INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Gestión de Bienes y Servicios
Departamento de Licitaciones

Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 07/10

"Contratación de Servicios de Consultoría para el Desarrollo de Proyecto Ejecutivo del Hospital 12 de Junio del I.P.S."

PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección especifica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

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

Sección III. Criterios de Evaluación

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

Sección IV. Formularios de la Solicitud

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

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....4

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....4

Sección II. Datos de la Precalificación……15

Sección III. Criterios de Evaluación……..…….17

Sección IV. Formularios de la Solicitud…….....23

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos……....32

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría……..…….32

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1 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.

1.2 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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;
(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;
(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como

clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

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

5 Participantes en Consorcio

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

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

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

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

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

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

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

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

7 Aclaración sobre los 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 indicada 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.dncp.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

10.1 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 Nacional 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.

15.3 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.

16.2 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

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la

Presentación de Solicitudes

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.

20.3 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

20.4 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.

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

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

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

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

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

22 Aclaración sobre Solicitudes

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

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

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

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

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

i. "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

ii. "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

iii. "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y

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

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula

6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como

Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

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

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

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

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

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

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

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

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

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

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

28 Notificación de Precalificación

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

29 Invitación a Presentar Ofertas

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

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección Nacional 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: Instituto de Previsión Social
IAS 1.2b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: Licitación Publica Nacional N° 07/10 "Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría para el Desarrollo de Proyecto Ejecutivo del Hospital 12 de Junio del I.P.S."
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: _____ _____
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el Objeto de Gasto 260 Servicios Técnicos y Profesionales, el cual afecta al Programas de Asistencia Médica General del Presupuesto General de Gastos del Instituto de Previsión Social, para el ejercicio 2010. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30).
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1º piso.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **021-226-050** Fax: **021-226-050** Dirección de correo electrónico: **uoc@ips.gov.py**
C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos adicionales a lo solicitado en el Item 11 de las Condiciones que acrediten sus calificaciones: a) Formularios de oferta suscriptos por el oferente en base a formularios estándar que se adjuntan. b) Certificado de Cumplimiento Tributario; c) Fotocopia simple de certificados de los trabajos mencionados por el consultor, que puedan ser verificados por la institución.
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: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1º piso.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **021-226-050** Fax: **021-226-050** Dirección de correo electrónico: **uoc@ips.gov.py** **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** Fecha: 08/03/2010_____ Hora: 08:45_____

IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1º piso.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **021-226-050** Fax: **021-226-050** Dirección de correo electrónico: **uoc@ips.gov.py** Fecha: 08/03/2010 Hora: 09:00
IAS 24.1	El Solicitante puede presentar subcontratistas, siempre que dicha subcontratación esté en concordancia con el presente pliego de bases y condiciones.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.1	El criterio a ser utilizado en la evaluación de ofertas estará fundado en el modelo de **Selección basada en calidad y costo.**
IAS 25.3	La precalificación corresponde a un **ÚNICO CONTRATO.** La **Lista Corta de Solicitantes Precalificados**, que hayan igualado o superado 75 puntos, no será menor de 3 (tres) ni mayor de 6 (seis) Se ordenará a los solicitantes de acuerdo a su puntaje, de mayor a menor. Sección III- Criterios de Evaluación.

Sección III. Criterios de Evaluación

Índice

Página

1. Elegibilidad.....III-18
2. Experiencia.....III-20
3. Sistema de Puntuacion …….. III-22

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 11.2 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 11.2 de la Sección I de las IAS.

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1.Experiencia general	Experiencia demostrable en contratos para la Realización de Servicios de Consultoría en General con una duración igual o mayor a 4 meses y monto de contrato igual o superior a Gs. 100.000.000.- durante por lo menos los últimos cinco (5) años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	N / A	N / A	Formulario EXP-2.1
2.2.Facturación anual media	Facturación anual media en los mejores 5 años de los últimos10 años, de 350.000.000 de Guaraníes, calculada como total de pagos certificados recibidos por contratos o servicios de consultoría de Proyectos Ejecutivos de obras concluidos o en proceso. Se debe acompañar los balances generales y el formulario de pago de Impuesto a la Renta de los años considerados.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el diez por ciento (10 %) de lo requerido	Debe cumplir el cuarenta por ciento (40 %) de lo requerido	Formulario EXP-2.2

2.3.Experiencia específica	(a) Participación en calidad de consultor, al menos, en contratos con superficie igual o mayor a 5.000 m2 durante los últimos cinco (5) años, con un valor de no menos de cien millones de Guaraníes (100.000.000 G.), en proyectos que hayan sido exitosa o sustancialmente completados y tengan características similares a los servicios de consultoría propuestos(desarrollo de proyecto ejecutivo). Se debe acompañar los balances generales y el formulario de pago de Impuesto a la Renta de los años considerado	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el presentado por el solicitante de máximo puntaje.	Deben cumplir el requisito mínimo. Este requisito debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el presentado por el solicitante de máximo puntaje	N / A	Como mínimo debe cumplir el 10% Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el presentado por el solicitante de máximo puntaje	Formulario EXP-2.3(a)
2.3. Experiencia específica CLAVE	(b) Para el contrato que antecede u otros contratos, ejecutados en el período estipulado en 2.3(a), experiencia mínima en las siguientes actividades clave: 1. HOSPITALES 2. SANATORIOS 3. CENTROS O PUESTOS DE SALUD	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el del solicitante de máximo puntaje.	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el del solicitante de máximo puntaje.	N/A	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el del solicitante de máximo puntaje.	Formulario EXP-2.3(b)

* Se deben acompañar los certificados de trabajos / servicios emitidos por clientes públicos o privados.

3. Sistema de Puntuación

Se empleará un sistema de calificación para cada uno de los aspectos a evaluar con una escala del 0 (inferior) a 100 (superior).

Para que un solicitante precalifique debe alcanzar como mínimo el. **75% del puntaje total**

La ponderación de los aspectos a evaluar será la siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL	**40%**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**60%**

De acuerdo a esta ponderación se llegará a un puntaje máximo de 100 puntos.

Factores	Peso	Puntaje Total
2.1 Experiencia general	**40%**	**100**
2.1.1 Cantidad de servicios realizados		70
2.2 Facturación media anual		30
2.3 Experiencia Específica	**60%**	**100**
2.3.1 Servicios similares		100
Total	**100%**	

Observaciones: Para elaborar las lista corta de consultores a ser invitados a presentar propuesta, se tendrá en cuenta la calificación por orden de mérito de cada solicitante, conforme a los requerimientos establecidos en el PBC.
En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios:

1) Experiencia en contratos similares (especifica)
2) Facturación media anual
3) Experiencia General

Metodología de Calificación

2.1 Experiencia general

2.1.1 Cantidad de servicios realizados:

- ✓ La calificación máxima de este factor será de 70 puntos.
- ✓ Por cada servicio de consultoría con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto de contrato igual o mayor a Gs. 100.000.000 se le asignará 10 puntos.
- ✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las

experiencias de las firmas componentes del mismo.

2.2 Facturación media anual

- ✓ La calificación máxima de este factor será de 30 puntos.
- ✓ Para una facturación media anual en los mejores 5 años de los últimos 10 años, igual o mayor a Gs. 350.000.000 se otorgará la calificación máxima.
- ✓ Para montos menores se prorrateará linealmente.
- ✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo. **La empresa líder debe cumplir con el 40% de lo requerido y las demás con el 10%.**

Como medio de verificación se deberán presentar copias de los balances de los últimos ejercicios fenecidos, sellados por la Dirección General de Recaudaciones dependiente de la Subsecretaría de Tributación, acompañados de la Declaración Jurada del pago de impuesto a la renta.

2.3 Experiencia específica

2.3.1 Servicios Similares

- ✓ La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.
- ✓ Por cada servicio de Consultoría referido a **desarrollo de proyecto ejecutivo de hospitales, sanatorios, puestos de salud** con superficies igual o mayor a 5.000 m^2 ejecutados o en ejecución, con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto igual o mayor a Gs. 100.000.000 se asignará 25 puntos, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos.
- ✓ Se aclara que si la Experiencia General se corresponde a la Experiencia Específica, también se considerará en ésta, con fines de evaluación.
- ✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

Las Firmas Consultoras que resulten calificadas serán invitadas posteriormente a presentar propuestas técnicas y económicas para la ejecución de los servicios requeridos.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
LPN N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Llamado a LPN 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: _____
LPN N° _____
Página _____ de _____

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

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

LPN No.: _____
Página _____ de _____

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

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

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

PP No.:_____

Página _____ de _____

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

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media y Magnitud de Proyectos

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

Año	MAGNITUD (m2)	Monto y Moneda	Equivalente en Gs.
* Facturación anual media			

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.
* Todos los trabajos de consultoría que figuren en la planilla deben estar respaldados mediante copia simple de las certificaciones y/o contratos suscriptos por los contratantes.

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

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

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	□Contratista	□Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:	Monto y Moneda	Magnitud (m2)	
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

* Todos los trabajos de consultoría que figuren en la planilla deben estar respaldados mediante copia simple de las certificaciones y/o contratos suscriptos por los contratantes.

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): LPN No.: _____
_____ Página _____ de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el Contrato	□Contratista	□Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			

Formulario EXP - 2.3(b) (cont.)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Página _____ de _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): _____

	Monto y Moneda	**MAGNITUD (M2)**
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:		
6. _____		
7. _____		
8. _____		
9. _____		
10. _____		
11. _____		
12.		

- Todas los trabajos de consultoría que figuren en la planilla deben estar respaldados mediante copia simple de de las certificaciones y/o contratos suscriptos por los contratantes.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN JURADA ART. 40 Y ART. 20

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos
Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Descripción de los Servicios de Consultoría

Objeto del llamado a Consultoría:

El IPS requiere la contratación de un servicio de consultoría referido al proyecto ejecutivo del futuro Hospital 12 de Junio. El servicio a contratar comprende todos los trabajos correspondientes al Anteproyecto, Diseño Arquitectónico, Diseño Estructural, Instalaciones, Cómputo y Especificaciones, gestión ante la Municipalidad, y la Secretaria del Medio Ambiente.
Los servicios de consultoría requeridos, que serán realizados por el Consultor con el seguimiento y supervisión de la Dirección de Infraestructura del I.P.S. según lo estipulado en las Cláusulas Contractuales y sujetos a la aprobación final de la Contratante, comprenden el desarrollo completo del Proyecto Ejecutivo del Hospital 12 de Junio del IPS teniendo en cuenta los Términos de Referencia.
A los potenciales oferentes les será entregado como punto de partida un prototipo arquitectónico que refleja la orientación del servicio hacia la estandarización y optimización de una propuesta modular, flexible, con tecnología apropiada, sobre la cual construir futuros establecimientos de saludo del IPS.

1. APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS

Comprende todas las gestiones que deben realizarse ante el municipio afectado con el objeto cumplir con los compromisos impositivos y recibir la aprobación de planos correspondiente.

1.1. Presupuesto para liquidación de tasas e impuestos municipales

El consultor deberá presentar a la Dirección de Infraestructura el presupuesto de liquidación de todos los compromisos correspondientes al IPS como propietario del Inmueble afectado, expedidos por la Municipalidad local, para tramitar su pago. El oferente no deberá incluir en su oferta los costos mencionados pero si el costo de su gestión. En el caso de que el municipio afectado no maneje normativas actualizadas al respecto. El adjudicado deberá obtener dicha certificación del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay o similar.

1.2. Carpeta de planos aprobada

Incluye la carpeta con las copias de los planos y planillas sellados/as y rubricados/as por la Municipalidad local. Especial atención se debe conferir a la obtención de la certificación del sistema de prevención contra incendio y la identificación de las puertas para la evacuación de emergencia.

2. DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DE OBRA DETALLADO

Comprende el Proyecto, que incluye el conjunto de documentos que definen la obra, en forma tal que un profesional distinto del autor pueda dirigir con arreglo al mismo las obras o trabajos correspondientes. El Proyecto constará cuando menos de los documentos siguientes:

a) Diseños de localización, plantas, cortes, elevaciones, cubiertas y detalles necesarios en las escalas apropiadas y cantidad suficiente para la correcta ejecución de la obra, sin incluir la elaboración de planos de instalaciones, pero sí su oportuna revisión y aprobación;

b) Especificaciones necesarias que complementan los planos descriptivos e indiquen la manera de ejecutar la construcción;

c) Presupuesto estimativo;

d) Planos, planillas de cálculo correspondiente y especificaciones técnicas.

3. DISEÑO ESTRUCTURAL Y DE INSTALACIONES:

Se entiende por diseño estructural y de instalaciones:

a) El sistema estructural que dé solidez, rigidez y estabilidad al edificio, definiendo claramente la estructura proyectada;

b) Los profesionales especialistas para proyecto y cálculo, dmensionamiento de las estructuras e instalaciones especiales: eléctrica , telefónica, de intercomunicación, de ventilación mecánica, de aire comprimido, aire acondicionado, calefacción de vapor, de gases medicinales, sub - estaciones eléctricas, tratamiento de aguas, prevención de incendio, circuitos de televisión, música funcional, redes informáticas y equipos especiales, siendo responsabilidad del jefe de proyecto la coordinación general de los trabajos de los mismos con el Proyecto;

c) Las instalaciones básicas que incluyen: instalación sanitaria, hidráulica, desagües pluviales y las instalaciones eléctricas para alumbrado interior y exterior.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

Memoria General y especificaciones: Incluye:

a) La memoria descriptiva: como documento escrito que contenga la descripción del proyecto, su ubicación en la estructura urbana, localización, orientación, las características topográficas del terreno, las restricciones impuestas al mismo, el resumen de los estudios preliminares, la relación del programa definitivo y el criterio general que definió la solución arquitectónica y su fisonomía plástica.

b) Las especificaciones técnicas: que son los documentos necesarios para complementar los planos y sus anotaciones, clasificados de acuerdo con las especialidades que intervienen en la obra, describiendo con la mayor amplitud posible la naturaleza y alcance de cada parte de los trabajos en que se ha dividido la misma, los procedimientos o sistemas que deberán regir en su ejecución, y las dimensiones, calidad, normas, pruebas y tolerancias que identifiquen a los materiales y mano de obra de que se componen estos trabajos.

c) El presupuesto base: con relación de las diferentes partidas que pormenorizadas en unidades, costos unitarios y costos totales, se desprenden del proyecto arquitectónico de acuerdo a los planos y especificaciones, incluyendo los cómputos y presupuestos estimativos de estructura, instalaciones básicas (sanitaria, hidráulica, desagüe pluvial y eléctrica común), las estructuras e instalaciones especiales, y excluyendo estudios sobre la naturaleza del suelo.

5. La elaboración del Pliego de bases y condiciones para el posterior llamado a Licitación Pública Nacional para la construcción del Hospital 12 de Junio del IPS.

6. La realización del cómputo métrico completo del proyecto final

7. Los documentos a ser elaborados por el Consultor, con aprobación del I.P.S (Dirección de Infraestructura) serán, como mínimo, los siguientes:

a) Planos detallados a nivel ejecutivo de contrato, para la construcción civil y la instalación de equipos y materiales, así como los esquemas de los principales servicios e instalaciones

inherentes a la construcción del Hospital 12 de Junio del IPS y los trabajos asociados al proyecto.
b) Formulario de ofertas a ser completado por los licitantes con los precios unitarios y globales, en moneda local, para cada uno de los ítems en que se dividirán los trabajos
c) Presupuesto oficial, que se obtendrá llenando los formularios mencionados en el ítem anterior, con los precios estimados por el Consultor, en base a precios de plaza.
d) Planillas de datos informativos de los trabajos de construcción, equipos electromecánicos, eléctricos y electrónicos, a ser llenadas por los licitantes.
e) Planillas de cómputo métrico detallado y por especialidad
f) Especificaciones técnicas, conteniendo las normas, instrucciones y requisitos de carácter técnico a seguirse en la construcción de las obras y durante la fabricación, transporte, montaje, ensayo y puesta en servicio de los equipos y materiales.
g) Programa general de ejecución de los trabajos de la obra (incluido Cronograma físico – financiero – General, detallado)

El consultor deberá elaborar el diseño detallado teniendo en cuenta los datos más actualizados disponibles, las condiciones del sitio de proyecto, tecnologías de construcción y cualquier otra información relevante que haga al buen funcionamiento del Hospital y la optimización de los servicios a ser prestados.

8. Asesoría durante el llamado para la licitación de la construcción, que comprenderá:
Asistencia al I.P.S. en eventuales aclaraciones técnicas solicitadas por la firma licitante y conducción de Audiencia Pública en la Dirección de Contrataciones Públicas, de ser necesaria.

9. Asesoría durante la construcción, que comprenderá:
Esta etapa contempla los servicios requeridos desde la firma del contrato de construcción de las obras hasta la conclusión total de la obra, y comprende:

• En cualquier momento, durante la etapa de construcción, si surgiera alguna necesidad de precisar detalles constructivos para el avance efectivo de las obras, deberán proveerlos en tiempo efectivo, a fin de no variar los tiempos estipulados en el cronograma de construcción.

• Asistencia especializada en problemas específicos, de carácter técnico, que eventualmente podrá ser requerida durante la supervisión de la obra, previo consentimiento del I.P.S.

10. Estudio de Impacto Ambiental – Licencia Ambiental

11. Período de los Servicios
El tiempo fijado para esta consultoría es de noventa (90) días calendario establecidos a partir de la firma del Contrato.
La coordinación de los trabajos será realizada por la Dirección de Infraestructura contraparte de la contratista.
El oferente se encargará del servicio de apoyo de secretaría y de la contratación de especialistas, profesionales junior y de las personas e insumos necesarios para su labor.

12. Lugar y otros datos
El presente trabajo es por resultados, bajo responsabilidad del oferente, pudiendo éste utilizar las instalaciones de la Dirección de Infraestructura para la realización de reuniones o coordinación de los trabajos del proyecto, en horario laboral, sin que ello implique costo adicional al contrato.

3. LICENCIA AMBIENTAL OTORGADA POR LA SECRETARIA DEL AMBIENTE
Responsabilizarse por el diseño del proyecto ejecutivo ante la SEAM.