REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

"CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DEL JUZGADO DE 1° INSTANCIA DE J.A. SALDIVAR - PLURIANUAL – AD REFERÉNDUM"

Versión 2 – Aprobado por Resolución DNCP N° 455/2024

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

La Corte Suprema de Justicia, ha acordado la ejecución del "Programa Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia", en adelante el Contratante, que comprende la construcción de un Edificio destinado para Juzgados de la Corte Suprema de Justicia.

La responsabilidad de la Dirección de las Obras está a cargo de la Dirección de Infraestructura Física, que bajo una disposición del Consejo de Superintendencia lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Como parte de las actividades para la ejecución del JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR se contempla la contratación de servicios profesionales a través de una Consultoría para la Fiscalización de las Obras para la construcción de dicho edificio para juzgados.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar “a tiempo completo” a un consultor individual en carácter de “RESIDENTE”, en adelante el Fiscal de Obra, quien contará con un equipo de apoyo consistente en un Ing. Civil para Asistente Técnico de Construcciones Civiles, un Asistente Técnico Electromecánico para las instalaciones de especiales y equipo además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La “Obra” comprende la construcción del JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR

El Anteproyecto detallado Arquitectónico fue realizado por la Corte Suprema de Justicia, y comprende la construcción de:

- Edificio sede del Juzgado de 1ra Instancia de la Corte Suprema de Justicia de 4.140 m2.

El Edificio comprende un bloque distribuido en tres niveles (planta baja, primer piso, segundo y azotea), que se encuentran bien detallados.

JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DE J. AUGUSTO SALDIVAR

- **Planta baja**

- Mesa de entrada de Administración,
- Mesa de Entrada Jurisdiccional,
- Tasas Judiciales,
- Contaduría General de los Tribunales,
- Atención Permanente, Mediación,
- Estadísticas Judiciales.
- Sala de Juicio Oral,
- 2 Salas de espera de testigos,
- Sala de deliberaciones,
- Coordinación de Sala de Juicios Orales,
- Sala de reconocimiento e Interrogatorio,
- Área Reten.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados.
- 3 Juzgados Penales de Garantías,

- 1 Juzgado Penal Adolescente.

- **1° piso**

- Tribunal de Sentencia,
- 2 Juzgados de la Niñez y Adolescencia,
- Servicio Técnico Forense,
- 1 Juzgado Laboral.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados
- **2° piso**
- 2 Juzgados Civil y Comercial.
- Patrimonio y Suministros,
- Depósito de piezas Incautadas,
- Archivo general,
- Depósito.
- Circulaciones Verticales y servicios diferenciados.

- **AZOTEA**

- Depósitos,

El proceso de construcción se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones. El edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obra, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras que incluye las Instalaciones Especiales y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la Consultoría son los siguientes:

1) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).

2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.

3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.

5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sean idóneos y suficientes para la realización de las obras, así como también estén munidos de equipos de seguridad en todo momento.

6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.

7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.

8) Informar semanalmente al Contratante sobre el avance en la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

3.1 Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obra, entre otras, las siguientes funciones:

Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.

2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Seguimiento y control del avance de las obras

4) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.

5) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.

6) Evaluar semanalmente el grado de cumplimiento de los planes de trabajo.

7) Cuantificar los días de retrasos en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.

8) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.

9) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso

10) Inspeccionar los depósitos y obradores del Contratista, a fin de verificar que el acopio de materiales, equipos, maquinarias y herramientas sean compatibles con las necesidades de las obras.

11) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.

12) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.

13) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.

14) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

15) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.

16) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Control de calidad

17) Comprobar que el Contratista posea todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar la obra.

18) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.

19) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.

20) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por el Contratista.

21) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.

22) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.

23) Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

24) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

Seguridad en la construcción

25) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por el Contratista para la prevención de daños y accidentes.

26) Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

27) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.

28) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Elaboración de informes

29) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto

30) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.

31) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.2 **Otras responsabilidades del Fiscal de Obra son:**

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").

2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Dirección de Obras. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

3) Colaborar con la Dirección de Obras en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.

4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.

5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado al contratista, a través de la ejecución del Cronograma de obras.

6) Asistir a la Dirección de Obras sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.

7) Analizar e informar a la Dirección de Obras sobre los presupuestos presentados por el Contratista en relación a la provisión de Obras y/o obras complementarias solicitados.

8) Actualizar el Plan General de Ejecución en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Obras.

9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 La consultora realizará la fiscalización en el sitio de obras, a **régimen de tiempo completo (residente)** durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

4.2 El Fiscal de Obra está obligado a contratar el apoyo de un **Asistente 1 (Ing. Civil) y un Asistente 2 (Ing. Electromecánico).**

4.3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4.4 El **Asistente 1 Ing. Civil,** deberá poseer título universitario**,** Registro vigente de MOPC, experiencia mínima de 10 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

4.5 El **Asistente 2 Ing. Electromecánico,** deberá poseer título universitario**,** Registro vigente de MOPC, experiencia mínima de 10 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

5. INFRAESTRUCTURA

La Empresa adjudicada para realizar la construcción del edificio, proveerá a la Fiscalización de Obra un espacio físico para que pueda equiparlo a fin de cumplir con sus funciones.

El equipamiento mínimo con el cual debe contar dicha oficina correrá a cuenta y cargo del oferente adjudicado.

Mobiliario:

2 escritorios con sus sillas

Equipamiento informático:

2 computadoras personales con los siguientes Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project

1 impresora láser color

Otros equipos:

1 teléfono celular

Cascos, zapatón con punta de acero e impermeables.

6. INFORMES

6.1 Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obra deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.
2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.
3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes**.**

6.2 Planillas de control

El Fiscal de Obra presentará semanalmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho", y aprobadas por la Dirección de Obras antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Dirección de Obras.

6.3 Informes semanales

El Fiscal de Obra preparará semanalmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra, conforme al Cronograma de Obras.
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes del proyecto

6.4 Informes Especiales

Cuando la Dirección de Obras lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

6.5 Informe final

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obra por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

7.2 El Fiscal de Obra deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

7.3 El Fiscal de Obra desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección de Obras.

8. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

8.1 El lugar de trabajo será la ciudad de **J. AUGUSTO SALDIVAR**

8.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra y de su equipo de trabajo será “a tiempo completo”.

8.3 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo que dure la construcción.

8.4 El **Asistente de Construcciones Civiles y el Asistente Electromecánico** serán contratados, según necesidad y conforme al avance de la obra.

9. PLAZO DE EJECUCION

- 24 meses a partir del inicio de las obras

PLAN DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

- Fecha y lugar para el inicio de los servicios de consultoría será: En el sitio de ejecución de la obra sito en Ruta Departamental N° 27 y Ruta Departamental N° 72 (ex Avda. Felipe Toledo), Finca N° 3.628, Padrón N° 7.182 - J. AUGUSTO SALDIVAR.

- El día y horario de prestación de los servicios será: De lunes a sábado en el horario que la empresa constructora adjudicada realice los trabajos a partir de la firma del Acta de inicio de la Obra.
- Plazo: Los servicios serán prestados por un periodo de 24 (veinticuatro) meses desde la firma del acta de inicio de la obra hasta la entrega del informe final a la Contratante que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Supervisión de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.