REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 109/2014

PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS TRAMOS DE CAMINOS VECINALES EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO Y CANINDEYÚ

ID: 79

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

Resumen Descriptivo

Estos Documentos Estándar han sido preparados por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizados en procedimientos de precalificación de firmas consultoras regidos por la Ley N° 2051/03 "De contrataciones públicas", cuyos montos excedan 10.000 jornales mínimos. Están basados en los Documentos estándar preparados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales.

PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección especifica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios de Consultoría, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios de consultoría objeto de esta precalificación.

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación 2

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes 4

Sección II. Datos de la Precalificación..... ..... 18.

Sección III. Criterios de Evaluación..... 21

Sección IV. Formularios de la Solicitud..... 29

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos..... 43

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría..... 44

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades 6

1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Fraude y Corrupción 6
4. Solicitantes Elegibles 8
5. Participantes en Consorcios 8

B. Contenido de los Documentos de Precalificación 8

6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 9
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 9

C. Preparación de las Solicitudes 9

9. Costo de las Solicitudes 10
10. Idioma de la Solicitud 10
11. Documentos que Componen la Solicitud 10
12. Presentación de Solicitud 12
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 12
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante 12
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias 12

D. Presentación de las Solicitudes 12

16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 12
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 13
18. Solicitudes Tardías 13
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 13
20. Apertura de Solicitudes 13

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes 14

21. Confidencialidad 14

22. Aclaración sobre Solicitudes 14

23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 14

24. Subcontratistas 16

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes..... 16

25. Evaluación de Solicitudes..... 16

26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 16

27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes..... 16

28. Notificación de Precalificación..... 17

29. Invitación a Presentar Ofertas 17

30. Protestas y Reclamaciones 17

31. Constancia del SIPE 17

32. Denuncias..... 17

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

4.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.

4.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

(a) El nombre de la Convocante.
(b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
(c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
(d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
iii. "día" se entenderá como día calendario; y
iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3 Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.
3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a

los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

4.1 ***Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay*** que no se encuentren comprendidos en

las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

4.3 Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles

5 Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

6.2 La “Invitación para Precalificar”, que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7 Aclaración sobre los

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los

Documentos de Precalificación

documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10 Idioma de la Solicitud

10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

- **a.** Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
- **b.** Documentos Legales indicados en la cláusula 11.2 siguiente;
- **c.** Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II (Datos de la Precalificación) en concordancia con la Sección III (Criterios de Evaluación) y
- **d.** Cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP)

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

- **(i)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
- **(ii)** Cada integrante del Consorcio que sea Persona Jurídica deberá presentar Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay
- **(iii)** Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros
- **(iv)** Certificado de Cumplimiento Tributario, para aquellas Domiciliadas en Paraguay, Constancia de no adeudar al Fisco, expedida por la autoridad tributaria competente, vigente a la fecha de apertura de las solicitudes.
- **(v)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada o no domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), (iv) y (v) del Apartado (a) precedente.

(ii) Constitución de Consorcio, debidamente formalizado de conformidad a la legislación vigente en el país de origen o, Acuerdo de Intención de constituir el consorcio, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

(iii) El Acuerdo de Intención de Consorcio, deberá cumplir con los siguientes aspectos: Se constituye domicilio único; Los integrantes del Consorcio asumen solidaria y mancomunadamente las obligaciones emergentes de la Presentación de la oferta; Se designa a uno de los componentes del Consorcio como Gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y los documentos relativos al proceso; Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato. Se podrá utilizar el Formulario de Acta de intención de Consorcio, de la Sección IV Formularios de la Solicitud.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

- En caso de que el Acuerdo sea formalizado en un Documento Privado, se requeriría además (carácter sustancial), acompañarlo con un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de la empresas que integran el mismo; o
- Si el Acuerdo es formalizado ante Escribano por Escritura pública, en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio por medio de una clausula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este efecto, el mismo será suficiente.

(c) Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay

(i) Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

(ii) Para la presentación de las expresiones de interés para Precalificar,

todos los documentos legales deberán estar debidamente autenticados. Sin embargo, estos documentos deberán estar indefectiblemente legalizados para la firma del contrato, en caso de que el proponente resultare adjudicado, so pena de que la adjudicación sea revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.

12 Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra "COPIA". En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación

de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18 Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19 Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20 Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.3 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y

efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.4 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22 **Aclaración sobre Solicitudes**

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23 **Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes**

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

- **i.** “Desviación” es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **ii.** “Reserva” es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **iii.** “Omisión” es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de

precalificación; y

iv. "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

i. Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o

ii. Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o

iii. Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

i. dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o

ii. requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a

subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).

28 Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29 Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31 Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32 Denuncias

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

Sección II. Datos de la Precalificación	
A. Introducción	
IAS 1.2ª	La Convocante es: **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **Llamado M.O.P.C. Nº 109/2014 PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS TRAMOS DE CAMINOS VECINALES EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO Y CANINDEYÚ**
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas:
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: 79
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro520 Construcciones del Presupuesto General de la Nación (o Presupuesto General de la Municipalidad en su caso)
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esquina Alberdi Piso/Número de oficina: Segundo Piso del Edificio Ex.-LAP Ciudad: Asunción Teléfono: 021 41 49 634 Número de fax: 021 41 49 818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py Se agrega: Con copia: Dirección de Caminos Vecinales Teléfonos: 021 41 49 406; 270 Dirección de correo electrónico: mrivelli@mopc.gov.py Fecha límite para la presentación de las solicitudes de aclaración: **Fecha: 3/NOV/2014 Hora: 13:00**
IAS 7.2	No Aplica
C. Preparación de las Solicitudes	

IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: Formularios incluidos en la Sección IV numeral 2 de los Criterios de Evaluación (Form. EXP. 2.1 y 2.2)
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: **a.** Formulario PROF. – 1 Cuadro de personal Profesional Permanente del Solicitante, **b.** Formulario EQU – 1, Detalle de Equipos de Propiedad de la Firma, y **c.** Formulario CC – 1 Certificación de Calidad**.**
IAS 15.1	**SE AGREGA**: Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, **tanto el original como las copias**, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernada en forma suficientemente segura para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAS 15.2	El Solicitante deberá presentar (1) UN **ORIGINAL** y (3) TRES **COPIAS** de la solicitud, (2) DOS COPIAS en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra **COPIA**. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Las copias deben ser legibles.
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esquina Alberdi Piso/Número de oficina: Planta Baja del Edificio Central. Mesa de Entrada Única Ciudad: Asunción Teléfono: 021 41 49 634 Número de fax: 021 41 49 818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** **Fecha:10/NOV/2014 Hora: 11:00**

IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Calle y número: Edificio central. Oliva e/alberdi Piso/Número de oficina: 3er piso., Salón de Actos del MOPC. Ciudad: Asunción **Fecha: 10/NOV/2014 Hora: 11:30** **Obs.:** La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada únicamente en el Acto de Apertura, atendiendo a la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará expresa constancia en el Acta.
IAS 24.1	El Solicitante no puede presentar subcontratistas
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	Los métodos y criterios de evaluación tendientes a determinar la combinación de contratos para los que precalificará el Solicitante se establecerán en la Sección III, Criterios de Evaluación.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta sección contiene todos los factores, métodos y criterios que la Convocante deberá utilizar para evaluar las solicitudes. Conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 de las IAS, no podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Para la preparación de estos criterios, la Convocante debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03. Específicamente, el artículo 92 dispone que *"la precalificación de firmas consultoras deberá basarse únicamente en la capacidad de los posibles oferentes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta: (i) la experiencia de la firma y cumplimiento anteriores con respecto a contratos similares, y (ii) la capacidad del personal de la firma."*

Este proceso de precalificación se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos indicados en los Documentos de la Invitación

Índice

Página

1. Elegibilidad III-19

2. Experiencia III-20

1. Elegibilidad (capacidad legal)

1.1 Capacidad Legal			
Para personas físicas, jurídicas y en consorcio	**Cumple**		**Documentos Requeridos**
	Si	**No**	
1. Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La Declaración Jurada (Art. 40 y 20) es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a) y (b) (i) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**
2. Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(ii) **La presentación de dicho documento es de carácter FORMAL**
3. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(iii)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(iv)
6. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(v) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**

7. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato			Documentos requeridos en la Cláusula IAS 11.2, subcláusula (b)(ii) y (iii)
8. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio.			Documentos requeridos en la Sección II, IAS 11.2 (b)(iv) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**

1.2 Capacidad Económica y Financiera			
1.2.1 ***Facturación Media Anual***: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a **G. 3.430.000.000 (Guaraníes Tres mil cuatrocientos treinta Millones)** En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.			**Formularios** **FIN - 1.2(a)** , **FIN – 1.2(b)** y anexos
1.2.2 ***Coeficiente de Liquidez***: Activo Corriente / Pasivo Corriente ≥ 1,10 (uno con diez) del balance del último ejercicio fiscal.(Año 2013) 1.2.3 ***Coeficiente de Solvencia***: Pasivo total / Activo total ≤ 0,80 (cero con ochenta) del balance del último ejercicio fiscal. .(Año 2013) En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los Indicadores Financieros estipulados			**Formulario** **FIN – 1.2(c)** y anexos

2. EXPERIENCIA

Sistema de Puntuación

El Sistema de Calificación posee una escala que varía de 0 (puntaje inferior) a 100 (puntaje máximo), para cada factor de calificación.

Para que un solicitante precalifique, debe alcanzar como mínimo el 75 % del puntaje total ponderado y por lo menos 50 puntos de los factores de calificación 2.1 y 2.2, de lo contrario el mismo quedará automáticamente descalificado.

Factores de Calificación	Puntaje máximo por Factor de Calificación	Ponderación de cada factor
2.1 Experiencia General	100	30%
2.2 Experiencia Específica	100	50%
2.3 Capacidad en Materia Personal Profesional	100	10 %
2.4 Capacidad en Materia de Equipos	100	8 %
2.5 Certificación de Calidad Normas ISO u otros similares	100	2 %
Puntaje Total Ponderado		**100%**

Observaciones: Para elaborar las lista corta de consultores a ser invitados a presentar propuesta, se tendrá en cuenta la calificación por Orden de Mérito de cada solicitante que cumpla con el puntaje mínimo requerido y con los demás requerimientos establecidos en el PBC.

En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios de desempate:

1) Número de contratos similares definidos en el inciso 2.2.1.

2) Facturación Media Anual.

Factor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experiencia general	Por cada servicio de consultoría (supervisión de obras y/o gerencia de obras), realizado como firma consultora, con un monto de contrato igual o mayor a **G. 2.940.000.000 (Guaraníes Dos Mil Novecientos cuarenta Millones),** ejecutados o en ejecución en los últimos 10 (diez) años se asignará 12.5% del puntaje, hasta alcanzar un máximo de 100 (cien) puntos.	Debe cumplir el requisito mínimo	La calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. En suma, deben cumplir con el requisito mínimo.	N / A	N / A	Formulario EXP-2.1

Factor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.2. Experiencia específica	1. Por cada Servicio de Consultoría referido a la Fiscalización y/o Supervisión de tramos de caminos vecinales, realizado como firma consultora, conforme al siguiente esquema: a) Contratos de fiscalización de caminos ejecutados o en ejecución en los últimos 10 (diez) años, con una sumatoria total de 60 kilómetros, hasta en 3 contratos. • Desde un mínimo de 40 km, cincuenta (50) Puntos. • Hasta un máximo de 60 km, cien (100) Puntos. b) Longitudes de Puentes vehiculares de Hº Aº de al menos 8 metros de ancho y 12 metros de vano, según lo indicado a continuación: <u>PAQUETE 1</u> • Desde un mínimo de 50 m, cincuenta (50) Puntos. • Hasta un máximo de 100 m, cien (100) Puntos. <u>Aclaración</u>: Sumatorias de experiencias en Puentes de rango intermedio a los especificados, se asignarán los puntos de manera directamente proporcional. 2. Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 70% de la Consultoría (medidos como % de avance del Contratista), el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación. 3. La puntuación máxima de este factor será de 100 (cien) puntos, de los cuales el 80% corresponde a la experiencia de caminos y el 20% de puente, sin embargo para la aplicación del criterio en caso de igualdad en el puntaje será considerada la totalidad de los Servicios Declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica. Obs.: Los Servicios de Consultoría declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica, serán computados y puntuados también como Experiencia General, siempre que satisfagan los criterios establecidos en el Apartado 2.1 - Experiencia General.	Debe cumplir el requisito mínimo	La calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. En suma, deben cumplir con el requisito mínimo.	N / A	N / A	Formulario EXP-2.2

Factor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Capacidad en Materia de Personal	Para la calificación de este aspecto el solicitante deberá incluir el detalle de la organización (organigrama), detallando claramente los individuos que forman parte del plantel estable de la firma y sus funciones. La puntuación asignada será: **PERSONAL TECNICO:** 14 puntos por cada personal con una antigüedad en la firma mayor a 3 años, hasta un máximo de 70 puntos. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** 10 puntos por cada personal con una antigüedad en la firma mayor a 3 años, hasta un máximo de 30 puntos. La puntuación asignada será proporcional de acuerdo a la siguiente fórmula: PCMP = ((PTs*0.7/PTsm) + (PAs*0.3/PAsm)) *100 Donde: PCMP= Puntaje total del Solicitante en materia de Personal PTs = Puntaje de profesionales Técnicos del solicitante PTsm= Puntaje de profesionales técnicos del solicitante con mayor puntaje Pas = Puntaje de profesionales Administrativos del solicitante PAsm= Puntaje de profesionales Administrativos del solicitante con mayor puntaje 0.7 = Ponderación Personal Técnico 0.3=Ponderación Personal Administrativo	Puntuará si cumple con el requisito.	N/A	La calificación se obtendrá de la suma directa de los individuos que forman parte del plantel profesional estable de cada firma integrante del Consorcio.	N/A	Detalle mencionado, en carácter de Declaración Jurada

Factor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.4. Capacidad en Materia de Equipos	Para la calificación de la capacidad en materia de equipos se tendrá en cuenta, los equipos de propiedad y/o alquilados del solicitante, conforme a los siguientes parámetros establecidos: 1. Vehículos, se le asignará un total de 45 puntos (hasta 3 unidades), es decir 15 puntos por cada vehículo. 2. Equipos de Laboratorio, se le asignará un total de 20 puntos (hasta 10 equipos), es decir 2 puntos por cada equipo (Demostrar disponibilidad de equipos: propios, alquilados o subcontratados) 3. Equipos de Medición, se le asignará un total de 15 puntos (hasta 3 equipos), es decir 5 puntos por cada equipo. 4. Software Informáticos, se le asignará un total de 20 puntos (hasta 5 software), es decir 4 puntos por cada software. Deberá presentar copias de las licencias, no se puntuarán software de licencias libres o gratis. En el presente criterio, se solicita demostrar la propiedad del equipo, sin embargo en el cuadro de documentación requerida, se solicita solo declaración jurada. Solicitamos indicar que tipo de documentos se solicitara para demostrar la disponibilidad de los equipos, como por ejemplo; a)Para equipos propios: Copia autenticada de título de propiedad en el caso del punto 1, 2. b) Para equipos alquilados; copia autenticada de contrato de alquiler, ect.	Puntuará si cumple con el requisito	En caso de Consorcio para la calificación se obtendrá de la suma directa de los equipos declarados por cada integrante del Consorcio.	N/A	N/A	Planilla y Fichas en carácter de **Declaración Jurada**.

Factor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.5. Certificación de Calidad	El Solicitante que demuestre poseer Certificación de calidad vigente bajo las Normas ISO u otras similares, del proceso objeto del Servicio (Fiscalización de Obras) obtendrá el 100 % de la puntuación asignada.	Puntuará si cumple con el requisito	N/A	N/A	Puntuará si cumple con el requisito	Copia autenticada por Escribanía de la Certificación vigente.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Presentación de la Solicitud IV-30

Información sobre el Solicitante IV-31

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista IV-32

Facturación Anual Media IV-33

Detalle de Facturación del año IV-34

Situación Financiera IV-35

Experiencia General IV-36

Experiencia Específica IV-37/8

Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar,establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03……. IV-39

Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay IV-40

Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento IV-41/2

Declaración Jurada en los términos dispuestos en la cláusula 3.3 de la Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

La Convocante, a través del Comité de Evaluación de Ofertas podrá realizar verificaciones de las informaciones ofrecidas en los Formularios, así como solicitar las documentaciones necesarias a los efectos de evaluar estos requisitos. La Convocante podrá descalificar al Solicitante en caso de inconsistencia en la información.

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario ELE - 1.1 (a)

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario ELE - 1.1 (b)

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 11.2 (b)

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario FIN - 1.2 (a)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado MOPC No.: _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media en servicio de consultoría		

* Facturación Anual Media de ingresos en servicios de consultoría (servicios de diseños, fiscalización, supervisión y/o gerenciamiento de obras),, calculada como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en progreso o completadas, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados y, de los años correspondientes

Los Balances y Cuadros de Resultados deberá señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Para las conversiones a guaraníes, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Según lo establecido en la Pag. 25. Solo se solicita para el servicio de consultoría lo siguiente: “Supervision de Obras y/o gerencia de obras”, sin embargo en esta sección se observa a parte de esos criterios, “ Servicio de Diseño” solicitamos unificar criterios.

Formulario FIN - 1.2 (b)

Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa	Página (2)	Monto Total de Facturación de la Empresa
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio	Página (2)	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa
					Total Facturado por la Empresa en el Año (3)	

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

(3) monto a trasladar al Formulario FIN – 1.2 (a): Facturación Anual Media.

Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.

Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

Formulario FIN 1.2 (c)

Situación Financiera

Nombre Legal del Oferente:_____ Fecha: _____

Nombre Legal del Integrante del Consorcio:_____ Llamado MOPC Nº: _____.

Información Financiera	**Información correspondiente al Balance General del Último Ejercicio Fiscal.**		
	Año:		**Formula del Coeficiente**
	Total	**Coeficiente**	
Información del Balance			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente ≥ 1,10 (uno con diez) del balance del último ejercicio fiscal.(año 2013)
Pasivo Corriente (PC)			
Pasivo Total (PT)			**Coeficiente de Solvencia:** Pasivo total / Activo total ≤ 0,80 (cero con ochenta) del balance del último ejercicio fiscal. .(año 2013)
Activo Total (AT)			

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes

Se adjuntarán copias de los Balances Generales, correspondientes al último ejercicio fiscal, que cumpla con las siguientes condiciones:

- ✓ Los Balances Generales deben estar firmados por un Contador Público matriculado;
- ✓ Los Balances Generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los Estados Financieros;
- ✓ Los Balances Generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

Para las conversiones a Guaraníes, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
PP No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____

Formulario EXP - 2.2

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.2 de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Llamado **LPN N° ____/2014** "PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS TRAMOS DE CAMINOS VECINALES EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO Y CANINDEYU

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

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

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

(Membrete del oferente)

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

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

Atentamente,

_____

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

En la ciudad de -, República del Paraguay, a los días del mes de _____ del año dos mil comparecen:

(a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ____, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en ___, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ___, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(c) (En caso de haber más de dos empresas, citar)
a fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO, que se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC N° ____/_ "(Nombre del Llamado) ", convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

Cláusula Segunda: Las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48° numeral 4, del Decreto N 21909/03 Por el cual se reglamenta la Ley N°2051/03 De Contrataciones Públicas), por Escrita Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

Cláusula Tercera: Las Firmas acuerdan que el CONSORCIO se constituirá con el nombre de *(Nombre del Consorcio),* estableciendo como DOMICILIO UNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consorcio, Ciudad, País).* Así mismo, acuerdan que su duración será la necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato, y concluirá con la completa terminación de los servicios que le correspondiere efectuar y la aceptación definitiva por parte del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones de la República del Paraguay.

Cláusula Cuarta: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder), con un porcentaje de participación de ___ %,* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es),* será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma, los demás integrantes tendrán el siguiente porcentaje de participación empresa 2 ___%, (En caso de haber más de dos empresas, citar).

Cláusula Quinta: Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los y obligaciones emergentes DE LA PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OFERTA y del contrato con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el caso de ser adjudicadas.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en _____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

(a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial),* acompañarlo con un **Poder suficiente** otorgado **por** Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,
Si el Acuerdo es **formalizado ante un Escribano por Escritura Pública,** en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial.
Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acto, el mismo será suficiente.

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección V Alcance de los Servicios de Consultoría

Índice

Pág.

Descripción de los Servicios de Consultoría

Período de los Servicios

Lugar y otros datos

CODIGO DE CATALOGO: 80101507- 001

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACION DE MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LOS TRAMOS DE CAMINOS VECINALES EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN PEDRO Y CANINDEYU"

1. ANTECEDENTES

El consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción del MOPC, los Servicios de Ingeniería necesarios para la Inspección y Fiscalización para la correcta construcción del proyecto referido más arriba.

El servicio de consultoría a ser contratado tendrá como objetivo la fiscalización de tramos de caminos vecinales, de acuerdo al siguiente detalle:

TRAMO	LONGITUD	Plazo (meses)
Gral Resquin - San Vicente	33	27
San Vicente - Puente Río Jejuí - Maracaná - Suizo cué (Seccion 1)	23,97	27
San Vicente - Puente Río Jejuí - Maracaná - Suizo cué (Seccion 2)	17,19	27
Bº San Pedro - Luz Bella - Nueva Durango	46,5	27

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Los objetivos previstos para los servicios de Consultoría para la Fiscalización son: representar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y fiscalizar la ejecución de todo el proyecto de Construcción de Caminos Vecinales, comprendiendo los siguientes aspectos:

- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo y normas técnicas aplicables, principalmente en lo referente a la calidad de las obras ejecutadas y garantizar la buena inversión de los recursos.
- Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
- Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
- Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
- Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

- Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del Proyecto.
- Garantizar el cumplimiento de los Requisitos de Carácter Ambiental.

Queda entendido que el Consultor suministrará todo el personal y equipo necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada, y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra. Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

3. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

3.1 CONTROL DE CERTIFICACIONES DE OBRA

1 - Mediciones y/o Estimaciones de avance de obra: todos los rubros de trabajos de las planillas de obras deberán ser medidos para el efecto de pagos, y por cada pedido de pago de certificados en forma mensual, se deberá labrar un acta de medición que acompañara a los certificados aprobados.

Las planillas de los certificados deberán contemplar la cantidad ejecutada durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones mediante la utilización de precios unitarios y globales del contratista.

2 - Planilla de pago: la Fiscalización verificará mensualmente la planilla de pagos preparada por el Contratista en la que resuma todos los rubros que haya ejecutado, de conformidad a las Especificaciones Técnicas de las Obras, y el valor a pagar para cada una de ellas.

Las planillas de pago deberán contener las retenciones establecidas en los documentos contractuales del Lote de Obra Fiscalizado:

- Retención Caucional
- Devolución de anticipo

La planilla de pago deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha, Periodo de ejecución, y Fecha de emisión de la orden de proceder del Contratista (Inicio del plazo);
- Rubros de trabajos ejecutados;
- Unidad de medición y precio unitario respectivo;
- Cantidades y precios contratados;
- Firmas del responsable por parte del contratista y del fiscalizador;
- Acta de medición o planillas de medición, que permitan a la Supervisión del MOPC u otros organismos de control, comprobar cualquier dato, medición o cálculo.

3.2 CONTROL DE OBRA

Control de Calidad

Este control se refiere a la verificación de los materiales utilizados sean los establecidos en las Especificaciones Técnicas de la Obra y de la buena ejecución de los trabajos.

Control de Avance de Obras

El control del cumplimiento de los plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los Programas y Cronogramas de avances de Obras deberá estar acompañado del Cronograma Valorado de Trabajos o Barra de Gantt.

Control de los Requisitos de Carácter Ambiental

Se refiere al control, seguimiento, acompañamiento y asesoramiento efectivo en el cumplimiento, por parte de la contratista, de la normativa ambiental vigente relativa a la ejecución de la obra; de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs); Especificaciones Técnicas Ambientales Particulares (ETAPs) y el Plan de Gestión Ambiental (PGA) aprobado por la Secretaria del Ambiente (SEAM).

3.3 Obligaciones de la Fiscalización de Obras

La Fiscalización de Obras se compromete y obliga a prestar a satisfacción de la Dirección de Caminos Vecinales, los servicios de ingeniería y/o arquitectura necesarios para la inspección y fiscalización de las obras a ser construidas por el Contratista de Obras. Así como, a satisfacción de la Dirección de Gestión Ambiental (DGA) los aspectos referentes al cumplimiento de las responsabilidades ambientales. Queda entendido que la Fiscalización de Obras asumirá la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras, para ello se deberá implementar los recursos y personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada. Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de obligaciones.

3.4 Tareas a realizar antes de la iniciación de las Obras

Previa a la iniciación de las obras, la Fiscalización de Obras, deberá acreditar las siguientes condiciones que le permitan desempeñar con propiedad sus funciones:

(a) Conocer con total exactitud y detalle el proyecto en todos sus aspectos, para lo cual deberá revisar los Planos, Especificaciones Técnicas, Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), Estudio de Impacto Ambiental Preliminar y Pliego de Bases y Condiciones.

(b) Conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre el MOPC y el Contratista, así como de los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización;

(c) Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la Contratista en su oferta;

(d) Exigir al Contratante la documentación necesaria que servirá para el desempeño de sus funciones como ser:

- Planos generales, especiales y de detalles de la obra,
- Especificaciones técnicas de la obra con sus respectivas modificaciones durante el trabajo si lo hubiere,
- Formularios con cantidades de obra,
- Formularios para realizar estimaciones y reportes de avance de obra.
- Declaración de Impacto Ambiental (DIA), Plan de Acción Socio Ambiental (PASA), Estudio de Impacto Ambiental preliminar (EIAp), el Plan de Gestión Ambiental (PGA).

(e) Elaborar el Plan de Fiscalización (Plan de Trabajo);

(f) Preparar materiales de apoyo para realizar la fiscalización; incluyendo entre otros planillas, planos y demás elementos necesarios para el seguimiento de los trabajos;

(g) Estudiar y realizar recomendaciones a la Supervisión del MOPC sobre el cronograma de avance de los trabajos previstos por el Contratista en su oferta.

3.5 Servicios durante la ejecución de las Obras

La Consultora encargada de la Fiscalización de Obra durante el periodo de ejecución de las obras, fiscalizará los trabajos que se realicen en la misma, obligándose a realizar los siguientes servicios sin limitarse a ellos:

(a) Participar de las reuniones preliminares conjuntas entre los Supervisores y Técnicos del MOPC designados para supervisar el servicio, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los Documentos del Contrato.

(b) Revisar los planos y especificaciones de la obra y recomendar los cambios que sean necesarios. Preparar las Órdenes de Cambio al Contratista y las Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo acompañado de los expedientes técnicos que signifiquen presupuestos adicionales o deductivos de obra a que hubiere lugar y someter oportunamente con su opinión a consideración de la Dirección de Caminos Vecinales para su pronunciamiento.

(c) Detectar, de existir, y complementar oportunamente, ajustes y/u omisiones de los diseños de obras, así como imprevisiones técnicas y/o ambientales que requiera de acciones correctivas inmediatas, además de sugerir la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas necesarias en el diseño y construcción de la obra. **Se aclara que en ningún caso, la Fiscalización podrá solicitar pagos adicionales en concepto de rediseño, adecuación o ajustes de los diseños finales de ingeniería.**

(d) Controlar la buena calidad de los materiales a ser utilizados en la construcción.

(e) Decidir de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del Proyecto.

(f) Control y aprobación de dibujos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.

(g) Verificar que el personal técnico del Contratista sea idóneo y suficiente para la Obra, pudiendo exigir el reemplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución de la obra.

(h) Dejar escrito en el Libro de Obras, todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra.

(i) Estudiar los métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que a su juicio estime pertinente. Coordinar con el Contratista y con la aprobación de los Supervisores del MOPC, sobre las actividades del proceso constructivo.

(j) Informar con regularidad, a los Supervisores del MOPC, sobre el avance de las obras y los problemas surgidos durante la ejecución del proyecto, indicándose, cuando corresponda, las posibles soluciones a los mismos.

(k) Verificar las cantidades de rubros ejecutados previo y posterior al ocultamiento de las obras por trabajos posteriores;

(l) Verificar el registro del contratista de los acontecimientos de cualquier naturaleza (lluvia, falta de material, fuerza mayor etc.) que pueden influir en el desarrollo normal de la obra;

(m) Aprobar, previo a su utilización el tipo y origen de los materiales a ser empleados en la obra;

(n) Controlar el montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo, agregados y hormigón. Controlar los ensayos de materiales realizados por el contratista para asegurar la buena calidad de los trabajos y de los materiales empleados por el Contratista y verificación de los certificados de los ensayos de cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

(o) Fiscalizar la construcción, para asegurar que su ejecución se ajuste a los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del contrato de la obra;

(p) Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del contrato de Obra.

(q) Preparar informes mensuales sobre el progreso de la obra, y elevar a consideración del MOPC, en los cuales deberán constar las planillas de fiscalización de todos los trabajos realizados, los motivos de atraso en la ejecución en caso de existir y cualquier otra información (lluvias, curvas de avance Físico-Financiero, etc.) atinente a la ejecución de las Obras.

(r) Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

(s) En todos los ítems que correspondan a movimiento de suelos, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.

(t) Supervisar el estaqueo del trabajo de construcción, estaqueo que será ejecutado por el Contratista.

(u) Inspección final de cada componente del proyecto, certificar su completa terminación y hacer recomendaciones para las Recepción Provisoria de la obra;

(v) Examen y recomendaciones a la Supervisión del MOPC, de los reclamos presentados por el Contratista, relacionados a la: prórroga del plazo contractual, pos reconocimiento de los trabajos o actividades adicionales y otros si los hubiere;

(w) Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario en cada caso acompañar una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

a) Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobado por la Fiscalización y el MOPC, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente con el Plazo contractual de terminación de obras.

b) Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. Caso contrario deberá especificar la forma en que se calculan los reajustes de obra correspondientes según el contrato.

c) Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d) Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

e) Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), Especificaciones Técnicas Ambientales Particulares (ETAPs), y las Medidas de Mitigación Ambiental contempladas en el Plan de Gestión Ambiental de las obras, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Supervisión de la Dirección de Gestión Ambiental.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el Contratista, la declaración de la Fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual.

(x) Realizar todas las visitas que se requieran para el control de ejecución de los trabajos.

(y) Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

(z) Revisión y aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas, cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados, e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos, y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

(aa) Asesoramiento al personal profesional de la Dirección de Caminos Vecinales dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

3.6 ORGANIZACIÓN DE LA OBRA

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, la Fiscalización de Obras debe exigir al Contratista que tenga una óptima organización de su Planta de Construcción y que cuente con personal idóneo.

a. Planta de Construcción: es el conjunto de maquinarias, herramientas y equipos, necesarias para la ejecución de las obras según los programas de trabajos aprobados.

b. Personal Idóneo: la Fiscalización de Obras deberá vigilar que el Contratista sea competente, se provea del personal más idóneo, el cual podrá ser cambiado a sugerencia de la Fiscalización siempre que no reúna las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la construcción.

La Fiscalización de Obras evitará dar órdenes directamente al personal del Contratista.

3.7 INSPECCIONES DE OBRA

La Fiscalización de Obras tendrá acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentren en proceso de elaboración los trabajos contratados.

Si hubiere necesidad de realizar ensayo de materiales, el Contratista será el encargado de realizarla con la participación de la Fiscalización de Obras.

3.8 LIBRO DE OBRAS

El Libro de Obra es uno de los medios de comunicación oficial entre el contratista y la fiscalización de obras.

El Contratista deberá mantener permanentemente en el sitio de obras, un libro debidamente autorizado, en triplicado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que el Ingeniero Residente de la Fiscalización ó Fiscal de Obra emita al Contratista sobre la ejecución de los trabajos.

El Original deberá quedar en el sitio de obras, el Duplicado para el Contratista y el Triplicado para la Fiscalización de Obras.

El Supervisor y el Contratista pueden asimismo dejar registradas en el Libro de Obras todas las observaciones que consideren oportunas.

4. PRESENTACION DE INFORMES Y AMONESTACIONES

El Consultor presentará al MOPC los siguientes informes de fiscalización, los cuales deberán ser firmados, en todas sus hojas, por el Representante Legal:

1.- Informe inicial: contendrá el resultado de la revisión del proyecto y cualquier otra información de trabajo realizado en la etapa previa a la fase de ejecución. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder y en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético.

2.- Informes mensuales: deben incluir la certificación del avance, incluyendo las cantidades de obras ejecutadas cotejando con el Cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado General de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados en el numeral 3 ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS y el Informe de evaluación de desempeño de la empresa Contratista de Obra. Los informes mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido.

3.- Informe Final: deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como las variaciones de costos, plazos y diseño, además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (3) meses luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético.

4.- Otros informes: la Dirección de Caminos Vecinales eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra. Así también, se deberá presentar una evaluación de desempeño del plantel de profesionales y técnicos asignados para la ejecución de los trabajos en obra, los mismos deberán presentar al finalizar la jornada laboral una hoja de tiempo en el cual se describan las tareas realizadas diariamente.

Asimismo, el Consultor presentará a la **Dirección de Caminos Vecinales** y a la Dirección de Gestión Ambiental, como parte de los Informes indicados más arriba lo siguiente:

1.- Informes mensuales: sobre las actividades que ha desarrollado y los trabajos realizados por el Contratista. Así mismo los resultados de tales procesos en relación con las ETAGs, el Plan de Gestión Ambiental y las disposiciones ambientales de los contratos de obras y fiscalización.

2.- Informes extraordinarios: el consultor deberá presentar este tipo de informe siempre que:

- Exista una solicitud especial de la Dirección de Gestión Ambiental y/o de la Secretaría del Ambiente, y;
- Crea necesario informar a la Dirección de Gestión Ambiental sobre asuntos que requieran la acción urgente de tal dependencia.

3.- Informe Final: que resuma todos los informes mensuales y extraordinarios e incluya una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos asociados a los componentes ambientales relacionados a la ejecución de la obra y del Contratista.

Además los informes deberán incluir todas las informaciones que la Dirección de Gestión Ambiental, la Secretaría del Ambiente y/o las recomendaciones del Estudio del Impacto Ambiental vigente, consideren importante mencionar para lograr los objetivos de estos términos de referencia.

Todos los informes presentados deberán ser aprobados por la Dirección de Gestión Ambiental. Adicionalmente, los informes ambientales deberán contar con la aprobación de la Dirección de Caminos Vecinales.

La Dirección de Caminos Vecinales será la responsable de elaborar las Evaluaciones de Desempeño Mensuales de la firma consultora contratada.

5. PERIODO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios será de: **27 (veinte y siete) meses**, a partir de la orden de proceder.

6. REQUISITOS DE CARÁCTER AMBIENTAL

La Fiscalización, deberá garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente relativa a la ejecución de la obra, de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), Especificaciones Técnicas Ambientales Particulares (ETAPs), el Plan de Gestión Ambiental (PGA) aprobado por la Secretaria del Ambiente (SEAM) y el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) elaborado por la Contratista y aprobado por la Dirección de Gestión Ambiental, a través del cumplimiento de las medidas de mitigación y/o compensación de los Impactos Ambientales Negativos de las Obras. Para ello deberá:

- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por el Contratista en la aplicación de medidas mitigación y/o compensación de los impactos ambientales negativos.
- Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades ambientales.
- Informar en caso de irregularidades relacionadas al incumplimiento de los requisitos de carácter ambiental, con las recomendaciones tendientes a minimizar, evitar y mitigar los impactos ambientales negativos y/o las medidas compensatorias correspondientes.
- Cuando sea necesario, informar a la Dirección de Gestión Ambiental y/o Secretaria del Ambiente sobre asuntos que requieran la acción urgente de tales instituciones