REPUBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Pliego de Bases y Condiciones

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 02/2012

"CONSULTORIA PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU"

ID Nº 234.967

Caapucú - Paraguay

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA
SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

MUNICIPALIDAD
DE CAAPUCÚ

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

SECCIÓN 1.
CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Caapucú, _____

Referente:
LCO 02/2012

CONSULTORIA PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU·ID Nº:234967

Señores/Señoras
_____

LA MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: "CONSULTORIA PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU·ID Nº:234967

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

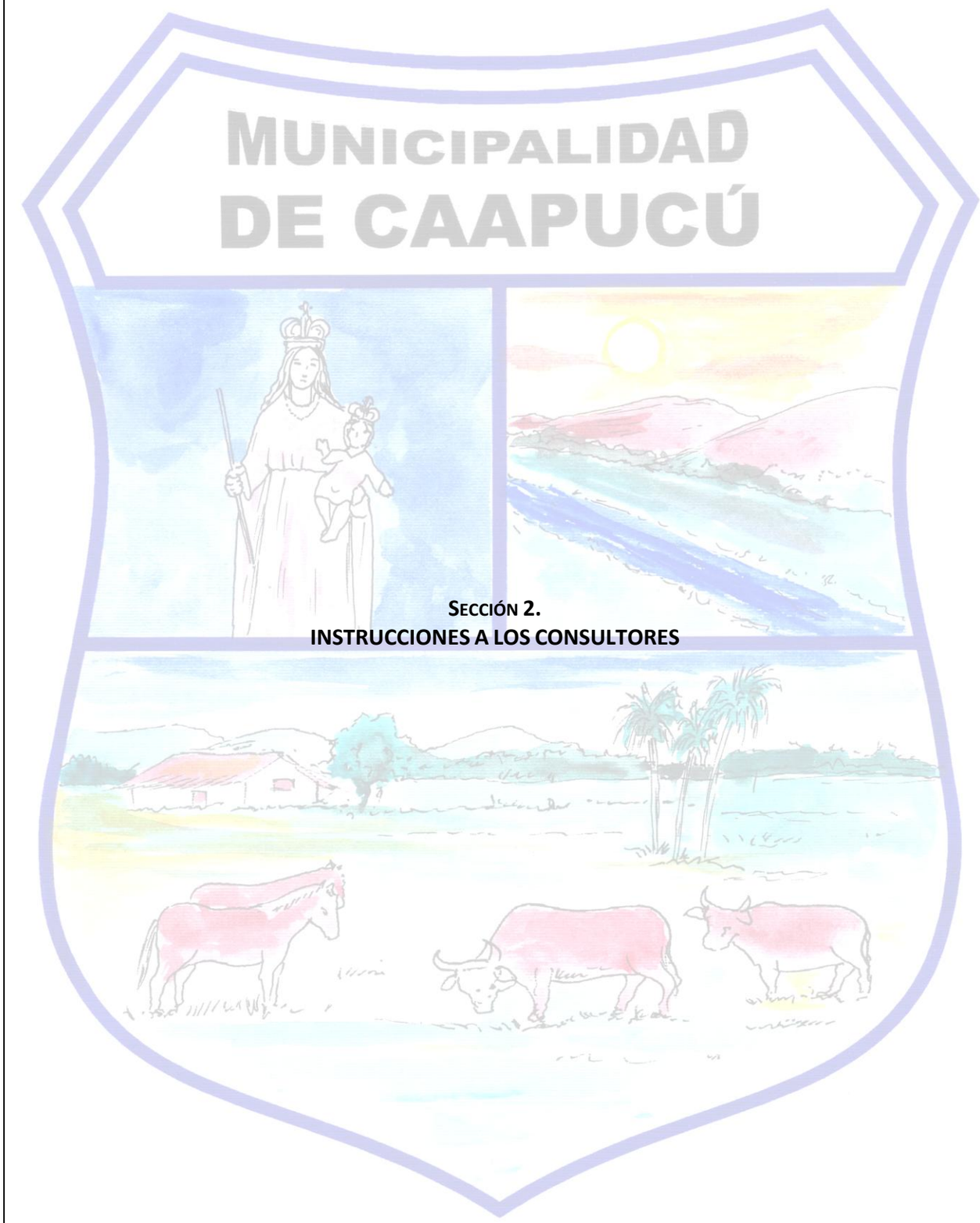
Un Consultor Individual, podrá ser seleccionado mediante el criterio de evaluación basado en calidad y costos, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Nº 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones. Solo se aceptarán ofertas de personas físicas.
3. La SP incluye los siguientes documentos:
Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: **Municipalidad de Caapucú, Del Rosario e/ Ruta Nº: 01** Unidad Operativa de Contrataciones – F.C.M., tan pronto hayan recibido esta carta:
a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual.

Las consultas serán recibidas hasta las 11:30 hs. del día 22/06/2012 en la Unidad Operativa de Contratación, sito en **Municipalidad de Caapucú, Del Rosario e/ Ruta Nº: 01.**
Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en **Municipalidad de Caapucú, Del Rosario e/ Ruta Nº: 01**, Unidad Operativa de Contratación, hasta las 08:00 horas del día 28/06/2012

El presente llamado, se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Nº 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

PEDRO IGNACIO GARCIA FRANCO
Encargado de la Unidad Operativa de Contratación



SECCIÓN 2.
INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

LOS FONDOS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRAN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN LA PARTIDA 580 30 011, Programado en forma PLURIANUAL, SUJETO A LA APROBACION PRESUPUESTARIA 2.013 ESPECIFICADOS EN LA HOJA DE DATOS.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere

corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

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

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

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados

con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional 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.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de

Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas

de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Oferta Técnica

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

10.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

10.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

10.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

10.5. 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.

10.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

10.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

10.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

10.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

10.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

11. Período de Validez de Ofertas

11.1 Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

11.2 En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

12. Presentación, recepción y apertura de las ofertas

12.1 La oferta original deberá prepararse en tinta indeleble. No deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por la propia firma. Esas correcciones deberán confirmarse con la firma completa de la persona o personas que firman la oferta.

12.2 El representante autorizado de la firma debe poner su firma completa en todas las páginas de la oferta. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la oferta.

12.3 DE LA OFERTA TÉCNICA, LOS OFERENTES DEBERÁN PREPARAR EL NÚMERO DE COPIAS QUE SE INDICA EN LOS DATOS DE LA LICITACIÓN. CADA EJEMPLAR DE DICHAS OFERTAS DEBERÁ MARCARSE COMO "Original" O "Copia", SEGÚN EL

CASO. SI HAY DISCREPANCIAS ENTRE EL ORIGINAL Y LAS COPIAS DE LA OFERTA, PREVALECERÁ EL ORIGINAL.

12.4 **TODO TEXTO ENTRE LÍNEAS, TACHADURAS O PALABRAS SUPERPUESTAS SERÁN VÁLIDOS SOLAMENTE SI LLEVAN LA FIRMA O LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE FIRMA LA OFERTA.** El original y todas las copias de la oferta deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable. En dicho sobre deberá figurar la dirección donde se deben presentar las ofertas y cualquier otra información indicada en los Datos de la Licitación, además de la siguiente advertencia marcada con claridad: "NO ABRIR HASTA LAS 08:30 HORAS DEL DÍA 28 DE JUNIO DE 2.012."

12.5 La oferta deberá entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en los Datos de la Licitación. Toda oferta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las ofertas será devuelta sin abrir.

12.6 El sobre conteniendo la oferta serán abierto en acto público, en la fecha y lugar indicados en los Datos de la Licitación.

Al momento de la apertura de las ofertas, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre de los Oferentes y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado constatar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar a analizar su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o 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. La Convocante preparará un acta por cada Acto de Apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo:

a) Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa;

b) Nombre del funcionario público encargado de presidir el acto y de los otros funcionarios públicos responsables que se encuentren presentes;

c) Nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron abiertas en el acto.

d) Nombre de los Oferentes cuyas ofertas fueron desechadas por presentación tardía

e) Los detalles relacionados con la Oferta Técnica.

f) Constancia de las omisiones detectadas en la verificación cuantitativa.

g) Toda la información dada a conocer a los o por los asistentes al acto

SI LOS SOBRES RECIBIDOS NO ESTUVIESEN CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE, LA CONVOCANTE NO ASUMIRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA POR EL TRASPAPELAMIENTO O LA APERTURA PREMATURA DE LAS OFERTAS. Se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes que firmen el acta. Los oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros oferentes.

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.

OBSERVACIÓN: Las carpetas de ofertas estarán a disposición de los oferentes interesados, en la sala de aperturas de sobres, hasta (1) una hora después de finalizado el Acto de Apertura de Sobres, a fin de que los mismos puedan informarse sobre las ofertas presentadas. Trascurrido este periodo ningún oferente podrá acceder a las mismas, teniendo en cuenta el período de confidencialidad establecido al inicio de la evaluación de oferta.

12.7 La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

13. Evaluación de las ofertas

Generalidades

13.1. 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 a la dirección indicada en los Datos de la Licitación. 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 del consultor.

14. Evaluación de las ofertas técnicas

14.1. La evaluación 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 designado por el Contratante evaluará las ofertas técnicas teniendo en cuenta si éstas responden a los términos de referencia y aplicando los criterios y sub criterios de evaluación, y el sistema de puntos que se indican en los Datos de la Licitación. 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 indicado en los Datos de la Licitación será descalificada.

14.2. Una vez finalizada la evaluación técnica, el Comité elevará a conocimiento de la máxima autoridad del Contratante el listado de los oferentes que han alcanzado el puntaje mínimo indicado en los datos de la licitación, los cuales serán notificados del día y hora en el que las Ofertas Económicas de aquellos que alcanzaron el puntaje mínimo, serán abiertas en acto público.-

14.3. Las ofertas económicas de aquellos que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo, les serán devueltas sin abrir.

14.4. La máxima autoridad de la Convocante adjudicará la licitación a la oferta que hubiere obtenido el mayor puntaje resultante de las sumatorias de las distintas etapas de evaluación.

15. Notificación de la adjudicación

15.1. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DGCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

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.

15.2. 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.

16. Firma del Contrato

16.1. 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.

16.2. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

16.3. Si el adjudicatario no firmase el contrato por causas imputables al mismo dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al Oferente que haya presentado la siguiente oferta evaluada como la más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen de adjudicación, y así sucesivamente, en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia de precio con respecto a la oferta que inicialmente hubiese resultado ganadora, no sea superior al 10% o el Oferente acepte reducir su oferta hasta el porcentaje señalado. 7.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

16.4. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

Inicio de los trabajos

Se espera que la firma inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

17 . Confidencia-lidad

17.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

17.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

17.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

18 . Aclaración de Ofertas

18.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas.

19. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

19.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

19.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

19.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

20. Disconformidades, Errores y Omisiones

20.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

20.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

20.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los

Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

20.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

21. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

21.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es EL CONSULTOR seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

Adjudicación del Contrato

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

22.1. EL CONSULTOR seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

22.2.En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

22.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las

obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

22.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección 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 propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

22.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

23. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

23.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y 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.

24. Adjudicación

24.1. .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

24.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

25. Notificación de la Adjudicación

25.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la

Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

25.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

25.3. 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

25.4. .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.

26. Firma del Contrato

26.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

26.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones

juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

26.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

27. Protestas y Reclamaciones

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

28. Garantía de Anticipo

28.1. En caso de considerarse un anticipo como condición de pago, la Contratante, proveerá un anticipo sobre el precio del contrato, por el porcentaje indicado en las CEC. El Contratista deberá garantizar la debida inversión de los anticipos mediante una GARANTIA DE ANTICIPO que será sobre el 100% (cien por ciento) del mismo.

El anticipo de inversión será pagado contra la presentación de la factura pertinente y de la constancia de presentación del seguro de responsabilidad profesional y garantía de anticipo a más tardar a los 30 días de la recepción de estos requisitos señalados.

La garantía de anticipo podrá consistir, a elección del oferente en alguno de los siguientes: a) Garantía Bancaria otorgada por un Banco establecido en la Republica del Paraguay y con autorización para operar, b) Una Póliza de Seguro emitida por una compañía de Seguros autorizadas a operar y a emitir Pólizas de Seguros de caución.

La omisión de la constitución de esta garantía hará decaer el derecho del consultor a percibir el anticipo, quedando, obligada a cargar con los gastos de inversión que demande el servicio.

El contratista deberá llevar un registro contable de los usos del anticipo, el que podrá ser verificado por la Contratante, a simple requerimiento.

II. Hoja de Datos

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 02/2012, ID Nº 234.967 **CONSULTORIA PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS PARA EL MUNICIPIO DE CAAPCU** El Convocante es: MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU
IAO 1.2	El método de selección es: CALIDAD Y COSTO. Se pide una oferta técnica y una oferta económica: SI Se pide una oferta técnica solamente: _____ El Contratante prevé la necesidad de que en el futuro se realicen trabajos que sean una continuación natural de los realizados en virtud de este PLIEGO**: NO**
IAO 1.4.	La Contratante no suministrará insumo alguno para la ejecución del presente contrato
IAO 2.1	Los rubros para la presente contratación se encuentran en el objeto de Rubro 580 30 011, Programado en forma PLURIANUAL, SUJETO A LA APROBACION PRESUPUESTARIA 2.013
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU – UOC **.** Dirección: ***Del Rosario e/ Ruta Nº 01 – Caapucú*** Piso/Oficina: ***Unidad Operativa de Contrataciones*** Teléfono y Fax: (**0531) 280-279** Email: **pigfra@hotmail.com** Fecha y hora límite para realizar consultas es él: 22/06/2012 hasta las 11:30 horas La convocante podrá realizar cambios al Pliego de Bases y Condiciones Mediante adendas Numeradas hasta el día 26/06/2012 hasta las 13:00 hs.
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8.2	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (i)	La contratante solo admitirá ofertas de personas físicas.
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.

IAO 11.9	16.5. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3): a) Una reseña de la experiencia en trabajos recientes de carácter similar del consultor. b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante. c) Currículo reciente firmado por el profesional propuesto.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 45 cuarenta y cinco días.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	Para **PROPÓSITOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: **MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU – U.O.C.** Dirección: **DEL ROSARIO E/ RUTA Nº 01– CAAPUCU** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones** La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 28/06/2012 Hora: 08:00
IAO 17.1.	La **APERTURA DE OFERTAS** tendrá lugar en: Atención: **MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU – U.O.C.** Dirección: **DEL ROSARIO E/ RUTA Nº 01– CAAPUCU** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones** Fecha: Fecha: 28/06/2012 Hora: 08:30 **Obs** Los oferentes deben presentar **un original y una copia** de cada oferta.
IAO 18	La evaluación de la empresa consultora así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a los siguientes criterios: Propuesta técnica 60 % Propuesta Económica 20% Software de Gestión catastral 20%
IAO 18.1	***La oferta que no alcance 60% en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada***.
IAO 19.2	**La oferta** que no presente CD de instalación de Sistema de Gestión Catastral. DEMO (Sustancial) que debe enlazar con los sistemas informáticos existentes será desestimada.-

E. E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: : **MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU – U.O.C.** Dirección **DEL ROSARIO E/ RUTA Nº 01– CAAPUCU** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones**
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a la Ley 3692/01, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE

OFERENTES INDIVIDUALES

(a) Formulario de presentación de la oferta técnica, elaborada conforme al Formulario 3A
(b) Referencias de la firma, elaborado en conforme al Formulario 3B
(c) Currículum profesional del Consultor. Formulario 3 D. Sustancial
(d) Fotocopia simple de Cédula de Identidad del firmante de la oferta
(e) Fotocopia simple de Cédula Tributaria del oferente (RUC)
(f) Fotocopia simple de declaración de IVA correspondiente al mes de mayo y/o del Impuesto a la Renta.
(g) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública.
- los documentos societarios que justifiquen y acrediten la representación del firmante, tales como, estatutos sociales y las actas de asamblea y de directorio, en el caso de las sociedades.
- En caso de que los oferentes sean personas físicas: El oferente deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad.

Cuando la representación del Oferente sea detentada por un Representante Convencional o Apoderado, se deberá presentar copia autenticada del Poder Especial o General que lo acredite como tal.
En caso de tratarse de un Poder que se halle en trámite de inscripción en el Registro, para el Acto de Apertura de Sobres-Oferta, el Oferente deberá acompañar con su Oferta una copia autenticada del mismo conjuntamente con una Declaración Jurada con certificación de firma por Escribano Público, por la cual se comprometa a presentar la constancia de inscripción en el Registro al momento de la firma del contrato
La omisión de presentación de la documentación requerida en los términos señalados precedentemente será causal de Descalificación de la Oferta.
Cuando la representación está conferida a la/s persona/s nominada/s por los Estatutos Sociales de la empresa, no será necesaria la presentación del Poder General o Especial.
(h) Documentos que acrediten la existencia legal de las personas jurídicas tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.
(i) Propuesta: El Proponente presentará su propuesta conforme los términos indicados en los TDR.
(j) Copia impresa de las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.
(k) Certificado de Cumplimiento Tributario expedido por el SET.
(l) Garantía por medio de una póliza de seguro equivalente al 3% del valor de la oferta. Requisito de carácter sustancial.
(m) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de

la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Requisito de carácter sustancial.

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

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

(p) Los oferentes interesados, deberán presentar como mínimo la copia de 5(cinco) Certificados de Cumplimiento Contractual con Municipios, por la elaboración de Catastro Urbano o Rural y provisión de Software de Gestión Catastral; la presentación de éstos requisitos son de carácter sustancial. ; que hayan sido adjudicados mediante procesos en el marco de la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", de los cuales uno de los trabajos realizados deben haber sido aprobado por Resolución del Servicio Nacional de Catastro (SNC) y una copia de la Resolución de la aprobación del límite Urbano por parte del SNC (Adjuntar copia simple de la Resolución emitida por el SNC); la presentación de éstos requisitos son de carácter sustancial.

(q) CD de instalación de Sistema de Gestión Catastral. DEMO (Sustancial) que debe enlazar con los sistemas informáticos existentes.

Observaciones:

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

Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta.

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

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

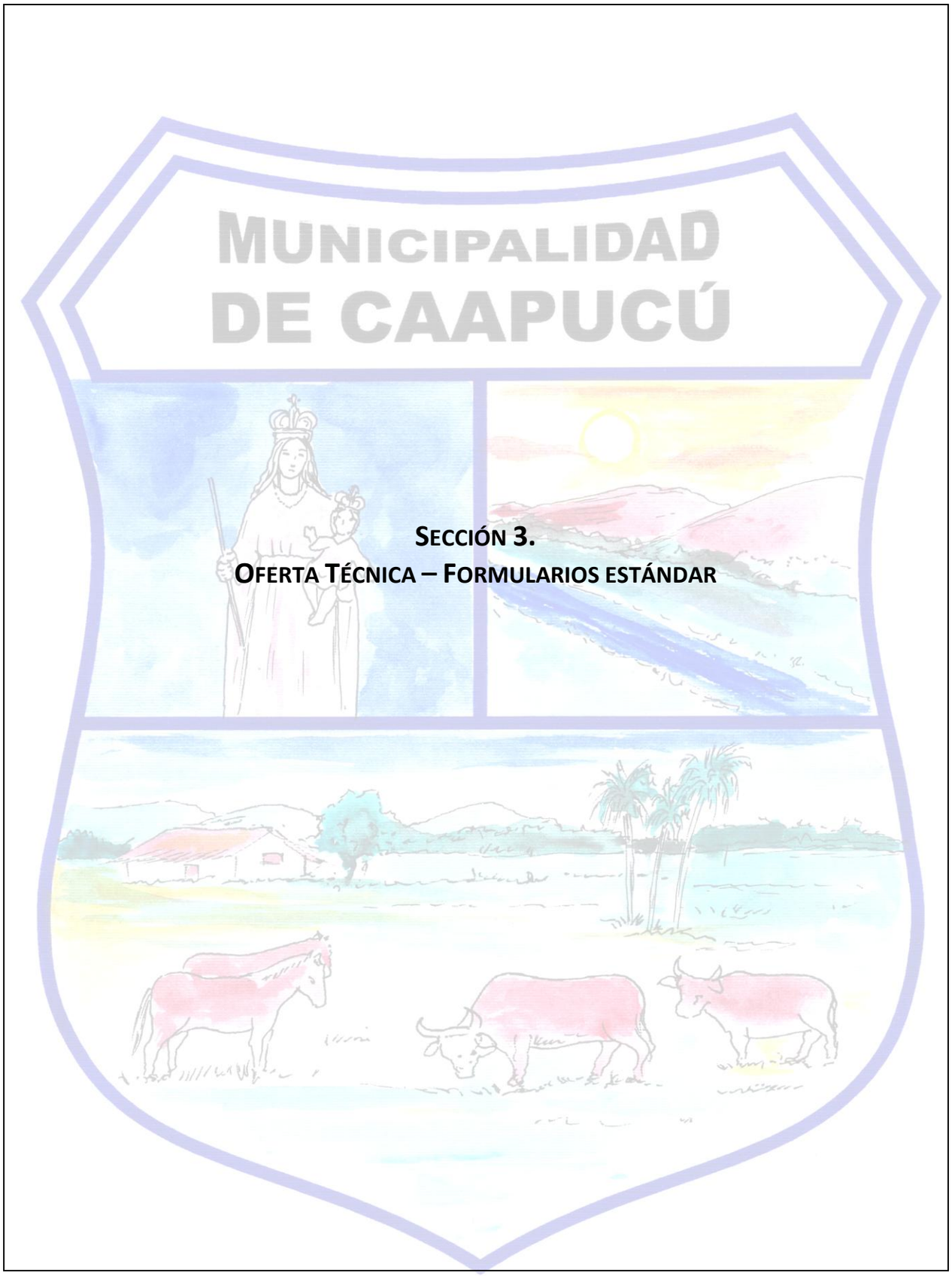
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.



SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

(B) "DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

TEC-2 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE

A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES

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

TEC-5. HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL.

TEC-7. PLAN DE TRABAJO

Formulario ELE - 1 (a) Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

I.D. Nº

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE – 1 (B) DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha:……

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

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad al Pliego de Bases y Condiciones y con mi propuesta. Presento por medio de la presente mi propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, me comprometo a ajustar los términos del contrato. Esta propuesta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Aseguro que si mi propuesta es aceptada, iniciare los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales el consultor fue contratado legalmente, como individuo, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre y funciones desempeñadas
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el consultor.	

Nombre del Consultor: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

FORMULARIO TEC-4 **CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y ACTUALIZACION DE CATASTRO CON SOFTWARE DE GESTION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCÚ.**

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

1.1 Esta consultoría tiene por objeto, realizar CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y ACTUALIZACION DE CATASTRO CON SOFTWARE DE GESTION CATASTRAL PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU.

II. PERFIL DE LA CONSULTORA

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

III. FUNCIONES DE LA CONSULTORA

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

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

Los trabajos de la actualización catastral del Municipio de Caapucú, comprende aproximadamente 200 (doscientos) manzanas, dichos trabajos deberán regirse por las Normativas Vigentes, emitidas por el Servicio Nacional de Catastro (SNC), Resolución 60/2004 y Resolución 77/2005, y demás normativas aplicables.

DELIMITACIÓN DEL PERÍMETRO URBANO

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

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

CARTOGRAFÍA

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

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

ETAPAS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL

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

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

NOTIFICACIÓN AL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO

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

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

RECOPILACIÓN DE DATOS

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

CAMPAÑA DE PUBLICACION Y DIVULGACIÓN.

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

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

LEVANTAMIENTO DE CAMPO

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

1. AREA DE INFLUENCIA: se refiere al área o territorio de trabajo y abarcan las zonas urbanas municipales en su totalidad (o la zona de trabajo).
2. CIRCULAR DE CITACIÓN: a través de circulares o avisos, con una antelación mínima de 48 horas, se comunicará a los propietarios u ocupantes la fecha de inicio de los trabajos

de la actualización, para asistir y brindar informaciones sobre su titulo de propiedad u ocupación.

3. DELIMITACIÓN DE MANZANAS: las manzanas, circundadas por vías de comunicación, se definirán por sus lados perimetrales, cuyos vértices deberán referenciarse a la Red Geodésica, o a los Puntos de Control Terrestre o de GPS disponibles y utilizados en el lugar. Cada manzana contendrá los lotes o parcelas resultantes de la subdivisión de la misma. En los planos deberán registrarse los nombres de las calles.
4. DELIMITACIÓN DE PARCELAS: consiste en la identificación y medición de los lotes de una manzana en cuanto a sus dimensiones actuales o de su ocupación real en el terreno. En este concepto se incluyen las construcciones y mejoras existentes.
5. FICHA DE INFORMACION CATASTRAL REGISTRO DE DATOS:

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

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

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

La información en el aspecto económico incluye:

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

Levantamiento complementario de datos exteriores a la parcela como:

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

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

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

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS

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

RESULTADOS Y PRESENTACION DE LOS TRABAJOS

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

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

a) Margen correspondiente conforme al tamaño de papel adoptado. Este margen debe estar como mínimo a 30 mm del borde del papel.

b) Diseño del polígono que delimita el área urbana con la identificación de cada vértice y la consignación de sus coordenadas UTM.

c) Diseño del polígono de cada manzana, que se identificación conforme al levantamiento catastral practicado.

d) Norte cartográfico UTM-WGS84.

e) Denominación de las vías existentes (calles, avenidas, rutas, etc.) y de otros datos o accidentes topográficos resaltantes como edificios públicos, arroyos, ríos, etcétera.

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

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

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

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

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

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

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

d) Croquis del área edificada dentro de cada lote.

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

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

g) Norte cartográfico UTM-WGS84.

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

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

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

6. SE ENTREGARA ADEMAS: SOFTWARE DE GESTION CATASTRAL.

a) Software de visualización de todos los mapas con entornos de trabajos creados según la necesidad, por medio de programas ya elaborados que correrá en una computadora del Municipio. (Recomendado Arcview 3.2 o superior instalado y activado)

b) Provisión de un módulo informático que enlace con los sistemas informáticos existentes y los datos actualizados que comprende: a) Estados de cuentas, b) Notificaciones, c) Control de notificaciones, d) Liquidaciones.

c) Sistema de Valuación de Impuesto Inmobiliario.

HERRAMIENTA DE ELABORACION: Software basado en tecnología de 3 Capas, PHP, JAVA, y Base de Datos Postgre SQL. Con ambiente totalmente Web, con funcionalidades de acceso remoto.

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

ANEXO

"ESPECIFICACIONES TECNICAS DE SISTEMA DE GESTION CATASTRAL"

PLATAFORMA ACTUAL

Se describe a continuación la plataforma en la que está desarrollada la mayor parte del SIA está desarrollado en la siguiente plataforma:

PLATAFORMA POSTGRE

Servidor de Aplicaciones:
POSTGRE Application Server Edition 3.5g for Linux Red Hat

Herramientas de desarrollo:
POSTGRE Developer Suite 10 g

Base de Datos:
POSTGRE 3.5g Release 2 for Linux Red Hat

Herramientas de anális y reportes
POSTGRE Intelligence Discoverer

PLATAFORMA DE SOFTWARE LIBRE PARA EL DESARROLLO

En la actualidad, existen también algunos módulos desarrollados en plataforma J2EE con un framework que ya requiere actualización. Por lo tanto, para el nuevo SIA deberá optarse por entornos de desarrollo más actualizados basados en plataforma de software libre bajo las características que se enuncian a continuación:

CARACTERÍSTICAS

Escalabilidad y alta disponibilidad: El software debe estar diseñado y desarrollado para funcionar en un ambiente de servicios en *cluster,* fácilmente escalable y que ofrezca alta disponibilidad.

Capacidad de actualización componentes de desarrollo (framework): La plataforma de desarrollo debe proveer mecanismos de actualización de sus componentes, teniendo en cuenta dependencias y posibles conflictos entre ellos.

Portabilidad: El ambiente de desarrollo y el ambiente de producción deberá poder ser montado en distintos sistemas operativos (Windows, GNU-Linux/Unix, etc).

Reusabilidad: El desarrollo de módulos del sistema deberá basarse en componentes comunes y reutilizables.

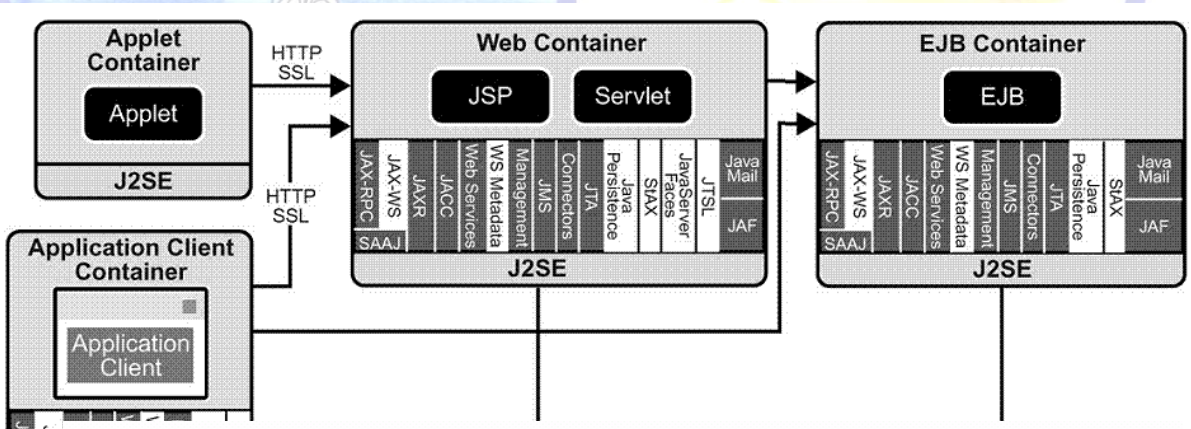
Interoperabilidad: El software desarrollado deberá permitir el intercambio de datos con sistemas externos de manera segura vía Servicios Web u otra interfaz.

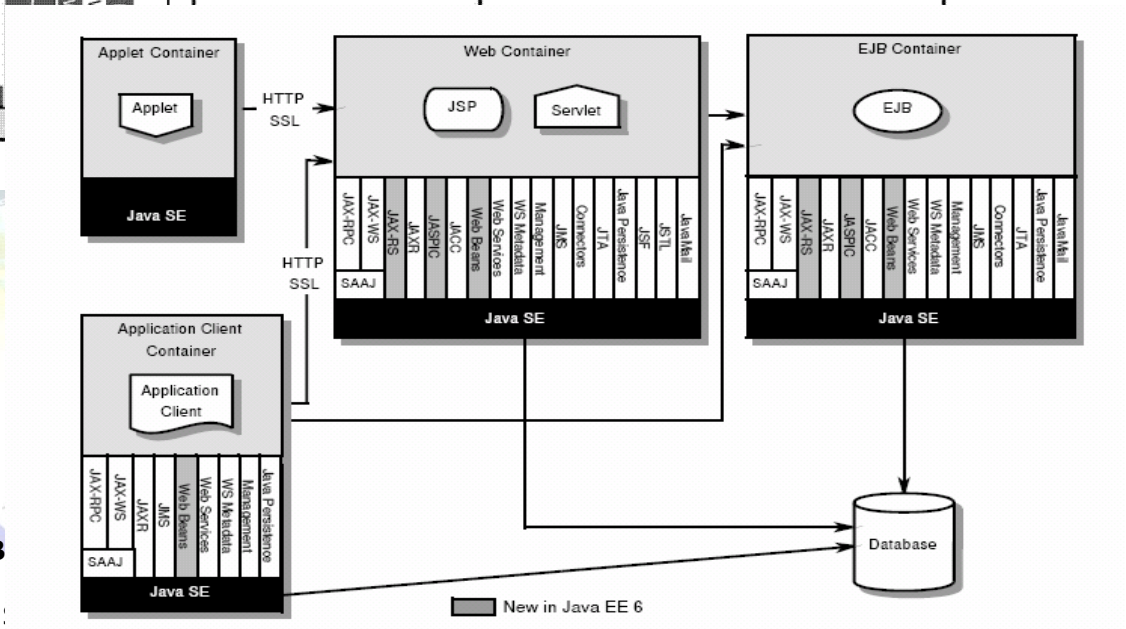
Interfaz rica de usuario: El software debe proveer al usuario interfaces intuitivas y fáciles de utilizar.

Productos libres: El conjunto de herramientas y servicios para los ambientes de producción y desarrollo deberán ser de licencia libre.

Partiendo de las características mencionadas la arquitectura propuesta se basa sobre un entorno web **Java EE** (arquitectura Java *Enterprise Edition*) versión 5 o superiores con posibilidad de actualización, con productos totalmente libres (*open source*), utilizando Java como lenguaje de programación y respetando las características antes mencionadas.

A continuación se presentan los diagramas de la arquitectura Java EE, en sus últimas especificaciones (JEE 5 y JEE 6).





JB

El :

Contenedor para aplicaciones Web/JEE estandares,

Soporte de configuración en cluster,

Servicios de seguridad (*Security Domains*, JAAS), servicio de tareas programadas (*JBoss Scheduler*), servicio de mensajería (JBossMQ), conectores a fuentes de datos (*datasources*), etc.

JBOSS SEAM

JBoss Seam provee una plataforma open source que integra diversas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones WEB JEE.

Principales tecnologías que integra JBoss Seam:

JSF – JavaServer Faces: Tecnología que simplifica el desarrollo de interfaces ricas de usuarios.

JBoss Seam incluye **RichFace**s, librería que provee componentes altamente reutilizables y configurables de interfaz de usuario, útiles para construir esquemas de pantallas que presentan datos complejos.

EJB 3 – Enterprise Java Beans: Tecnología robusta, flexible y altamente escalable que permite desarrollar componentes reutilizables, implementando de manera más sencilla la lógica de negocio.

JPA - Java Persistence API: Tecnología para acceder, persistir y manejar datos entre componentes java y bases de datos relacionales.

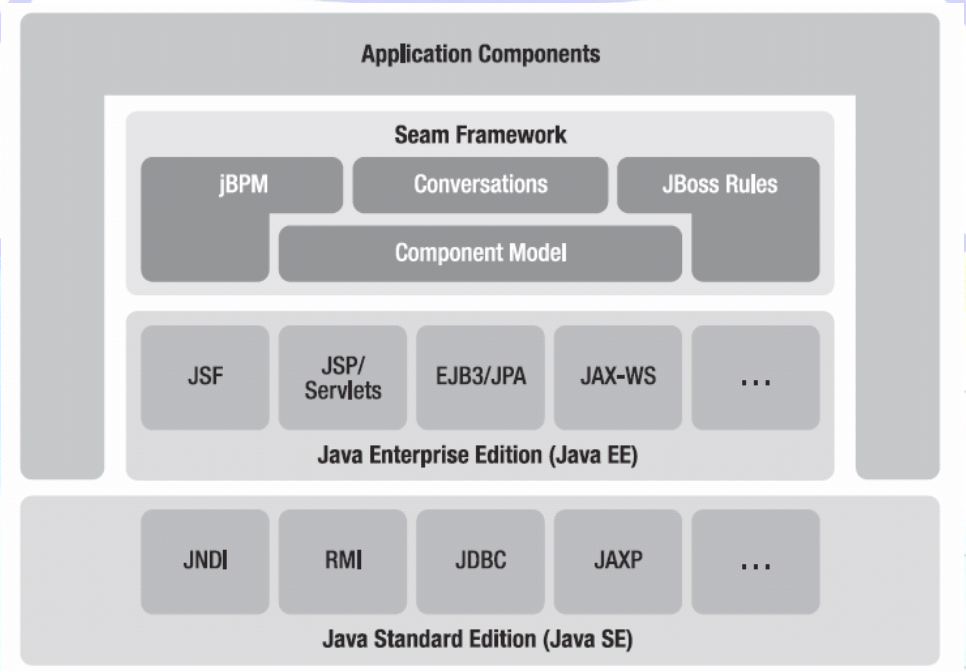


Fig. 3. Arquitectura de JBoss Seam

JBOSSWS

El JBossWs implementa especificaciones JAX-WS para desarrollo de Servicios Web. Este producto viene incluido en el Servidor de Aplicaciones JBoss versión 5 en adelante.

ECLIPSE IDE – JBOSS TOOLS

Eclipse *Integrated Development Environment* es un entorno para desarrollo de aplicaciones Java. El JBoss-Tools es un agregado o *plug-in* para Eclipse que provee un conjunto de herramientas para simplificar el desarrollo de aplicaciones Web utilizando el framework Seam.

JASPER REPORTS - BIRT

Herramientas para diseño y generación de reportes que soportan distintos formatos.

PROGRAMACIÓN DE TAREAS

El JBoss Application Server ofrece servicios de tareas programadas (JBoss Scheduler), sin embargo podría considerarse el uso de otras alternativas como Quartz.

UNIDADES DE TESTEO

En cuanto al testeo de componentes Java, JBoss Seam provee al desarrollador librerías que facilitan la generación de unidades de testeo.

Estas librerías funcionan con los complementos o plug ins de testeo para eclipse TestNG y JUnit.

HERRAMIENTAS DE APOYO AL DESARROLLO

Administración de Incidencias

Existen varias alternativas de licencia libre para administración de incidencias. Las recomendadas son Mantis, o Bugzilla.

Gestión de Configuración de Software (SCM)

El control y registro de cambios en el código fuente y documentación del proyecto es indispensable.

Existen soluciones libres para esto, la recomendada es Subversion.

HERRAMIENTAS DE DISEÑO

Modelado UML y diseño de bases de datos

El *Enterprise Architect* es una herramienta propietaria que, entre otras características, permite diseño y modelado UML de software.

ESQUEMA DE LA PLATAFORMA PROPUESTA

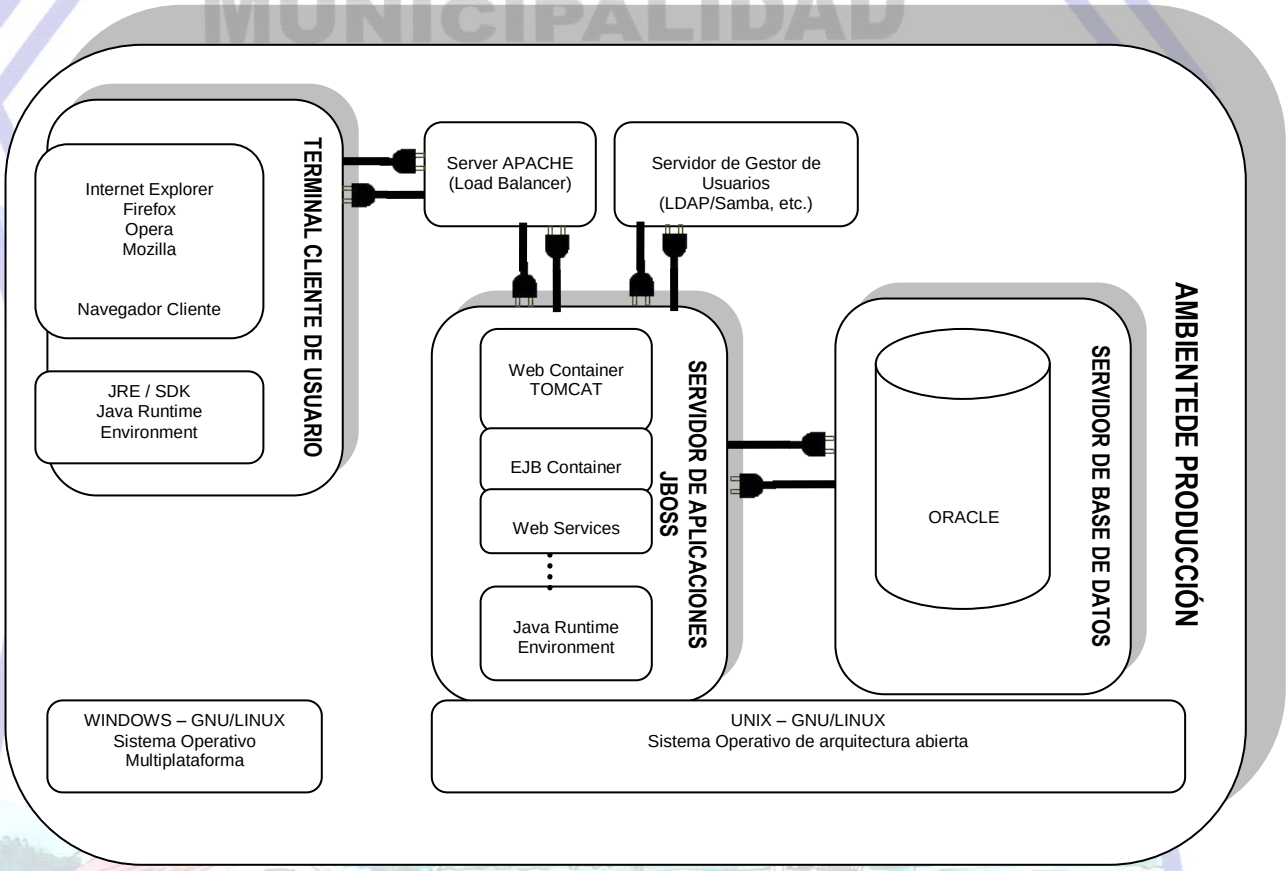


Fig. 4. Ambiente de producción

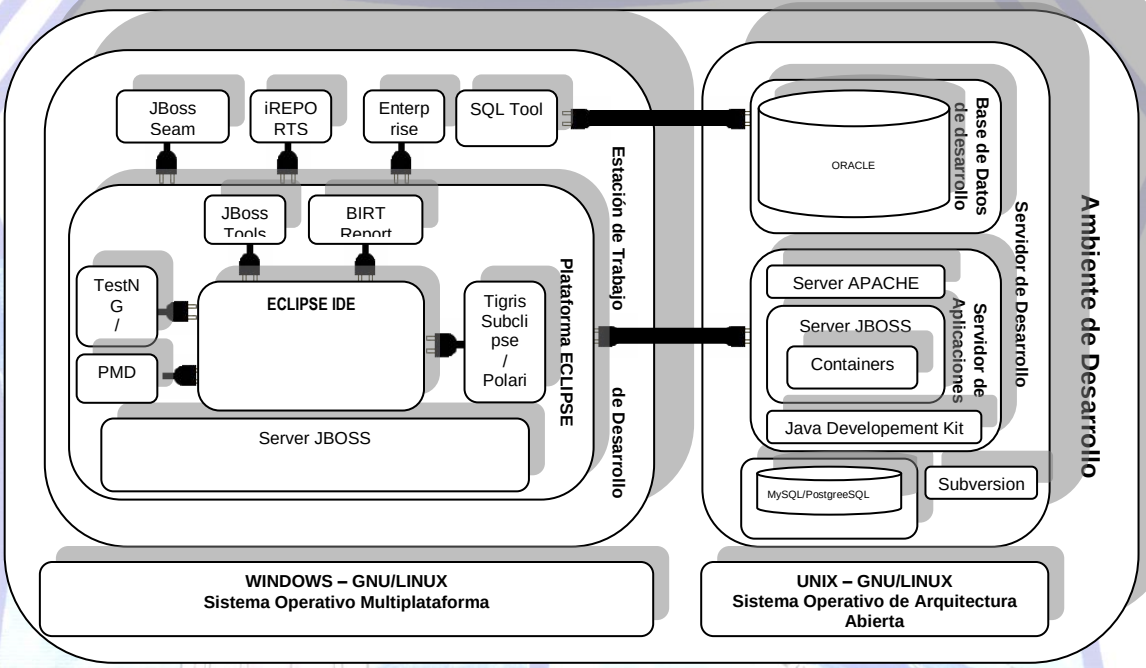


Fig. 5. Ambiente de desarrollo

CONSIDERACIONES ADICIONALES

- El software deberá ser probado en ambiente de *cluster* y funcionar satisfactoriamente antes de ser aprobado para su puesta en producción. Los servidores de aplicaciones como JBoss soportan distintas configuraciones de *cluster*.

- Los componentes relacionados a la interfaz de usuario deben adecuarse a los estándares y ser en lo posible conocidos y probados por la comunidad de desarrollo. Hay que considerar que las necesidades de los usuarios son pantallas con características de *rich client* que involucran a elementos web de alto desempeño basados en la comunicación asíncrona entre el cliente y el servidor (AJAX). La flexibilidad, interoperabilidad y reusabilidad de los componentes web son factores importantes a considerar para el desarrollo de las interfaces de usuario.

- El sistema deberá hacer uso de los servicios del servidor de aplicaciones, evitando recurrir a otros *frameworks* o API's que implementen servicios similares. Todo software adicional a ser incorporado al sistema (librerías de clases, artefactos, recursos, etc.) y sobre el cual se construya el resto de la aplicación deberá estar sujeta al estándar Java EE y tener el propósito de facilitar la integración de los componentes de la aplicación mejorando u optimizando alguna funcionalidad.

- Al momento de la elaboración de este documento, la última versión estable del *JBoss Application Server* es la 5.1, el cual satisface la especificación 5 de la arquitectura Java

EE. No obstante, debe considerarse que está próximo el lanzamiento de la versión 6.0 del *JBoss AS*, el cual va a implementar la especificación *6* de Java EE. Durante el transcurso de tiempo del proyecto "Reingeniería y Mejora del SIAF" debe tenerse la posibilidad de adoptar la versión más nueva del servidor de aplicaciones, para evitar una migración de la plataforma a posteriori del desarrollo del sistema proyectado. Esto tendría la ventaja de adoptar un servidor robusto con la arquitectura más nueva y las mejoras introducidas en la especificación Java EE 6. Entre las nuevas características de Java EE 6 se puede mencionar la actualización de JavaServer Faces a la versión 2.0, lo cual facilitaría aun más el desarrollo de la capa de presentación, y por ende, al desarrollo de las interfaces de usuario.

ESQUEMA DE SEGURIDAD PARA SERVICIOS WEB

El sistema a ser desarrollado deberá estar preparado para proveer servicios web, actuando como proveedor de servicios, como también ser cliente de otros servicios web externos, siendo en este último caso cliente de aquellos servicios.
El marco de seguridad para los servicios web debe ser robusto y flexible, permitiendo elegir el grado de seguridad a ser aplicado a cada servicio web según el alcance que tiene sobre operaciones críticas del sistema. Debe tenerse en cuenta que los datos intercambiados por esta vía por lo general son datos sensibles o confidenciales, por lo que suelen estar protegidos para mantener la integridad y la confiabilidad.

Debe considerarse que cualquiera sea la arquitectura Java EE a utilizarse (Java EE 5 o Java EE6), y su correspondiente servidor de aplicaciones que cumple con la arquitectura, debe poder obtenerse el grado máximo de seguridad para los web services.
La autorización de acceso a servicios web, encriptación de mensajes y la firma de mensajes debe disponerse y poder implementarse con los web services usando los frameworks estándares de la arquitectura Java EE elegida.
Actualmente el máximo grado de seguridad utiliza la infraestructura de claves x.509v3, algoritmo de encriptación AES-256 con tamaño de clave 2048 bits.

Puede también complementarse con SSL (*Secure Sockets Layer*), el cual es el protocolo estándar para transacciones seguras por Internet mediante conexiones HTTPS (túnel seguro).

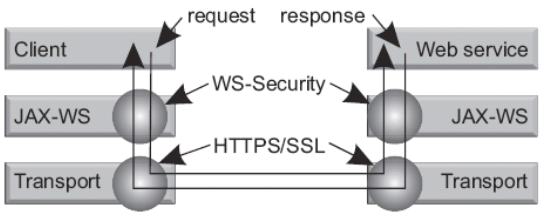


Fig. 6. Protocolos de seguridad involucrados en distintas capas

De habilitarse SSL, se requieren certificados digitales autofirmados, ó la compra de los mismos de algún *Certificate Authority* - entidad emisora de certificados digitales.

DATOS A SER INCORPORADOS A LA BASE DE DATOS E

PUNTOS SOBRE FORMULARIO

Ubicación del inmueble:

Barrio: se anota el que corresponda al lugar.

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

Calle/Avenida: se anota el nombre,

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

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

Cuenta Corriente Catastral:

Es un código numérico compuesto de:

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

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

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

Cuadro de Padrón y Finca

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

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

Datos del Propietario:

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

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

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

Se marcará Tipo de Tenencia de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

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

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

Dirección para Correspondencia:

Corresponde a la Dirección del Propietario, Poseedor u Ocupante, en la que desea recibir toda correspondencia. Se deberá transcribir la dirección para correspondencia asentada por el contribuyente en la Declaración Jurada. En caso de no existir en la DJ, se preguntará si desea recibir correspondencia en otra dirección diferente a la del predio censado, si lo desean se asentará dicha dirección.

Tipo de Lote:

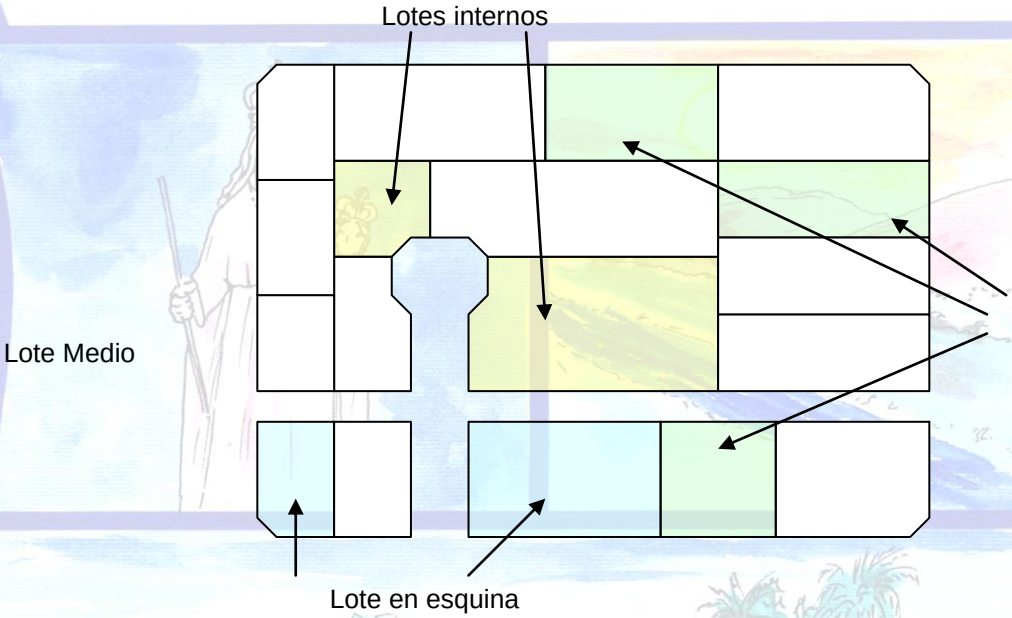
Baldío: se marcará cuando en el predio no exista una superficie cubierta. La existencia de mejoras no cubiertas (muralla, pozo, verja, cancha de fútbol) no modifica la condición de baldío.

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

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

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

Forma de ubicar el lote



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

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

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

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

Las edificaciones separadas deberán ser tomadas como bloques separados.

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

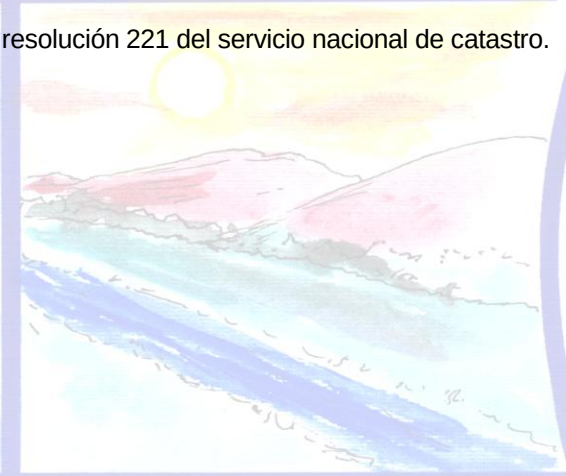
CUADRO DE AREAS Y I IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS.

Consignar las mejoras dentro de los lotes o de las áreas

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

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

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



ANEXO "V"
INFORMACION SOBRE EL OFERENTE
Fecha:

LCO Nº:

Nombre Legal del Oferente: _

Año de Constitución efectivo o previsto del Oferente:

Domicilio Legal del Oferente: _

Teléfono: _

Correo Electrónico:_ _

<u>Información sobre el Representante autorizado del Oferente</u>:

Nombre y Apellido: _

Correo Electrónico_ _

Firma: **……..**

NOMBRE LEGAL DEL OFERENTE

(Persona, Sociedad o Compañía)

ANEXO "VI"

EXPERIENCIA GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE CATASTRO:

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

PERFIL DEL ESPECIALISTA CATASTRAL

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

Experiencia: Experiencia mínima de diez (10) años, esta experiencia deberá incluir trabajos de levantamiento catastral, Topografía, geodesia, cartografía. Con conocimiento en Sistemas informáticos y legislación vinculada a catastro.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

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

Formulario de presentación de propuesta Económica
Señor

Intendente Municipal
Municipalidad de Caapucú

Procedimiento: LCO Nº 02/2012 para **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU** El/los abajo/s firmante/s ofrece/mos proveer los servicios de consultoría para **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU**. de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.
Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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

Lista de precios

							Fecha:_____ LCO Nº:	
1	3	3	4	5	6	7	8	9
Ítem	**Código**	**Cant.**	**Descripción del servicio**	**Unidad de medida**	**Marca**	**Presentación**	**Precio unitario (IVA incluido)**	**Precio Total (IVA incluido)**
1	81101507-001	**1**	DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU	GLOBAL	s/m	s/m	-	-
2	80101507-051	2	SOFTWARE DE GESTION CATASTROS SOBRE MEDIDA SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS.	GLOBAL	S/M	S/M	-	-
				Precio Total				

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

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

Descripción de la firma y reseña de experiencias.

1. DESCRIPCIÓN 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

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:		

Formulario de Listado del Personal Clave propuesto.

Personal requerido	Nombre del Profesional Propuesto (1)	Especialidad O Profesión (2)	Actividad a desarrollar (3)
Experto Catastral			
Agrimensor			
Ingeniero Informático, Analista			

(1) Nombre completo de los profesionales asignados
(2) Profesión o grado universitario de acuerdo al Curriculum

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).

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	
DIRECCIÓN ACTUAL	
TELÉFONO Y FAX	
DOMICILIO LABORAL	
TELÉFONO LABORAL	
E-MAIL	
CEDULA DE IDENTIDAD	
REGISTRO PROFESIONALES	Registro MOPC Nº : Registro CSJ Nº:

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

1. ESTUDIOS CURSADOS

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

2. OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	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**:
Área de Trabajo: **Cargo**: **Funciones:**	
Trabajos realizados: ▪ **Responsabilidades entre otras:** ▪	

2. EXPERIENCIA INDIRECTA (Describir experiencias en trabajos similares)

De: A:	**Institución**:
Área 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 o firmado por el consultor responsable.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del profesional: _____

Anexo 3 – Plano de la Ciudad de Caapucu

SOLICITAR EN LA MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU

PLANILLAS ANEXAS

FICHA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL Nº

1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE Y LOCALIZACION GEOGRAFICA

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

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

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

1.12. Distrito | 1.13. Departamento

1.14. Fracción o Loteamiento | 1.15. Barrio

1.16. Calle o Avenida - Frente | 1.17. Nº de Casa

1.18. Calle lateral izquierdo

1.19. Calle lateral Derecho

1.20. Calle del Fondo

1.21. Longitudes de Sus Frente | **1.22. Tipo Pavimento**

1.23. Frente

1.24. Costado Izq

1.25. Costado Der

1.26. Fondo

NO TIENE (T)
EMPEDRADO(E)
ASF./ADOQUIN (A)
CEMENTO (AC)

1.27. Superficie de Terreno

1.28. DATOS DE MEJORAS

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

1.29. Total

2. REFERENCIA DE DOMINIO

2.1. Propietario | 2.2.C.I.Nº:

2.3. Domicilio | 2.4. Nº Casa

2.5. Ciudad | 2.6. Telefono

2.6. TIPO DE TENENCIA

Propietario ☐ Usufructo ☐ Arrendatario ☐ Condominio ☐ Otro

2.7. Ocupante | 2.8. C.I.Nº:

2.9. Telefono Nº

2.10. TIPO DE OCUPACION

Inquilino ☐ Usufructo ☐ Arrendatario ☐ Otro

3. COMERCIOS

	Nombre/Razón Social	Ramo	Propietario	Pago
1				
2				
3				
4				

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___

FORMA DE PAGO

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

EL PAGO SE EFECTUARÁ CON FONDOS PREVISTOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU, EN EL RUBRO 580 – 30- 11 ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN – EJERCICIO FISCAL 2012-2013 (PROGRAMACION PLURIANUAL).

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

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

Entrega de Informes

Primer Informe: ____ de _____ de 2.012

Segundo informe: ____ de _____ de 2.012

Informe final: _____ de _____ de 2.012

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU.

Las Consultoras interesadas podrán presentar toda la documentación requerida con sus propuestas como máximo hasta la 08:00 Hs del día 20 de junio de 2012. Las consultas y respuestas se darán a conocer a todas las Consultoras participantes, vía fax, o correo electrónico o lo podrán retirar personalmente del local de la Municipalidad de Caapucú.

2. Metodologías y Criterios de Evaluación

2.1. Recaudo de Participación

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

2.2. Presentación de Propuestas

SOBRE N° 1 – Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y una copia, con el título SERVICOS DE CONSULTORIA **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU**. y contendrá:

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

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

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

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

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

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

g. CD de instalación de Sistema de Gestión Catastral. DEMO (Sustancial) que debe enlazar con los sistemas informáticos existentes.-

SOBRE Nº 2 – Propuesta Económica

La propuesta económica deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y dos copias, con el título **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU. EVALUACION**

Introducción

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultaría para la realización de los **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU.** Contar con un plantel de expertos de reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de la ELABORACION DE **DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS, PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU.**Haber realizado trabajos de consultoría similares para Municipalidades de la República.

A. Contar con reconocida experiencia y trayectoria mínima de 10 años.

B. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y PUNTAJES

PROPUESTA TECNICA

Factores a Evaluar y su Ponderación

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

Factor Antecedentes de la Firma Consultora y plan de trabajo

La calificación máxima de este factor será de 30 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 mínimos 4(cuatro) y uno como mínimo aprobado por el SNC.

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).

Plan de trabajo

Se calificará de la siguiente manera:

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

El consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos.

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

Experiencia directa del Consultor

La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, se tendrá como máximo puntaje para aquellos que tengan una experiencia como consultor de 10(diez) años. (Promedio de 4 puntos por cada año).

PROPUESTA ECONOMICA

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

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

El presente llamado será adjudicado a la firma que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de la evaluación Técnica (60 %) , la Económica (20%) y el software de gestión catastral(20%).-

Factores	Porcentaje
1.- PROPUESTA TECNICA	60
2.- PROPUESTA ECONOMICA	20
3- SOFTWARE DE GESTION CATASTRAL	20
Total	100

MATRIZ DE EVALUACION

FACTORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTES PUNTOS		
				Empresa1	Empresa 2	Empresa 3
	A. EVALUACION DE PROPUESTA TECNICA (FACTOR CALIDAD) 80%					
A.1	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA CONSULTORA**		**60**			
1	La calificación máxima de este factor será de 30 (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 • No presenta plan de Trabajo, la oferta será rechazada. • Plan de trabajo *que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico*; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos,(b) actividades/subactividades, (c) cronograma (períodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) Equipo de trabajo e instalaciones de la Empresa), (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia.	**10**				
A.2	**EXPERIENCIA DIRECTA DEL CONSULTOR**		**40**			
1	La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, se tendrá como máximo puntaje para aquellos que tengan una experiencia como consultor de 10(diez) años. (Promedio de 4 puntos por cada año)	**40**				
	TOTAL		**100**			
B. EVALUACION DEL COSTO (FACTOR COSTO) 20%			**100**			
Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas **Puntaje de costo=(costo más bajo)/(costo de la oferta)*100**						
C. EVALUACION COMBINADA						
El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. **Puntaje de Total=0.80 * (Puntaje de calidad) +0.20 * (puntaje de costo)**			**100**			

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909.

(T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1)
P comb = Pt x T + Pp x P. El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

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

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

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

SEGUNDA PARTE

1. ADJUDICACION:

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

2. CONDICIONES CONTRACTUALES BASICAS:

Plazo.

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

Reajuste de precios.

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

Forma de pago.
Anticipo del 50%, previa entrega de una Garantía de Anticipo por el 100% del monto entregado opcional si se presenta seguro de responsabilidad profesional.
Segundo pago por el 30% del Monto adjudicado restante, previa presentación de informe avance de trabajo.
Tercer y Último pago: 20 % contra entrega de informes finales aprobados.

Garantías:

- La adjudicada deberá extender una Póliza de Garantía de Anticipo por el 100% sobre el monto retirado en dicho concepto.

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

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

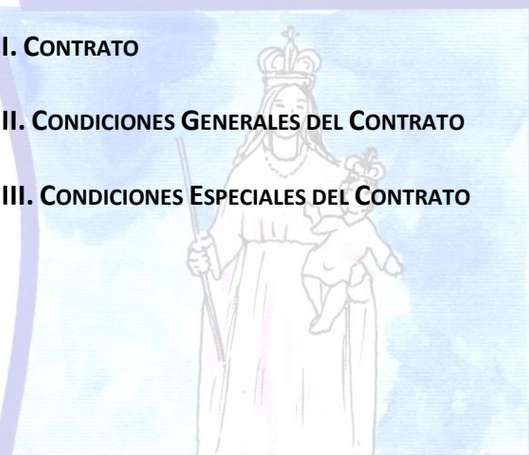
MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

ÍNDICE

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO



I. C O N T R A T O Nº……../2012

LCO ID Nº 234967/2012

PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEVANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS PARA EL MUNICIPIO DE CAAPUCU.

En la ciudad de Caapucú, Republica del Paraguay, a los ……días del mes de ……de 2012, entre la Municipalidad de Caapucú, en adelante la MUNICIPALIDAD, representada en este acto por la ---------- C.I.P Nº……, en su carácter de Intendente Municipal, fijando domicilio a este efecto en la sede de la institución municipal, sito en calle México de esta ciudad, en adelante denominada CONVOCANTE y por la otra: el Señor ……**,** con Cédula de Identidad Nº ……; en carácter de ADJUDICADO en la Licitación por Concurso de Ofertas Nº ……..; domiciliado en la calle ……, de la ciudad de …….., en adelante denominado el adjudicado ú oferente en forma indistinta, en representación de la firma **"……",** convienen en formalizar el presente CONTRATO DE ADJUDICACIÓN, que se rige por las cláusulas y condiciones siguientes:-

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman el CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones P.A.C. N° 234967 /2012 LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA CONSULTORIA PARA DELIMITACION DEL EJIDO URBANO Y LEBANTAMIENTO CATASTRAL CON SOFTWARE DE GESTION DE CATASTROS DEL MUNICIPIO DE CAAPUCU", adjudicada por Resolución de J.M Nº de fecha ……de…… de 2012 y que serán prestados por el CONSULTOR al CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias emitidas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos presentados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº ……../2012 del…… de…… de 2012, de la Junta Municipal de Caapucú.
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) Condiciones Especiales y Generales del Contrato

El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico 580-30-011 Estudios de Proyectos de Inversión, de fecha …..de ….de 2012, incluidos en el Presupuesto General de la Municipalidad de Caapucú, para el Ejercicio 2012 y programado en forma Plurianual para su consecución y conclusión para el Ejercicio 2013.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. Nº ……..**, convocada por el **CONTRATANTE**, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de 2012. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de 2012.

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1 El presente contrato tendrá una vigencia de 9 (nueve) meses que se computará a partir de la fecha……de ….de 2012 hasta la fecha …..de……..de 2012.

6. CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

6.1 El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que Incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

6.2 Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto total del contrato es de **Gs. ……. (GUARANIES …….),** I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del **CONSULTOR**, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:
6.3 El **CONSULTOR**, presentará la solicitud de pago a través de la Tesorería Institucional por escrito y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del **CONTRATANTE**, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación de conformidad con la prestación del servicio expedida por la dependencia responsable.
6.4 Los pagos se realizarán de la siguiente manera:
Por lo tanto y teniendo en cuenta lo mencionado, los pagos se realizarán 50% a la firma del contrato y 30% a la entrega a la presentación del levantamiento del polígono y la ubicación de las manzanas y el saldo de 20% a la recepción del trabajo. La que deberá ser acompañado por el informe de un técnico en el área, requisito considerado obligatorio para el pago

6.5 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de la prestación del servicio y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El importe del precio ajustado de la prestación de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente formula:

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

donde
A= Precio ajustado de la prestación de los servicios facturados.
P= Precio facturado de la prestación de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.
6.6 De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS
7.1 Al haber seleccionado el **CONSULTOR** sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el **CONTRATANTE** exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El **CONTRATANTE** no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el **CONSULTOR**.
8. CLAUSULA OCTAVA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
8.1 Serán entregados conforme al cuadro del plazo de entrega que se detalla en Datos de la Contratación – Instrucciones **3.2 (a).**
8.2 La Dirección de Comunicación, será la encargada de la recepción y responsable de la inspección y verificación, con la participación del representante del **CONSULTOR**, que el trabajo se ha realizado conforme a lo convenido
8.3 La emisión de la nota de conformidad dada por el **CONTRATANTE**, significará el cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.

8.4 El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones.
8.5 No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.
8.7 El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiterados incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas.
Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.
9. CLAUSULA NOVENA: FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
9.1 El **CONTRATANTE** a través de su Secretaría General, designará la persona que tendrá a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones emergentes de esta contratación.
9.2 El fiscal del Contrato deberá comunicar a la Secretaría General en tiempo y forma si el **CONSULTOR** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Tercera del presente contrato.
10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL
10.1 El **CONSULTOR,** a la firma del presente contrato, deberá entregar al **CONTRATANTE** una Garantía de Responsabilidad Profesional y una Garantía de Responsabilidad Civil, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) cada uno del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del
CONSULTOR. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato.
10.2 A tal efecto, deberá presentar al **CONTRATANTE** las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.
Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.
10.3 La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el **CONTRATANTE** determinare la rescisión del contrato por causa imputable al **CONSULTOR**, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.
10.4 El **CONTRATANTE**, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.
10.5 La adjudicada deberá extender una Póliza de Garantía de Anticipo por el 100% sobre el monto retirado en dicho concepto.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR
11.1 El **CONSULTOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.
12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.
12.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,005%) cero coma cinco por mil del valor total de la adjudicación, por cada semana o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (5%) cinco por ciento sobre el valor total del contrato.
12.2 Si se comprobase negligencia o mala fe por parte del **CONSULTOR**, se le cobrará una multa del (3 %) tres por ciento sobre el valor total de la prestación en cuestión.
12.3 Será causal de rescisión de contrato cuando, el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional.
13. CLAUSULA DECIMA TERCERA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
13.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/2003, en el Pliego de Bases y Condiciones y en el presente Contrato.
14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

14.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato
14.2 Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por 6 (seis) páginas progresivamente numeradas, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Caapucú, noveno departamento de ----------, a
los……..días del mes de……..……del dos mil once.

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

…….. ……..
Consultor Intendente Municipal

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el

Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No Violación Del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"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

"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 del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca

cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el

exenciones Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la

tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso

consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

MUNICIPALIDAD DE CAAPUCÚ

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: DEL ROSARIO E/ RUTA Nº 01 Atención: MUNICIPALIDAD DE CAAPUCU - UOC Teléfono - Fax: **(0531) 280 - 279** Email: **pigfra@hotmail.com** el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo será de 180 dias, a partir de la suscripción del contrato, o desde el momento en que este lo indique.
3.1.	EL CONSULTOR deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2	El precio del contrato estará sujeto a reajustes. Se podrá otorgar un reajuste al precio del contrato por variación del tipo de cambio cuando exista un aumento de 50 puntos en tipo del mercado abierto comprador (emitido por el B.C.P.) de la moneda dólar con respecto a la moneda guaraní. La fórmula del reajuste de precios será: V1 = P x ((Cmc/Co) -1) P= Precio de los bienes (en la oferta) Cmc= Tipo de cambio referencial emitido por el BCP Guaraníes/Dólar americano del último día hábil del mes anterior a la presentación de la Factura. Co= Tipo de cambio referencial (emitido) por el BCP) Guaraníes/ Dólar americano del día de la apertura de ofertas. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de

	las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

MUNICIPALIDAD
DE CAAPUCÚ

MUNICIPALIDAD
DE CAAPUCÚ

MUNICIPALIDAD
DE CAAPUCÚ