia de las omisiones detectadas en la verificación cuantitativa.
9 Toda la información dada a conocer a los oferentes o por los asistentes al acto.
10 Firmas.

I.3.8 Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes, que firmen el acta y los demás documentos que estos solicitaren. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los oferentes.

I.3.9 Las ofertas admitidas quedarán a cargo del Comité de Evaluación para su estudio: análisis posterior dictamen.

I.3.10 Los oferentes tendrán la oportunidad de revisar las ofertas de los demás participantes. Esto podrá ocurrir luego de la apertura de ofertas y antes del inicio del proceso confidencial de evaluación.

Inhabilitación de los oferentes (Art.

I.3.11 No podrán presentar propuestas en el presente procedimiento de contratación, ni contrataran la Municipalidad de Guajayvi.

40 Ley 2051/3)

1 Los que tengan interés personal familiar y de negocios con el proveedor o contratista, incluyendo aquellas personas con las que pueda resultar algún beneficio para ellos, sus cónyuges o sus parientes consanguíneos o afines hasta el cuarto grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, accionistas o sociedades de las que el funcionario o empleado público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte los últimos seis meses. En el caso de las Sociedades Anónimas, las inhabilidades se extenderán a las autoridades principales.

2 Quienes conforme a la Ley de la Función Pública se encuentren imposibilitados;

3 Los oferentes, proveedores o contratistas que, por causa imputable, a ellos mismos se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años, contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

4 Las personas físicas o jurídicas que se encuentres inhabilitadas por resolución de la Unidad Central Normativa y Técnica (UCNT), en los términos del Título Séptimo de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas";

5 Los proveedores y contratista que se encuentren en mora en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o en la ejecución de las obras, por causas imputables a los mismos, respecto de otros u otros contratos celebrados con la Convocante, siempre que esta haya resultado perjudicada;

6 Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en convocatoria de acreedores quiebra o liquidación.

7 Los participantes que presenten más de una oferta sobre una misma partida de un bien, presentada a nombre propio o de terceros y que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común. En el caso de las Sociedades Anónimas las vinculaciones se aplicarán a los autoridades principales;

8 Las personas físicas o jurídicas que pretendan participar del presente procedimiento de contratación y que previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que forman parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el presente procedimiento;

9 Las personas físicas o jurídicas que por sí o a través de

empresa que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de fiscalizaciones, dictámenes, peritajes y avalúo, cuando estos vayan a ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;

10 Las personas físicas o jurídicas que celebren contratos sobre las materias reguladas por la Ley 2051/03, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual o cualquier otro derecho de comercialización;

11 Las personas físicas o jurídicas que se encuentren en mora como deudores del fisco o la seguridad social; y

12 Las demás personas físicas o jurídicas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición judicial o de las Leyes o demás disposiciones que forman parte del Derecho positivo paraguayo.

I.4. Evaluación de las ofertas

Conformación del Comité de Evaluación

I.4.1 La Convocante constituirá un Comité de Evaluación para la evaluación de las propuestas de los oferentes. El Comité de Evaluación, bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un informe en el cual se incluirá el dictamen que servirá como base para la adjudicación o declaración de desierta de la Contratación.

I.4.2 Desde el momento de la apertura de las ofertas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con el Contratante en relación con algún asunto pertinente a su oferta, deberá hacerlo por escrito. Todo intento de una firma de ejercer influencia sobre el Contratante en la evaluación y la comparación de las ofertas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de la oferta de la firma respectiva.

Examen de las ofertas

I.4.3 El Comité de Evaluación, examinará las ofertas para determinar si se ajustan a las condiciones, esta evaluación se basará solamente en el contenido de la propia oferta. Una oferta se ajusta sustancialmente a las condiciones, cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones del mismo, sin desviación, reserva u omisión significativa.

I.4.4 Toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de bases y Condiciones será rechazada por la Convocante.

Aclaración de las ofertas

I.4.5 Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, se podrá solicitar a las oferentes aclaraciones respecto de sus ofertas y declaraciones y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

I.4.6 Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas, podrán no ser consideradas. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a las sustanciales de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidades, errores y omisiones

I.4.7 Será rechazada la oferta del proponente que no presentare los documentos, informes o aclaraciones solicitados en el plazo establecido. La subsanación de ofertas de forma y de errores de cálculos no implicará la modificación de los precios unitarios.

I.4.8 El Oferente no podrá modificar los precios con posterioridad al acto de apertura de la oferta.

I.4.9 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los documentos de la Contratación, La Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

1 Si existe discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario;

2 Si existe un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los sub-totales y el precio total será corregido; y

I.4.10 Si existe discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, salvo que la cantidad expresada en letras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a lo expresado en el punto 1 y 2.

Método de evaluación

I.4.11 El Comité de Evaluación procederá a verificar el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial solicitada en las condiciones, eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.

I.4.12 Se seleccionará provisoriamente a la oferta con el precio más bajo como la oferta evaluada como la más baja, la que será analizada en detalle para proceder a la evaluación de la propuesta técnica.

I.4.13 La evaluación de la propuesta técnica a la que hace referencia este punto guarda relación con la evaluación de la empresa consultora por una parte y por otra, la evaluación del personal profesional propuesto para el trabajo de consultoría El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas teniendo en cuenta si éstas responden a los términos de referencia (Anexo 2) y aplicando los criterios y sub criterios de evaluación, a cada oferta se asignará un puntaje técnico. Toda oferta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo será descalificada

Criterios de evaluación – Factores y ponderación

I.4.14 Para ser calificadas las consultoras deberán :

a. Contar con un plantel de expertos de reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de la ELABORACION DE CATASTRO
b. Haber realizado trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública y del Sector Privado.
c. Contar con reconocida experiencia y trayectoria

I.4.15 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

I.4.16 El presente llamado será adjudicado a la firma que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de la evaluación técnica (que tendrá una peso de 80% sobre el total) y la económica (con un peso del 20% sobre el total)

I.4.17 Sobre un total máximo de 100 puntos, la propuesta técnica será calificada con los siguientes criterios:

a. Factor de antecedente de la Firma Consultora:

La calificación máxima de este factor será de **50 Puntos**, otorgándose 10 puntos por cada experiencia en la elaboración de catastro a Municipalidades hasta un máximo de 30 puntos

Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia en trabajos de asistencia técnica a municipalidades hasta un máximo de 10 puntos.

b. Propuesta Metodológica y Cronológica

Cada oferente deberá presentar un Plan de Trabajo que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. Se otorgara un máximo de **10 puntos**

c. Experiencia de los Consultores asignados

La calificación máxima de este factor será de **40 puntos**. Se otorgará 20 puntos al Consultor principal/Experto Catastral asignando 10 por experiencia en la dirección de un equipo para la ejecución de catastro urbano y 5 puntos por cada experiencia en la realización de trabajos similares al objeto de este concurso. Se otorgará 20 puntos al Consultor Agrimensor asignando 10 puntos por cada experiencia en la realización de trabajos similares al objeto de este concurso.

I.4.18 Propuesta económica:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales al porcentaje de variación de los precios de las demás ofertas en relación a la más baja.

Confidencialidad

I.4.19 No se dará a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura de sobres, a los oferentes ni a personas no involucradas oficialmente en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de adjudicación.

I.4.20 No obstante si desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del contrato algún oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto deberá hacerlo por escrito

I.5. Adjudicación y firma del contrato

Adjudicación

I.5.1 La adjudicación de la presente Contratación recaerá sobre el oferente cuya oferta haya cumplido con las condiciones legales y técnicas estipuladas en las condiciones que tenga las calificaciones y la capacidad necesarias para ejecutar el contrato y presente el precio más bajo y que no haya incurrido en incumplimiento de contrato o mora con la Institución Municipal en actos licitatorios anteriores.

I.5.2 En caso de que exista más de un oferente que cumpla con las condiciones legales y técnicas; y , coticen el mismo precio, evaluados como los más bajos, se convocará a estos

oferentes para que presenten nueva oferta limitándose al precio en un plazo no mayor a dos días hábiles.

I.5.3 La adjudicación se hará en forma total de acuerdo a la evaluación y a la disponibilidad presupuestaria.

Notificación de la adjudicación

I.5.4 La Convocante dará a conocer la adjudicación de la Contratación a todas las empresas oferentes, en acto público a celebrarse, o por escrito a través de una notificación, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de emisión de la Resolución de adjudicación.

I.5.5 Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación. La adjudicación quedará formalizada con la notificación escrita al adjudicatario. Igualmente, se notificará del resultado de la adjudicación a los demás Oferentes, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su emisión.

I.5.6 Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

Firma del contrato

I.5.7 Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al de la notificación de adjudicación, la empresa adjudicada deberá formalizar el contrato respectivo, quedando a cargo del oferente o su representante legal, los gastos inherentes al mismo.

I.5.8 En caso de que el oferente adjudicado no se presentare o rehusare a firmar el contrato en el plazo establecido o se viera imposibilitado a ello por no presentar las documentaciones requeridas para la firma del mismo, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, rescindir la adjudicación y adjudicar el contrato al oferente que haya presentado, la siguiente oferta solvente en el precio más- bajo, de conformidad con lo asentado en el informe del Comité de Evaluación y así sucesivamente, en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que, la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado adjudicada no sea superior al diez (10 %) o el oferente acepte reducir su, oferta hasta, el porcentaje señalado.

I.5.9 El contrato deberá ser suscrito por la Convocante y el Oferente a sus representantes quedando a cargo del oferente adjudicado los gastos respectivos en caso de formalización por Escritura pública del mismo.

I.5.10 Los derechos y obligaciones derivadas del Contrato o propuestas aceptadas, no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el Contratista deberá contar con el consentimiento de la Convocante.

Presentación de Protestas

I.5.11 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

I.5.12 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación, que tenga conocimiento, a través del Portal de ContratacionesPúblicas: www.contratacionesparaguay.gov.py utilizando el Programa de Protección al Denunciante.

Anexo 2: Formulario carta/oferta.

Señores
MUNICIPALIDAD DE GUAJAYVI.

Contratación Directa Nº 02/2010 para ELABORACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUAJAYVI.

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

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

2. Nos abstenemos por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No----------(indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda):

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

PLANILLA DE PRECIOS

Item	CANTIDAD	Código de catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Precio unitario IVA incluido	Precio Total IVA incluido)
1	150	81101512-001	ELABORACION DEL CATASTRO URBANO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUAJAYVI.	Manzanas		
			Precio Total			

El precio total es de guaraníes_____(completar en letras)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un periodo de 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho periodo.

Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al 5% por ciento.;

7. 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 forman(o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes

8. 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.

_____(firma)_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3 – Términos de referencia

II.1. Objetivos y Alcances

Objetivo del la Consultoria

II.1.1. El objetivo de esta consultoría es la realización de la planificación para la ejecución de la totalidad del levantamiento catastral urbano y la ejecución de una de Levantamiento Catastral Urbano del Municipio de Guajayvi.

Perfil de la Consultora

II.1.2. La convocante considerará relevante, la experiencia general de La Consultora en trabajos de asistencia técnica a municipalidades basados en la participación tanto de técnicos locales como recursos humanos existentes en el lugar en donde se desarrollarán las actividades. Esto es a efecto de generar capacidades para la ejecución de etapas subsiguientes.

II.1.3. Deberá ser una Firma que cuente con una experiencia de por lo menos 2 (dos) años en la realización de Catastros Urbanos en Municipalidades.

II.1.4. La consultora deberá demostrar también experiencia en trabajos de delimitación de zonas urbanas.

Actividades a realizar

II.1.5. Bajo la supervisión de la Municipalidad de Guajayvi, la empresa deberá realizar las siguientes actividades, sin desmedro de otras actividades conducentes a los objetivos y resultados esperados:

1. Planificación de alcances, recursos, y tiempo necesario para la actualización del catastro comprendido en la totalidad de la zona urbana definida en el punto 1.
2. Selección del (las) área(s) prioritaria(s) o sectores para la realización de la primera etapa del Levantamiento Catastral Urbano.
3. Formación y capacitación de técnicos medios y funcionarios municipales de manera a dejar recursos humanos capacitados para la realización de las siguientes etapas del levantamiento catastral urbano.

Resultado esperado

II.1.6. Zona Urbana delimitada aprobada por ordenanza, con dictamen técnico favorable del SNC y presentada ante la Dirección de Gobiernos Sub-Nacionales del Ministerio del Interior para su aprobación.

II.1.7. del catastro Municipal del distrito de Guajayvi elaborado. Los trabajos incluyen 150 manzanas con un promedio de 20 lotes por manzana, dichos trabajos deberán regirse a las Normativas Vigentes, emitidas por la Dirección de Servicio Nacional de Catastro (S.N.C), Resolución 60/2004 y Resolución 77/2005.

II.1.8. Plan general para la ejecución de la totalidad del catastro elaborado. Incluye: Programación de ejecución por etapas prioritarias, presupuesto y ejecución presupuestaria necesaria y cronograma general.

II.1.9. Capacidad técnica (recursos humanos) para la continuación de los trabajos de formación, actualización y mantenimiento catastral instalados. Incluye:

- Personal local para realización de futuros Levantamientos Catastrales Urbanos, capacitado en base a los rendimientos mínimos.
- Encargados del catastro municipal formados para constituirse en supervisores de los siguientes etapas de levantamiento catastral.
- Técnicos digitadores de bases de datos gráficas (AUTOCAD) y alfanumérica capacitados.

II.2. Propuesta Técnica

Plan de trabajo y Cronograma

II.2.1. Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple:

a. Un Plan de Trabajo que contenga como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados.

b. Un Listado de profesionales asignados para cada uno de los trabajos indicando actividades y responsabilidades.

II.2.2. Adicionalmente se deberá presentar un Cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollara en el periodo de ejecución de los servicios.

II.2.3. Aquellas empresas que no presenten Plan de Trabajo y su correspondiente Cronograma de ejecución de actividades quedaran descalificadas.

Profesionales asignados

II.2.4. Los oferentes deberán presentar una propuesta de los profesionales asignados cuyos antecedentes académicos y profesionales serán evaluados en la calificación de las ofertas.

II.2.5. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en términos de referencia y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar en que se ha de realizar el trabajo

II.2.6. La propuesta deberá incluir como mínimo los siguientes profesionales clave:

a. Consultor Principal/Experto Catastral: que tendrá a su cargo la coordinación general de los trabajos. Debe ser profesional egresado en una carrera afín (Ingeniería civil, Topógrafo, Arquitecto, Lic. En Ciencia Geográficas) con experiencia en trabajos similares a los que son objeto el presente concurso y con capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo.

b. Agrimensor: Profesional con registro del M.O.P.C. habilitado para firmar trabajos de agrimensura que tendrá a su cargo los trabajos de delimitación de los polígonos de las zonas urbanas y delimitación de parcelas en la zona urbana.

II.2.7. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta

II.2.8. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras

cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, el Contratante espera suscribir un contrato basándose en los expertos nombrados en la oferta. Antes de la suscripción del contrato, el Contratante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. El Contratante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de adjudicación hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

II.3. Descripción de actividades

Delimitación del perímetro urbano

II.3.1. La definición de las zonas urbanas del municipio basada en la legislación vigente constituye el requisito previo indispensable para el levantamiento catastral de las parcelas urbanas.

II.3.2. La consultora deberá realizar trabajos de gabinete y de campo para la identificación y georeferenciamiento de los loteos aprobados y elaboración de la cartografía general actualizada del municipio para determinar la extensión de las áreas urbanas.

Materialización de mojones

II.3.3. Los vértices de la delimitación perimetral de la zona urbana, deberán estar señalizados con monumentos o mojones a fin de facilitar su ubicación e identificación.

II.3.4. Deberá diseñarse una Monografía de cada mojón implantado. Los mojones deberán tener placas de identificación en su sección superior emergente sobre el suelo.

II.3.5. Estos requisitos serán obviados si las líneas que definen el polígono coinciden con elementos físicos como ejes de calles, cursos de agua u otros accidentes topográficos fácilmente identificables.

Cartografía

II.3.6. La cartografía como producto de las operaciones catastrales deberá estar representada en el Sistema de Proyección UTM, basado en el elipsoide WGS – 84.

II.3.7. Las ortofotocartas digitales, las fotografías aéreas, las cartas topográficas, los planos de mensuras y demás documentos gráficos referentes a zonas urbanas servirán de base o fuente de información para la formación catastral urbana.

Etapas del Levantamiento Catastral

II.3.8. 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 (SNC)** La Municipalidad de Guajayvi notificará a la Dirección del Servicio Nacional de Catastro, acerca de su decisión de llevar a la práctica el levantamiento catastral de su zona urbana, con el fin de coordinar las tareas que el mismo implica.

   Deberá adjuntar además un cronograma tentativo de las actividades pertinentes realizado por la empresa adjudicada.

b. **Recopilación de datos existentes:** Consiste en reunir en gabinete las informaciones gráficas y alfanuméricas existentes en instituciones públicas y/o privadas, que

servirán de base para la planificación y ejecución del levantamiento catastral. Esta recopilación incluye la obtención de la Base de Datos conteniendo información catastral del SNC.

c. **Conformación de la Base de Datos Unificada:** Es el cruce de información de las bases de datos de la Municipalidad y del SNC para identificar las inconsistencias y programar los trabajos para formación catastral y la actualización de los datos de las parcelas catastradas.

d. **Campaña de publicación 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 del levantamiento del catastro urbano del territorio municipal

   La correspondiente publicidad deberá implementarse a través de los medios 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.

   La campaña de publicación y divulgación también comprende la distribución de circulares de citación a través de circulares o avisos, con una antelación mínima de 48 horas, por la que se comunicará a los propietarios u ocupantes la fecha de inicio de los trabajos de levantamiento, para asistir y brindar informaciones sobre su título de propiedad u ocupación.

e. **Levantamiento de campo:** Comprende tanto los trabajos topográficos de delimitación de las manzanas definidas por sus lados perimetrales y la delimitación de las parcelas como el Relevamiento censal de los datos físicos, económicos y jurídicos de las parcelas urbanas y la consignación de los mismos en la Ficha de Levantamiento Catastral de la Resolución Nº 60 del SNC (Anexo 4).

f. **Exposición Pública de resultados:** Consistente en una exposición pública en el local del Municipio durante un mes (30días) de los resultados de las operaciones del levantamiento practicado para su revisión por los propietarios u ocupantes con el objeto de consolidar y depurar la información relevada. Las objeciones o reclamos presentados deberán ser atendidos y verificados para su corrección, si corresponde

g. **Fiscalización del levantamiento catastral:** Es la

fiscalización del levantamiento por parte del SNC.

h. Aprobación de los trabajos de campo

II.4.Resultados y Presentación de los trabajos

II.4.1. 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: nombre de layer (capas), contenido, color, tipo de líneas, tipo de letras y tamaño, etcétera, de cada uno de ellos, conforme a las especificaciones definidas por el SNC en el anexo 1 de la Resolución Nº 60

Plano Índice General de Manzanas

II.4.2. Comprenderá la zona urbana afectada 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 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) Cuadrícula 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.

Plano Índice con lotes urbanos

II.4.3. 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 loteo respectivo

Plano Manzanero

II.4.4. Comprende el diseño de una manzana individualizada y contendrá:

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

b) Diseño de cada manzana y de partes 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 cartográfica UTM-WGS84

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

II.4.5. 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.

Ficha de información catastral

II.4.6. 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 de Guajayvi.

II.4.7. Todos los formularios deben estar debidamente firmados y sellados

Plazo y lugar de entrega

II.4.8. El plazo de entrega del trabajo adjudicado, será dentro de los 60 días calendarios posteriores a la fecha de recepción por parte del Contratista de la orden de inicio. En caso de la no culminación o recepción de los trabajos en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la convocante procederá conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato de adjudicación.

II.4.9. En el acto de recepción definitiva de los trabajos se realizara en la Municipalidad de Guajayvi y se deberá labrar un acta con la presencia de los representantes de la Institución Municipal.

Condiciones de Pago

II.4.10. El pago se efectuará con fondos previstos para la Municipalidad de Guajayvi, en el Rubro 580 Estudios y Proyectos de Inversión – Ejercicio Fiscal 2010.

II.4.11. 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 70% a la entrega de las fichas de levantamiento catastral pudiendo hacerlo en forma parcial en base a la entrega de los mismos y el saldo a la entrega del informe final del servicio prestado y otros resultados. La que deberá ser acompañado por el informe de un técnico en el área, requisito considerado obligatorio para el pago.
- Las retenciones en concepto para la Dirección de Contrataciones Públicas. La Institución Municipal descontará por cada factura presentada

Anexo 4 – Ficha de levantamiento catastral

FICHA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL

1. Nº de ficha: _____ 2. Fecha de levantamiento: _____

3. Identificación del Inmueble y Localización Geográfica

3.1 Padrón Nº _____ 3.2 Cuenta Corriente Catastral Nº _____

3.3 Distrito _____ 3.4 Departamento _____

3.5 Fracción o Loteamiento _____ 3.6 Manzana _____ 3.7 Lote _____

4. Ubicación y datos del inmueble

4.1 Barrio _____ 4.2 Calle o Avenida _____ 4.3 Nº de casa _____

4.4 Calle Lateral Izquierda _____

4.5 Calle Lateral Derecha _____

4.6 Calle del Fondo _____

4.7 Tipo de pavimento

Fre.	Izq.	Der.	Fon.	
				No tiene-Tierra
				Empedrado
				Asfalto/Adoquín
				Cemento

4.8 Longitud de sus frentes

Frente _____

Costado Izq. _____

Costado Der. _____

Fondo _____

4.9 Superficie del terreno _____

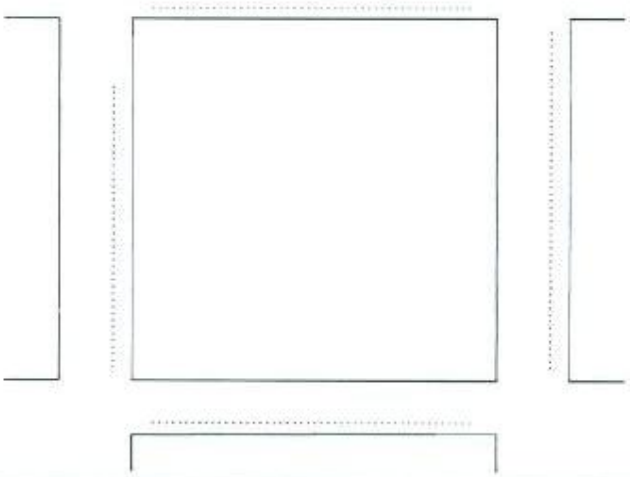
4.10 Superficie construida y antigüedad

Bloque A _____ _____

Bloque B _____ _____

Bloque C _____ _____

Superficie Total Construida _____



5. Referencias de Dominio

5.1 Titular u ocupante (Nombres y Apellidos) _____ 5.2 C.I.P. Nº _____

5.3 Domicilio – Calle o Avenida _____ 5.4 Nº de casa _____

5.5 Distrito, Localidad o Compañía _____ 5.6 Teléfono _____

5.7 Tipo de tenencia

Propietario ☐ Sucesión ☐ Usufructo ☐ Arrendatario ☐

Condominio ☐ Ocupante ☐ Otro _____

5.8 Finca Nº _____ 5.9 Distrito _____ 5.10 Folio _____ 5.11 Año _____ 5.12 Res. Mun. _____

5.13 Padrón Matriz _____ 5.14 Finca Matriz _____

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				

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				

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___

Anexo 5: Descripción de la firma y reseña de experiencias.

1. DESCRIPCION DE LA FIRMA

Nombre Legal	
Año de constitución efectivo o previsto	
Domicilio Legal	
Teléfono	
Correo electrónico	
Nombre y apellido del Representante autorizado del Oferente	
Cargo del Representante Autorizado	
Breve descripción de las principales Áreas de Trabajo	

2. **RESEÑA DE EXPERIENCIAS** (Repetir la siguiente ficha por cada experiencia a calificar según los criterios de evaluación establecidos en la Sección 1.4.)

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre del Contratante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación	Fecha de terminación	Valor aproximado de los servicios (en Guaraníes):
Nombre de los oferentes asociados, si los hubo:		Personal profesional proporcionado por los oferentes asociados:
Equipo técnico		
Descripción del servicio: • .		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		

Anexo 6: Listado del Personal Clave propuesto.

Personal requerido	Nombre del Profesional Propuesto (1)	Especialidad O Profesion (2)	Actividad a desarrollar (3)
Experto Catastral			
Agrimensor			

(1) Nombre completo de los profesionales asignados
(2) Profesion o grado universitario de acuerdo al Curriculum
(3) Actividades a realizar dentro del Proyecto

Obs: Solos serán evaluados los profesionales consignados en este formulario

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de ---------- (Nombre Legal de la Consultora Oferente)

El día ___ del mes de _____ de 200_

_____(firma)_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 7: Currículo vitae del profesional propuesto.

Consultor: Experto Catastral (Debe completarse un formulario por cada personal clave propuesto)

A. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DIRECCION ACTUAL	
TELEFONO Y FAX	
DOMICILIO LABORAL	
TELEFONO LABORAL	
E-MAIL	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PATENTES PROFESIONALES	Registro MOPC Nº : Patente Municipal :

B. FORMACION ACADEMICA

1. ESTUDIOS CURSADOS

NIVEL DE ESTUDIOS	TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	AÑO DE EGRESO	DURACIÓN
Grado Universitario				
Post Grado				

2. OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	INSTITUCION	AÑO DE EGRESO	DURACIÓN (HORAS)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1. EXPERIENCIA DIRECTA : (Repetir la siguiente ficha por cada experiencia a calificar según los criterios de evaluación establecidos en la Sección 1.4.)

De: A:	**Institución**:
Area de Trabajo: **Cargo**: **Funciones:**	
Trabajos realizados: ▪ **Responsabilidades entre otras:** ▪	

2. EXPERIENCIA INDIRECTA (Describir experiencias en trabajos similares)

De: A:	**Institución**:
Area de Trabajo: **Cargo:** **Funciones:**	
Trabajos realizados: ▪ **Responsabilidades entre otras:** ▪	

D. OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR	DESCRIBA
Idioma	
Computación	
Publicaciones	

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____

[Firma del profesional propuesto] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del profesional: _____