LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE FISCALES DE OBRAS

Precalificación Nº 02/2010 para la Consultoría para la Contratación de Fiscales de Obras

Precalificación Nº 02/2010 para la Consultoría para la Contratación de Fiscales de Obras

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

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....

Sección II. Datos de la Precalificación……

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…….……

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

A. Generalidades .....
1. Alcance de la Solicitud .....
2. Fuente de Recursos .....
3. Prácticas Corruptivas .....
4. Solicitantes Elegibles .....
5. Consorcios.....

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

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

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

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes .....
21. Confidencialidad.....
22. Aclaración sobre Solicitudes.....
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes .....
24. Subcontratistas .....

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes .....
25. Evaluación de Solicitudes .....
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes .....
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes .....
28. Notificación de Precalificación .....
29. Invitación a Presentar Ofertas .....
30. Protestas y Reclamaciones .....
31. Constancia del SIPE .....
32. Denuncias .....

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.dncp.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 económicoo 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 Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los 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 a 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.dncpy.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 11.2.1. 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 General de Contrataciones Públicas

(ii) 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.

(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

(iv) 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 en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente..

(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 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) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como

actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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 las 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 DNCP, 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.dncp.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 EDUCACIÓN Y CULTURA**
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **PRECALIFICACIÓN Nº 02/2010 PARA LA CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE FISCALES DE OBRAS**
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: un paquete a citar: **Consultoría para la Contratación de Fiscales de Obras**
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro **260 FF 30** del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2010 y Ad Referendum para el Ejercicio 2011.
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Ministerio de Educación y Cultura –Unidad Operativa de Contrataciones. Econ. Luis Fretes Dirección: O´leary Nº 650 entre Gral. Díaz y Eduardo Víctor Haedo. Edificio Helipuerto. Piso 6º - Teléfono - Fax Nº: 595 – 021 - 497 178 Dirección de Correo Electrónico: uoc@mec.gov.py **La fecha y hora límites para presentar pedido de aclaración es hasta** **Fecha: 24/09/2010** **Hora: 10:00** **SE AGREGA**: la emisión de las Notas Aclaratorias serán comunicadas vía e-mail o fax; quedando a disposición del Oferente en las oficinas de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). Además serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP www.dncp.gov.py).
C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El oferente deberá presentar los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: Deberá adjuntar a su solicitud todos los FORMULARIOS establecidos en la Sección IV FORMULARIOS DE LA SOLICITUD.

IAS 11.1 (d)	Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta: **1. A.** Si el Oferente fuera una Sociedad Anónima, deberá agregar lo siguiente: Escritura de constitución de sociedad, Acta de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, donde conste la nómina de accionistas con sus respectivos directores del periodo vigente. **B**. Si el Oferente fuera una Sociedad de Responsabilidad Limitada deberá agregar: Escritura de constitución de sociedad. Escritura de cesión de cuotas, si lo hubiere. **C.** Si el oferente fuera una empresa unipersonal, deberá agregar la constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio. Matricula del Comerciante. **2.** Declaración de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas. **3.** El Oferente podrá elaborar un Currículum de la misma, mencionando su antigüedad en el ramo que debe ser como mínimo de dos años, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas con quien mantiene relaciones comerciales, instalaciones, y otros datos que el Contratista pudiera considerar de interés. **4.** Todos los documentos requeridos dentro de los Criterios de Evaluación y Calificación del Oferente. **5.** Patente Comercial o Profesional vigente. **7.** Certificado de Cumplimiento Tributario. **8.** 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 941/10 de la DNCP.
IAS 15.2	El Solicitante deberá presentar tres copias de la solicitud, dos 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.
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 CONTRATACIONES – MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Dirección: O´leary Nº 650 entre Gral. Díaz y Eduardo Víctor Haedo. Edificio Helipuerto. Piso 6º - Ciudad: Asunción País: Paraguay Teléfono - Fax Nº: 595 – 21 – 497 178 Dirección de Correo Electrónico: uoc@mec.gov.py **La fecha límite para presentar las propuestas es:** **Fecha: 4/10/2010** **Hora: 10:00**

IAS 20.1	**La apertura de las solicitudes tendrá lugar en:** La UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA. Dirección: O´leary Nº 650 entre Gral. Díaz y Eduardo Víctor Haedo. Edificio Helipuerto. Piso 6º - Teléfono - Fax Nº: 595 – 21 – 497 178 Dirección de Correo Electrónico: uoc@mec.gov.py **Fecha: 4/10/2010** **Hora: 10:30**
IAS 24.1	El Solicitante no puede presentar subcontratistas.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación es para un único contrato.

Sección III. Criterios de Evaluación

Índice

1. Elegibilidad .....
2. Experiencia .....

1. Elegilibilidad (capacidad legal)

1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay		
	Requisito	**Documentación requerida**
	El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.1 de la Sección I de las IAS.

1.2. Solicitantes en consorcio		
	Requisitos	**Documentación requerida**
	Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.1 de la Sección I de las IAS.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes al cargo de FISCAL DE OBRAS se basa en el grado de cumplimiento de los requisitos estipulados por el MEC para el desempeño eficiente del cargo.

Se han tomado dos parámetros fundamentales: **(I) Requisitos eliminatorias, donde el no-cumplimiento de lo establecido determina la descalificación automática del postulante y (II) Calificaciones, donde al cumplimiento** de cada requisito se le ha asignado un puntaje.

La suma de los puntajes obtenidos por los postulantes en cada Ítem otorgaría una posición de mayor a menor puntaje a cada uno, donde serian seleccionados los que obtuvieren los 15 mejores puntajes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE FISCALES REGIONALES DE OBRAS

La selección de los postulantes permitirá reunir una cantidad determinada y apreciable de Profesionales requeridos para precalificar a los que obtengan, en la primera fase, como mínimo 70 puntos, de los 100 posibles, establecidos conforme a lo detallado en los Ítems A Y B del numeral "2" del Capítulo II.

De los precalificados se seleccionarán a los **13** profesionales, que obtuvieren los mejores puntajes sobre la base de la sumatoria de los puntos obtenidos en la evaluación de antecedentes (A + B).

2. Experiencia:

2.1. TITULO DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO con experiencia mínima de **2 (dos) años** en el ejercicio de la Profesión, contados a partir del año de obtención del Título.

Los Títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la República del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Si el Titulo fue expedido por

una Universidad extranjera deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.

2.2. Declaración jurada de disponer un vehículo automotor por todo el tiempo que dure el contrato, adecuado a los requerimientos de los trabajos de Fiscalización (Con características necesarias para desplazarse en el terreno y poder llegar a las Instituciones beneficiadas), poseer de equipo portátil de informática y cámara digital.

2.3 Declaración jurada de certificación de residencia en el/os departamento/s afectado/s.

3.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:

2.1. Se debe presentar la Documentación correspondiente que avale los trabajos realizados:

- Constancia de Trabajo o Copia del Contrato de Trabajo suscrito para trabajos de Fiscalización y Construcción de Obras.
- Documentos que avalen el volumen de Obra Fiscalizada y Construida, en metros cuadrados.
- Toda documentación deberá llevar sello y firma responsable de la entidad que emite los certificados, y si es presentada en formato de copias de los originales, deberá estar debidamente autenticada por Escribano Público o Entidad responsable.

2.2. Antecedentes curriculares los cuales se presentaran en original y una copia.

2.3. Declaración jurada de disposición de vehículo.

2.4 Certificado de residencia en el algún distrito del departamento afectado.

4- COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El MEC resolución mediante, integrará un Comité de Evaluación para la selección y contratación de los consultores fiscales. Este Comité estará conformado por Especialistas Técnicos de la Coordinación de Infraestructura del MEC.

5- CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN

El comité de Selección y Evaluación seleccionará a los **13** mejores calificados para fiscales de Obra, según criterios establecidos.

5- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PUNTAJES MÁX.

5. A.- EXPERIENCIA ANTERIOR EN FISCALIZACIÓN

A1.- En Fiscalización de Obras Civiles que tengan una superficie cubierta:

Desde 150 m^2 - 10 puntos por cada obra – Máximo **40** **Ptos.**

A2.- En Fiscalización de Obras de interés social en particular. Instituciones educativas (escuelas, colegios, IFD, Universidades), Hospitales, Centros de Salud. **20** **Ptos.**

Puntaje máximo	**60**	**Ptos.**

6. B.-. EXPERIENCIA

B.1 Experiencia General como profesional
2 años minimo **20** **Ptos.**

B.2 Experiencia anterior en Dirección y/o Construcción de Obras Civiles que tengan una superficie cubierta:

Desde 150 m^2 5 Pts. por obra Máximo **20** **Ptos.**

Puntaje máximo	**40**	**Ptos.**

PUNTAJE TOTAL **100 PTOS**

Índice de Formularios

Presentación de la Solicitud .....

Información sobre el Solicitante .....

Experiencia General .....

Curriculum Vitae ……

Declaración Jurada Resolución DNCP Nº 941/2010…….

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

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 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:	_____

Curriculum vitae del personal

1. Firma Proponente_____

2. Nombre completo_____

3. Edad:____(años), Nacionalidad: _____

4. Grado: ____Universitario:_____

5. Maestría en: _____**Año:**_____

Universidad: _____

6. Doctorado en:_____

7. Cursos de especialización: _____

Institución: _____Tema:_____De (mes) _____A (mes):_____

Institución: _____Tema:_____De (mes) _____A (mes):_____

8. Idiomas:_____lee:_____habla:_____escribe:_____

9. Trabajara en: (actividad a realizar en el servicio)

a. Breve descripción de la actividad

b. Periodo de asignación: mes: _____mes:_____

10. * Breve descripción de trabajos efectuados y que tengan vinculación directa con el alcance de__trabajo material de la presentación invitación.

a) nombre del servicio

b) cargo asignado en el servicio

c) Empresa o institución para quien realice el servicio:

d) periodo de asignación: desde mes/año:____

hasta mes/año:____

11. Asociación profesionales y técnicas a las que pertenece:_____

12. Trabajos técnicos publicados por el profesional en campos afines a la presente invitación.

_____

Firma del profesional Lugar y fecha

NOTA: Los Títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la Republica del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Si el titulo fue expedido por una Universidad extranjera deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.

Adjuntar carta de compromiso. En caso de maestrías y cursos de posgrados acompañar certificados o diplomas que acrediten. Caso contrario no serán considerados.

(*) Repetir la información del numeral 10 para cada uno de los trabajos similares al asignado en la propuesta en los que hubiere participado.

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
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Presente

REF.: PP Nº
ID:

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.

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 Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

[1]En caso de corresponder, marque aquí con una X.

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría

Índice

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

OBJETO DEL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE FISCALES ZONALES DE OBRAS

CONSIDERACIONES GENERALES

El Ministerio de Educación y Cultura, realizará trabajos de fiscalización ,relevamientos, presupuestos y otros en las distintas Instituciones Educativas de los Departamentos de Concepción - San Pedro – Cordillera – Guaira – Caaguazú – Caazapá – Itapúa – Misiones – Paraguarí – Alto Paraná – Central – Ñeembucú – Amambay – Canindeyú –Pte..Hayes, Boquerón y Capital.

Las construcciones serán realizadas por las Comisiones Cooperadoras Escolares ACEs a quienes el Ministerio entrega los fondos en carácter de Transferencia con Cargo de Rendición, con el objeto de invertir el monto conforme las obligaciones asumidas con el Proyecto "Apoyo Presupuestario de la Comunidad Europea al Sector Educación".

Los trabajos se realizarán mediante la selección y contratación de Consultores Individuales por parte del Ministerio de Educación y Cultura (MEC), a través de la Coordinación Infraestructura (COINFRA), que publicará una convocatoria a profesionales Arquitectos e Ingenieros Civiles, para postularse a los cargos de Fiscal de Obras.

I.-OBJETIVO

La Fiscalización de Obras tiene por objeto asegurar el cumplimiento del Diseño del Proyecto, Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas, Programa de trabajo, Cronogramas y Presupuesto.

La Supervisión y la Fiscalización de Obras forman parte del control interno de la Coordinación Infraestructura (COINFRA) del MEC, por lo que las actividades desarrolladas deberán ser realizadas dentro de un estricto cumplimiento de lo estipulado en las Leyes, las Normas, los Reglamentos vigentes, y fundamentalmente lo establecido en los Documentos del Contrato de Obra.

Los profesionales contratados estarán obligados a fiscalizar las obras previstas a ser ejecutadas en los grupos de Obras que abarcan a **238** instituciones educativas, de acuerdo a la distribución por departamentos siguiente:

Departamentos	Cant. por Dptos.	Cant. por grupos Departamentales	Cant. Fiscales
Concepción	13		
Amambay	4		
Boquerón	1	18	1
San Pedro	33	33	2
Canindeyú	6		
Alto Paraná	19	25	1
Guaira	11		
Caazapá	14	25	1
Caaguazú	28	28	2
Ñeembucú	4		
Itapuá	22		
Misiones	5	31	2
central	26	26	1
Capital	18		
Pte. Hayes	3	21	1
Cordillera	11		
Paraguarí	20	31	2
Total	**238**	**238**	**13**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

A) TITULO DE LA CONSULTORÍA

Consultoría individual regional para **Relevar, Presupuestar, fiscalizar** la construcción de las obras encaradas por las ACES del 3er ciclo de la EEB Y educación media en **238** instituciones educativas.

B) OBJETIVOS

a) La fiscalización de obras, encaradas por las ACES de **238** Instituciones Educativas en los Departamentos de Concepción - San Pedro – Cordillera – Guaira – Caaguazú – Caazapá – Itapúa – Misiones – Paraguarí – Alto Paraná – Central – Ñeembucú – Amambay – Canindeyú –Pte..Hayes, Boquerón y Capital.

b) La Fiscalización de Obras tienen por objeto asegurar el cumplimiento del Diseño del Proyecto, Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas, Programa de trabajo, Cronogramas y Presupuesto de las obras.

C) ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

1. Participar de las reuniones preliminares conjuntas entre los fiscales, especialistas técnicos supervisores de obras del MEC y los profesionales de la Coordinación de Infraestructura del MEC designados para trabajar en el Proyecto, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los Documentos del Contrato.

2. Revisar los Documentos del Contrato y registrar la documentación que pudiera faltar. Verificar que la documentación haya sido completada y esté ajustada a la situación actual de la institución.

3. Cada fiscal recibirá los siguientes documentos:

   4.1. – Plan de Fiscalización de Obras.
   4.2. - Planos Generales, especiales y de detalles del proyecto.
   4.3. - Especificaciones Técnicas generales y especiales del proyecto.
   4.4. - Circulares, adenda.
   4.5. - Su designación como fiscal de obras por el grupo adjudicado.

4. Entregar los sitios de obras, conjuntamente con los Supervisores de Obras labrándose, para el efecto, un Acta de Inicio de Obras con los Miembros de las ACES. Contar desde ese día, con **el Libro de Obras (cuaderno de obras)** que deberá quedar en la Institución para las anotaciones diarias pertinentes, sello de la Escuela, firma de la directora/or, un miembro de la Aces y cuando el Fiscal designado esté en obra para designar el control correspondiente.

5. Velar por el fiel y estricto cumplimiento de los Procesos y Especificaciones Técnicas a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas, y sugerir la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas necesarias en el diseño y construcción de la obra.

6. Detectar oportunamente errores y/o omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requiera de acciones correctivas inmediatas, y sugerir la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas necesarias en el diseño y construcción de la obra.

7. Controlar la buena calidad de los materiales a ser utilizados en la construcción.

8. Conseguir de manera oportuna soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del Proyecto.

9. Garantizar en todo momento que el personal técnico del Contratista **(Seleccionado y contratado por la ACE)** sea Idóneo y suficiente para la Obra, pudiendo recomendar el reemplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución de la obra.

10. Certificar en el libro de obra, por escrito, todas aquellas observaciones o instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser considerados por el Constructor para el mejor desarrollo de cada obra.

11. Revisar las técnicas y los métodos constructivos propuestos por el Constructor y sugerir las modificaciones que a su juicio estime pertinente, debiendo coordinar con el Constructor y con la aprobación posterior de los Supervisores de La Coordinación Infraestructura del MEC, las actividades más importantes del proceso constructivo.

12. Informar semanalmente y cuando sea necesario, a los Supervisores de La Coordinación de Infraestructura del MEC, sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto, indicándose, cuando corresponda, las posibles soluciones a los mismos.

13. Informar semanalmente llenando la ficha técnica de cada institución vía email a una cuenta que La Coordinación de Infraestructura proveerá al fiscal seleccionado.

14. Participar en la Firma del Acta de Inicio y Recepción definitivos, informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados.

15. Cumplir en tiempo y forma con el contrato de trabajo, que tendrá una duración mínima de xxx días calendario, contados a partir de la firma del contrato o hasta la Recepción Definitiva de los trabajos acordados en las planillas de Obras.

16. Los fiscales deben realizar todas las visitas que se requieran para la buena ejecución de los trabajos. Los fiscales de obras civiles deberán realizar un mínimo de dos visitas semanales por cada institución durante la etapa de construcción.

D) PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil/Arquitecto para Obras Civiles con experiencia mínima de 2 años en Fiscalización y Construcción de Obras.

E) PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Plazo contractual : 12 meses
Lugar de trabajo : en las escuelas de los grupos que afecten a la contratación.

F) COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

La coordinación y supervisión de los trabajos estará a cargo del equipo de Especialistas técnico de infraestructura.
Los informes requeridos se harán en original y una copia (CD. Respaldo), a ser presentados en forma quincenal de acuerdo a circunstancias especiales o extraordinarias en las oficinas de la Coordinación de Infraestructura.

El canal de comunicación con Coordinación de Infraestructura. será a través de los Supervisores de Obras o de notas e informes correspondientes presentados por escrito o por email con las fotos que avalen los trabajos.

PLAN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS

2. I. DEFINICIONES

Fiscal de obra: tendrá por objeto asegurar el cumplimiento del Diseño del Proyecto, Planos Constructivos, Especificaciones Técnicas, Programa de trabajo, Cronogramas y Presupuestos de Obras de las instituciones educativas .

Supervisor de Obras del MEC: Serán designados por la Coordinación del MEC, supervisaran en cualquier momento el desarrollo de los trabajos de construcción de las obras y el desempeño de los fiscales contratados.

Relacionamiento: Los Supervisores deberán, en lo posible, inspeccionar todas las obras en sus diversas etapas hasta su recepción final.

La Coordinación de infraestructura del MEC, supervisarán los trabajos de los fiscales a través de los Supervisores.

3. II. TIPOS DE FISCALIZACIÓN

Fiscalización Obligatoria y Permanente: El fiscal deberá fiscalizar por lo menos 2 veces a la semana cada obra (cada Institución) sujeto al Programa y Cronograma de trabajo, el cual establece las actividades a cumplir en cada una de las obras y que deberá ser presentada antes del inicio de las obras y aprobado por los Especialistas Técnicos de Coordinación de Infraestructura del MEC.

III. ACTIVIDADES PRELIMINARES DE LA FISCALIZACIÓN

1. Establecer reuniones preliminares entre los fiscales y los Supervisores de Obras de Coordinación de Infraestructura del MEC para trabajar en el Proyecto, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a la Obra.

2. A cada fiscal se le proveerá de los siguientes documentos:

   - Planos Generales, especiales y de detalles del proyecto
   - Especificaciones Técnicas generales y especiales del proyecto
   - Circulares, adendas
   - Su designación como fiscal de obras para el Grupo adjudicado.

IV. ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA (COINFRA)

G.

La Coordinación de Infraestructura (Coinfra) deberá realizar las siguientes actividades:

1. Designar el Grupo de obras a ser fiscalizado por cada fiscal.
2. Instruir al profesional contratado para la fiscalización

3. Controlar el Desarrollo de la Construcción de cada una de las obras, en base a los reportes elaborados por los fiscalizadores.
4. Verificación y evaluación técnico- constructivo del Proyecto, presupuesto y especificaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo de la construcción.
5. Control financiero de todas las obras.

( ) V. ORGANIZACIÓN DE LA OBRA.

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, el fiscalizador debe exigir al constructor que tenga una optima organización de su Planta de Construcción.

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

Personal Idóneo: el Fiscalizador deberá vigilar que el Constructor sea competente, se provea del personal más idóneo, el cual podrá ser cambiado a sugerencia del Fiscalizador siempre y cuando estos no reúnan las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la Construcción.

Una fiscalización adecuada, sistemática y profesional no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe presentar una colaboración permanente al constructor para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control.

(i) VI. INSPECCIONES DE OBRA.

La fiscalización deberá tener acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentren en proceso de elaboración algunos de los trabajos contratados por las ACES.

El fiscalizador deberá autorizar el inicio de cada sub-proceso de la obra y aprobar en principio la aceptación de cada uno de ellos siempre que se realicen de acuerdo con sus instrucciones y a las Especificaciones, el cual estará consignado en el Libro de Obras.

Solamente se emplearan en la obra materiales que concuerden con las especificaciones técnicas y que hayan sido aprobados previamente por el fiscalizador. Todo material a utilizarse en la obra podrá ser inspeccionado y aprobado en cualquier momento durante su preparación y uso.

El fiscalizador deberá solicitar muestras de los materiales y trabajos que considere necesario para la correcta ejecución de la obra.

(ii) VII. REGISTROS Y REPORTES

El fiscalizador deberá mantener constantemente informado a la Coordinación de infraestructura del MEC y esta información será veraz y oportuna sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra. Para que esto se cumpla el fiscalizador deberá rendir, por lo menos, un informe semanal obligatorio llenando la ficha técnica de cada institución vía email, incluye fotos, a una cuenta que la coordinación de Infraestructura proveerá al fiscal seleccionado.

Contenido del Informe Mensual:

1. Generalidades
2. Ubicación geográfica y Programa Arquitectónico
3. Evaluación de desempeño del Contratista que contemple los siguientes aspectos:

- Capacidad del personal técnico

- Progreso de las obras comparado con el plan/propuesta inicial
- Recomendaciones para alcanzar el ritmo optimo de ejecución de la Obra.
- Informes de posibles dificultades y sus medidas de corrección
- Control de calidad de trabajos y materiales
- Gráfico comparativo del avance físico
- Tomas fotográficas de las etapas constructivas

Nota: Todos los informes deberán ser presentados en un Original y una copia y además. Enviando vía email a una cuenta que la Coordinación de Infraestructura proveerá al fiscal seleccionado. (CD Como documento respaldatorio)

(iii) VIII. LIBRO DE OBRA.

El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la Supervisión de la misma.

Cada fiscalizador responsable de las obras deberá mantener permanentemente en el sitio de obras, un libro debidamente autorizado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que dicho fiscalizador emita al constructor sobre la ejecución de los trabajos.

Información que debe contener el libro de Obra: se registrará en el toda aquella información técnica, económica y administrativa que sirva para probar que la construcción fue ejecutada de acuerdo con lo estipulado en el Contrato, así como que se observaron todas y cada una de las normas que dentro del sector público se establecen para la ejecución de los proyectos.

4. IX. CONTROL DE LA OBRA.

La supervisión y la fiscalización de las obras se harán de dos formas:

a. **Control Físico:** que se subdivide en Control de Calidad y Control de Avance de Obras.

   Está ligado al control de los plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los Programas y Cronogramas de avances de Obras.

( ) X. CALIDAD.

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.

Algunas de las necesidades básicas del producto final en construcción de edificaciones tienen que ver con la seguridad, confiabilidad, operabilidad, confort del espacio construido.
Control de calidad: es el instrumento que contribuye a lograr las metas de calidad de un producto, servicio o proceso. Las metas o necesidades de calidad son restrictivas o acordadas.

Necesidades restrictivas: son aquellas que directa o indirectamente tienen relación con la necesidad de tener seguridad y están dadas por las leyes, reglamentos, normas, instructivos, etc.(por ej. : resistencias mínimas de cargas físicas para elementos estructurales).

Necesidades acordadas: son aquellas específicas del proyecto destinadas a satisfacer los requerimientos del contratante y usuario del proyecto es decir de la Coordinación de Infraestructura del MEC y la comunidad Educativa.

(i) XI. OBLIGACIONES GENERALES DE UN FISCALIZADOR

El fiscalizador estudiará y analizará los planos, especificaciones, anexos, enmiendas e instrucciones correspondientes, en general todo lo establecido en los Documentos del Proyecto.

Mantendrá en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones, ordenes de cambio aprobados y enviará a la Coordinación de Infraestructura del MEC cualquier documento que no este aprobado, para que se tome acción correspondiente.

(ii)

(iii) Liquidación de Obras

5. Conclusión

La fiscalización de una obra requiere el máximo interés y participación de los responsables así como un vasto conocimiento y experiencia técnica, razones suficientes para exigir que los fiscalizadores sean profesionales titulados en las áreas que van a controlar.

Para lograr los objetivos de la fiscalización de una obra, las entidades nucleadas deben colaborar con el fiscalizador brindándole todo el apoyo necesario.

“La obra como resultado final de la labor del Fiscalizador refleja la calidad y grado de conocimientos del mismo, así como el desarrollo alcanzado por la entidad en la administración de los proyectos**”.**