REPÚBLICA DEL PARAGUAY

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES (PR-L1084)

LLAMADO MOPC N° 163/2016
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE HORMIGÓN EN TRAMOS NO MEJORADOS DE LA REGIÓN ORIENTAL.
AD REFERENDUM AL PGN 2017

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorgó un Préstamo al Gobierno de la República del Paraguay, (en adelante denominado el Prestatario), representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), para financiar parte de la ejecución del Programa de Mejoramiento de Caminos Vecinales, Región Oriental, siendo el Instituto de Crédito Oficial del Reino de España, cofinanciador de este Programa. El Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud de los **Servicios de Consultoría para la Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de Hormigón en Tramos no Mejorados de la Región Orienta**. El presupuesto y tiempo estimado de los servicios es como sigue:

Grupos / Obras	Longitud Total de Puentes Estimada ml.	Nro. Estimado de Puentes por Grupo	Plazo estimado de Servicios (meses)	Costo Estimado Servicios en USD
Grupo 1:	600	55	26	630.000
Grupo 2:	1300	115	26	1.365.000

Se propone como método de selección de las firmas consultoras, la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC). Este servicio de consultoría contempla entre otros las siguientes actividades: a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de obras, 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. b) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados. c) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato. d) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra. e) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del Proyecto. f) Brindar asesoramiento amplio al MOPC, en todos los aspectos que hacen al Proyecto.

El MOPC invita a firmas Consultoras elegibles a expresar su interés en prestar el Servicio mencionado. Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle: **i)** Carta de Presentación de Expresión de Interés **(Formulario 1)**; **ii)** Identificación del Solicitante **(Formulario 2 y 3)**; **iii)** Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados satisfactoriamente, realizados individualmente o en asociación con otras firmas en los últimos diez años **(Formulario 4)**, se entiende por servicios similares a los servicios de consultoría para la fiscalización de obras de construcción y/o rehabilitación de caminos; **iv)** Documentos Legales **(Formulario 6)**, **v)** *Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento* **(Formulario 7)** y **vii)** Cualquier otro antecedente que

el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada. Las firmas Consultoras podrán obtener la documentación de la convocatoria en la página www.contrataciones.gov.py. Las firmas Consultoras se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones. El MOPC en base a la información de experiencia, conformará una lista corta de firmas consultoras y/o consorcio de firmas consultoras.

La selección de consultores se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (GN-2350-9), de marzo de 2011.

Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la siguiente dirección:
Dirección de Caminos Vecinales (DCV)
Departamento de Planificación y Proyectos.
1er Piso – Edificio Ex LAP – Oliva esquina Alberdi.
Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 414 9 406
E- mail: mrivelli@mopc.gov.py

Las expresiones de interés podrán ser entregadas de manera impresa con el nombre del Solicitante y la Descripción del Servicio, ***un original, dos copias y adicionalmente entregar una copia en formato magnético;*** a las direcciones indicadas más abajo ó, a la dirección de correo institucional uoc@mopc.gov.py con copia a mrivelli@mopc.gov.py, hasta el día 06 de ENERO de **2016** hasta las 09:00 hs., para la posterior emisión del Acta de Recepción de las Expresiones de Interés.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Mesa de Entrada Única
Planta Baja – Oliva esq. Alberdi
Asunción – Paraguay
Teléfono (595 21) 414 9 641 (Unidad Operativa de Contratación)
E – mail: uoc@mopc.gov.py

FORMULARIO N° 1

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

[Fecha]

Señores:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Oliva casi Alberdi, edificio Ex – LAP, 2° Piso

Ref.: *Manifestación de Interés MOPC Nº ___/2016. SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE HORMIGÓN EN TRAMOS NO MEJORADOS DE LA REGIÓN ORIENTAL.*

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes a los efectos de presentar nuestra Manifestación de Interés para participar del concurso para la ***CONTRATACIÓN DE FIRMA CONSULTORA PARA LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE HORMIGÓN EN TRAMOS NO MEJORADOS DE LA REGIÓN ORIENTAL..***

El orden de preferencia para integrar la lista corta es el siguiente: _____.

En virtud al objeto del presente concurso, la firma [*Nombre de la Empresa*] o el Consorcio [*Nombre del Consorcio*], presenta adjunto las documentaciones requeridas.

Atentamente,

Firma/s

Aclaración

Representante Legal

FORMULARIO N° 2

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

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

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Solicitante: [Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]
3. País donde está constituido o incorporado el Solicitante en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]
4. Año de constitución o incorporación del Solicitante: [Incluir el año de de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]
5. Dirección jurídica del Solicitante en el país donde está constituido o incorporado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]
6. Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímile: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

FORMULARIO N° 3

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

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

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Solicitante: [Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio]
2. Nombre jurídico del miembro integrante del Consorcio: [Incluir el Nombre del integrante del Consorcio]
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: [incluir el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]
4. Domicilio del Consorcio: [Domicilio del miembro del Consorcio]
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio] Números de teléfono y facsímile:[indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado del miembro del Consorcio] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]
6. Copias adjuntas de documentos originales de: Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación.

FORMULARIO N° 4

DETALLE DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES

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

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	[Indicar nombre y número de contrato, si procede]		
Lugar donde se realizo el Servicio	[indicar país, ciudad si procede]		
Fecha de inicio del Servicio *Fecha de terminación del Servicio*	[indicar mes/año] [indicar mes/año]		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]		[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$] *Tasa de Conversión:* (indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	[Indicar porcentaje de participación] _____%	[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]	[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]
Nombre del Contratante:	[Indicar el nombre de la entidad contratante]		
Dirección: *Números de teléfono/fax:* *Correo electrónico:*	[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante] [Indicar número de teléfono de la entidad contratante] [Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]		
Breve descripción del Servicio: [realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,……representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio realizado, hasta un máximo de (10) diez por solicitante]

***Importante**: solo declarar los servicios similares realizados en los últimos 10 años y adjuntar copia de la aprobación del Informe Final de cada Contrato declarado o algún documento (Constancia) que evidencie la buena ejecución de los Contratos, así como todos los datos requeridos para verificar la experiencia similar declarada.*

FORMULARIO N° 5

SITUACIÓN FINANCIERA

(NO APLICA)

FORMULARIO N° 6

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS

1. **Documentos legales requeridos para las firmas consultoras (personas jurídicas) domiciliados en la República del Paraguay**
   - **a)** 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 Públicos.
   - **b)** Fotocopia simple de Cedula de Identidad del representante de la empresa.
   - **c)** Fotocopia simple del RUC.
   - **d)** 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 de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.
   - **e)** Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley Nº 2.051/03.

2. **Documentos legales requeridos para las firmas consultoras (personas jurídicas) NO domiciliados en la República del Paraguay.**
   - **a)** 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 Institución correspondiente al país de origen.
   - **b)** Fotocopia simple de Cedula de Identidad, DNI, Pasaporte o similar del representante de la empresa.
   - **c)** Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional acreditado.
   - **d)** 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 de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

   Para la presentación de la manifestación de interés, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay**.**

3. **Documentos legales requeridos para firmas consultoras en Consorcio.**
   - **a)** Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para las firmas consultoras individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1 o 2 (conforme corresponda) precedentes.
   - **b)** Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio. A tal efecto podrán utilizar el formato incluido como Formulario 7.

   En el acuerdo de intención, se designará en cláusula especial, quién habrá de Representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor de Consorcio).

4. **<u>Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay.</u>**

a) Los Oferentes podrán presentar la Constancia del SIPE - Sistema de Información de Proveedores del Estado, en reemplazo de los documentos solicitados, siempre que los mismos se encuentren en estado “ACTIVO”.

b) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado o sancionado por la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco Interamericano de Desarrollo.

FORMULARIO N° 7

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 Nº _____, **(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 Nº _____, **(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 Nº ____/__ "(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 48º numeral 4, del Decreto Nº 21909/03 Por el cual se reglamenta la Ley Nº 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 DOMILIO ÚNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consocio, 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: Las Firmas acuerdan que el Porcentaje de Participación de cada uno de los integrantes del Consorcio será la siguiente: (*Nombre de la Empresa 1, Porcentaje de Participación; Nombre de la Empresa 2; Porcentaje de Participación…; Nombre de la Empresa n, Porcentaje de Participación)*

Cláusula Quinta: Queda establecido de común acuerdo, designar como REPRESENTANTE a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder),* 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.

Cláusula Sexta: Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los compromisos 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.

Firma: ……..	Firma: ……..
Nombre Representante Empresa1	**Nombre Representante Empresa2**
Cargo	Cargo

TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE CATALOGO: 80101507-013 (Servicios de consultoría**)**

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE HORMIGÓN EN TRAMOS NO MEJORADOS DE LA REGIÓN ORIENTAL

1. OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN

Los objetivos previstos para los servicios de Consultoría para la Fiscalización es el de representar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y fiscalizar la ejecución de todo el proyecto de construcción de puentes de hormigón y camino de acceso, comprendiendo los siguientes aspectos:

a) 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.
b) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.
c) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
d) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.
e) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del Proyecto.

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.

2. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

En esta Consultoría se pretende fijar los lineamientos necesarios para la prestación de servicios profesionales de consultoría para la fiscalización de las obras de rehabilitación de caminos vecinales de:

Grupos / Obras	Longitud Total de Puentes Estimada ml.	Nro. Estimado de Puentes por Grupo	Plazo estimado de Servicios (meses)
Grupo 1:	*600*	55	26
Grupo 2:	1300	115	26

El inicio de los servicios se prevé para:

- Grupo 1: 1do. Semestre 2017.
- Grupo 2: 2do. Semestre 2017.

2.1. Control de Certificaciones de Obra

a. 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.

b. 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 Paquete 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.

2.2. Control de Obra

a. 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.

b. 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.*

2.3. Obligaciones del Fiscal 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 encaradas por el Contratista de Obras. 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.

2.4. Tareas a realizar antes de la iniciación de las Obras

Previa a la iniciación de las obras, la Fiscalización, 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, 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 las obras,
- Formularios para realizar estimaciones y reportes de avance de obra.

(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;

2.5. Servicios durante la ejecución de las Obras

La Fiscalización de Obras 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:

1. 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.

2. 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.

3. Detectar, de existir, y complementar oportunamente, ajustes y/u omisiones de los diseños de obras, así como imprevisiones técnicas 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.**

4. Control y aprobación de dibujos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.

5. Monitoreo y seguimiento ambiental. Verificación del cumplimiento de las recomendaciones y/o acciones a considerarse en la obra, emanadas del Estudio de Impacto Ambiental.

6. Aprobar, previo a su utilización el tipo y origen de los materiales a ser empleados en la obra;

7. Fiscalización del estaqueo de la obra que será efectuada por el Contratista.

8. Controlar la buena calidad de los materiales a ser utilizados en la obra.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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, como así también de la calidad de los materiales empleados.

13. Verificación de los controles de calidad de material y de ejecución establecidos en las Especificaciones Técnicas, y la verificación de los certificados de los ensayos de calidad de los tubos de H° A° para alcantarillas, y de los materiales de construcción presentados por los proveedores o por laboratorios de ensayos independientes.

14. 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.

15. Verificar las cantidades de rubros ejecutados previo y posterior al ocultamiento de las obras por trabajos posteriores;

16. Mediciones de campo conjuntamente con el Contratista, para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por trabajos. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten a los trabajos faltantes.

17. 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;

18. 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.

19. Fiscalizar la obra para asegurar que su ejecución se ajuste a los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del contrato de la obra;

20. 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.

21. Preparar informes mensuales sobre el progreso de la obra, que deberán ser presentados dentro de los ocho días posteriores al final del mes correspondiente 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.

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

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

24. 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;

25. 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) que son parte integrante de los Pliegos, correspondiente a la etapa de ejecución de las obras; las Medidas de Mitigación Ambiental incluidas en la Licencia Ambiental de las obras, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Supervisión de la Dirección de Gestión Socio 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.

26. Realizar todas las visitas que se requieran para el control de ejecución de los trabajos.

27. Examen y recomendaciones a la Dirección de Caminos Vecinales de reclamos presentados por el Contratista, tales como: prórroga al plazo contractual, pago por trabajos adicionales y otros similares.

28. Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

29. 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.

30. El Informe Final deberá ser presentado dentro de los treinta días posteriores a la Recepción Final de las Obras.

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

32. Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento acordado entre el Contratante y BID.

3. PERIODO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El plazo para la prestación de los servicios será computado a partir de la orden de proceder, conforme a los siguientes tiempos de ejecución estimados:

- Grupo 1: 24 meses.
- Grupo 2: 24 meses.

4. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Evaluación de la capacidad técnica: para la calificación de la capacidad técnica de las Consultoras se evaluará la experiencia específica en trabajos de consultoría ejecutados satisfactoriamente (se consideraran solo los 5 mejores contratos concluidos)[2] en los últimos diez (10) años, cuyas actividades sean similares, se entiende por servicios similares los servicios de consultoría para la fiscalización de obras de Construcción de Puentes y todo aquel servicio que contemple las fiscalizaciones de la construcción de puentes, que representen, por lo menos el 30% del costo estimado de cada Grupo.

En el caso de Asociaciones en Participación o Consorcios, serán consideradas las experiencias similares declaradas por cada integrante del mismo, salvo que la experiencia se refiera al mismo contrato, en cuyo caso se considerará una sola vez.

Para el efecto, el Consultor deberá completar el **Formulario 4, Detalle de Experiencia en Servicios Similares.**

5. LISTA CORTA

La selección de consultores se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (GN-2350-9), de marzo de 2011.

Se deberá considerar además el inciso b) del 1.9 de las Políticas mencionadas, en relación al Conflicto de Interés entre firmas Consultoras o Consorcios de firmas Consultoras y/o sus integrantes que sean adjudicados para la elaboración de Estudios de Factibilidad y Diseño Final de Ingeniería de estas obras. Al respecto, tales firmas no podrán participar en el presente proceso de Fiscalización.

La lista corta será conformada por 6 (seis) firmas con una amplia representación geográfica; al menos dos firmas nacionales y no más de dos pertenecerán al mismo país. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma debe ser la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de APCA, debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como **representante** de la asociación en participación.

Cada Consultor participante podrá presentar sus antecedentes para ambos Grupos, **estableciendo su orden de preferencia en el Formulario 1**.

A los efectos de esta Manifestación de Interés, el alcance del servicio, los costos y tiempos estimados, expresados todos en este documento son indicativos, pudiendo ser ajustados para la licitación correspondiente.

[2] Adjuntar documentación requerida al pie del Formulario 4 – Detalle de Experiencia en Servicios Similares.