REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO Nº CE 57/2012

CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN PARA LA PRECALIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL PLAN MAESTRO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE JOSE FALCON (3ra. CONVOCATORIA)

PEDIDO DE SOLICITUDES PARA PRECALIFICACION

AÑO 2012

ASUNCIÓN, PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

38 (treinta y ocho)

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

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

Pág.

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

35 (treintiocho

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.contratacionesparaguay.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 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 reclamo 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

34 (treintiocho

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 N° 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

33 (treintitres)

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 dos 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 dos 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 segundo 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

32 (treintidos)

interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.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.*

Para más Detalles ver Sección II – Datos de la Precalificación

(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. "", 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 (a) 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 incluido 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.

DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

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 21.2 de [illegible], 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 y no podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de la

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 N° 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.

26 (veintiséis)

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 Reclamos

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

31 Constancia del SIPE

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

32 Denuncias

32.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción	
IAS 1.2a	La Convocante es: **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES**
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **Contratación Directa por Excepción para la Precalificación para la contratación de Servicio de Consultoría para el Desarrollo del Proyecto Ejecutivo del Plan Maestro de la Terminal Portuaria de José Falcón (3ra. Convocatoria).**
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas N° : N/A
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: **Servicio de Consultoría para el Desarrollo del Proyecto Ejecutivo del Plan Maestro de la Terminal Portuaria de José Falcón.**
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro 580 del Presupuesto General de la Nación
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Prof. Dr. Víctor A. Fretes. - Director UOC/MOPC Calle y número: Oliva c/Alberdi (Edificio Ex LAP) – 2° Piso Ciudad: Asunción - Paraguay Teléfono: (595 21) 4149634 Fax: (595 21) 4149818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py Fecha límite: N/A Hora límite: N/A ***La Convocante tendrá hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de presentación para contestar las consultas, emitir aclaraciones ó modificar el Pliego de Bases y Condiciones***
C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: Formulario ELE – 1.1 Formulario ELE – 1.2 Formulario EXP – 2.1 Formulario EXP – 2.2 Formulario EXP – 2.3 (a)
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: **No se solicita.**

24 (veinticuatro)

IAS 11.2	Detalle de los documentos legales requeridos. **<u>1. Documentos legales requeridos para participantes domiciliados en la República del Paraguay.</u>** **1.1. Personas Jurídicas** **(a)** Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. Nº 08/08). **(b)** Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al Art. 20 inciso "w", de la Ley 2051/03. **(c)** Declaración Jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentre involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes. **(d)** Cédula de Identidad. **(e)** 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). **(f)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en: • un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o; • los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros. **1.2. Solicitantes en Consorcio** **(a)** Cada integrante del Consorcio debe ser Persona Jurídica domiciliada en el Paraguay y deberán presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c) y (d) y (e) del numeral 1.1. (b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 incisos 2 y 3 del Decreto Nº 21.909/03. Deberá cumplir con:
	- Se constituye domicilio único. - Se asumen solidariamente las obligaciones emergentes de la **Presentación de la Solicitud.** - Se designa a uno de los componentes del consorcio como **gestor,** quien asumirá el **liderazgo** y **suscribirá** la oferta y documentos relativos al proceso. - Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato. Se podrá utilizar el Formulario de Acta de Intención de Consorcio, de la Sección IV – Formularios de la Solicitud. - El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales, debidamente apoderados o acreditados, de cada uno de los integrantes del Consorcio. En caso de no haberse formalizado por Escritura Pública, puede estar formalizado en instrumento privado (original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público. (NO SUBSANABLE) **(c)** En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá además un Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes). (NO SUBSANABLE)
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente la dirección es:

	que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Prof. Dr. Víctor A. Fretes - Director UOC/MOPC Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi Número de Piso: 3° Piso – Salón de Conferencias del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: Hora: **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** Fecha: 23 01 - 2013 Hora: 13:00
IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi Número de Piso: 3° Piso – Salón de Conferencias del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha:. 23 - 01 - 2013 Hora: 13:30
IAS 24.1	El Solicitante no puede presentar subcontratistas.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación es para un único contrato.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

Sección III. Criterios de Evaluación

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Evaluación de la capacidad técnica:

- **Experiencia General:** Servicios de consultoría con un monto de contrato igual o mayor a G. 2.000.000.000 (Guaraníes dos mil millones) ejecutados o en ejecución en los últimos diez (10) años.

- **Experiencias Similares:** para la calificación de la capacidad técnica de las Consultoras se evaluará la experiencia específica en trabajos de consultoría ejecutados y/o en ejecución en los últimos cinco (5) años, cuyas actividades sean similares.

Para el efecto, el Consultor deberá completar los **Formularios correspondientes a Experiencias.**

b) Evaluación de la capacidad Financiera: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple. Los índices financieros mínimos son:

- **Coeficiente de Liquidez:** Activo corriente / Pasivo corriente = ó > 0,50 (igual o mayor que cero con cincuenta). Con datos extraídos del Balance General correspondiente al último ejercicio fiscal.

- **Coeficiente** de Solvencia: Pasivo Total / Activo Total = ó < 1,00 (igual o menor que uno con cero cero). Con datos extraídos del Balance General correspondiente al último ejercicio fiscal.

- **Facturación media anual:** durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a G. 1.500.000.000 (Guaraníes mil quinientos millones). Las Facturaciones a ser presentadas por las Empresas y Consorcios de Empresas, como parte de sus propuestas,

c) Evaluación de la documentación legal: para la calificación de la situación legal de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple.

Para el efecto, el Consultor deberá presentar la documentación especificada en el **IAS 11.2 de la SECCION II – DATOS DE LA PRECALIFICACIÓN**

2. SISTEMA DE PUNTUACIÓN

Se empleará un sistema de calificación para cada uno de los dos (2) aspectos a evaluar con una escala del 0 (inferior) a 100 (superior).

Para que un solicitante precalifique debe alcanzar como mínimo el 85% del puntaje total.

La importancia relativa de los dos (2) aspectos a evaluar será la siguiente:

Experiencia General 40%

Experiencia Específica 60%

Cada solicitante debe cumplir por lo menos con el 50% de los aspectos 2.1 y 2.2, de lo contrario el mismo quedará automáticamente descalificado. 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 dentro del territorio de la República del Paraguay		100	
2.1.2 Facturación media anual		Cumple	No Cumple
2.2 Experiencia Específica	**60%**	**60%**	
2.2.1 Servicios similares dentro del territorio de la República del Paraguay		100	
Total	**100%**		

21 (veintiuno)

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 el siguiente criterio:

1. Mayor cantidad de Contratos relativos a Planes Maestros Arquitectónicos Portuarios en los últimos 5 años

   En caso de empate nuevamente, se considerará

2. Mayor cantidad de Contratos de Anteproyectos y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos, mayores a 40.000 m2, en los últimos 5 años

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

3. Experiencia general

a) Cantidad de Servicios realizados dentro del territorio de la República del Paraguay:

Deberán incluirse todos los servicios de consultoría realizados y que cumplan los requisitos mínimos.

✓ La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.

✓ Por cada servicio de consultoría con un monto de contrato igual o mayor a G. 2.000.000.000 (Guaraníes dos mil millones) ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años se asignará 20 puntos.

✓ En caso de poseer experiencia en servicios de consultoría en los que participo como integrante de un consorcio, se considerara el valor total del contrato del consorcio, en aquellos servicios en donde tuvo una participación mayor o igual a 15%.

✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

4. Facturación media anual

✓ Para una facturación media anual durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a G. 1.500.000.000 (Guaraníes mil quinientos millones) se otorgará la calificación máxima, en el sistema Cumple no Cumple.

✓ Para el caso de Consorcios, cada integrante debe cumplir con el requisito.

5. Experiencia específica

b) Servicios Similares prestados dentro del territorio de la República del Paraguay

b.1 Por cada contrato relativo a Planes Maestros Arquitectónicos Portuarios; y/o Anteproyectos y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos de Edificios; mayores a 40.000 m2, ejecutados o en ejecución en los últimos 5 años, serán calificados con 50 puntos.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Presentación de la Solicitud .....
Información sobre el Solicitante .....
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista .....
Experiencia General .....
Facturación Anual Media .....
Experiencia Específica .....
Experiencia Específica en Actividades Clave .....
Instrucciones para completar los Formularios de la Solicitud .....

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 _____.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES ★ DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS ★ DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

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 .

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES ★ DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL ★

17(diesisiete

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 REFERENTE AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201___

Señores
.....
.....
Presente
REF.:

ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula 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, 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 de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.
Atentamente,

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES ★ DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

Cláusula Cuarta: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es),* será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

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

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

_____

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

OBSERVACIÓN:

(a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial),* acompañarlo con un **Poder suficiente** otorgado **por** Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,

(b) Si el Acuerdo es **formalizado ante un Escribano por Escritura Pública,** en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. **Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acto, el mismo será suficiente.**

DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

15 (quince

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 ELE - 1.2

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

Fecha: _____
PP No.: _____
Página _____ de _____

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
DEPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

10 (Hecc)

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:	_____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PREINVERSIÓN
DPTO. DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

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

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* 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.

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:	_____ _____ _____ _____		
Breve Descripción del Servicio			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES ★ DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS ★ REPUBLICA DEL PARAGUAY ★ DEPTO. DE EVALUACION Y CONTROL

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Índice

Pág.

1. **Descripción de los Servicios de Consultoría**
2. **Período de los Servicios**
3. **Lugar y otros datos**

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL PLAN MAESTRO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE JOSÉ FALCÓN

Objeto del llamado a Consultoría:

El MOPC llama a una Licitación Pública para la contratación de un servicio de consultoría referido al proyecto ejecutivo del PLAN MAESTRO DE PUERTO FALCON.

El servicio a contratar comprende todos los trabajos correspondientes al Diseño Arquitectónico, Estructural, Instalaciones, Cómputo y Especificaciones, además de todos los estudios preliminares, gestión ante la Municipalidad y la Secretaría del Medio Ambiente.

1. ESTUDIOS PRELIMINARES

Comprende el compendio de toda la información necesaria previamente para la elaboración del proyecto arquitectónico:

1.1. Relevamiento planialtimétrico y de arborización existente

1.1.1. Actualización Relevamiento planialtimétrico

El consultor deberá realizar el relevamiento planialtimétrico de la propiedad identificando los lindes, sus rumbos, cotas de nivel, accidentes naturales (cursos de agua, pozos profundos, afloraciones pétreas, etc), y el perfil de las construcciones existentes en la propiedad, calles y avenidas adyacentes, camineros peatonales y calles de circulación vehicular interna, acometidas y ubicación del equipamiento de servicios públicos (ANDE, COPACO, ESSAP).

Se presentará Planta y perfiles de movimiento de suelos incluyendo un cuadro con el cómputo del desmonte y relleno previsto.

1.1.2. Actualización del Relevamiento de la arborización existente

El consultor deberá realizar el relevamiento de la arborización existente identificando con precisión su ubicación y situación.

1.2. Actualización del relevamiento arquitectónico

Corresponde a la actualización de los planos que reflejan la situación actual de los edificios a ampliar o remodelar, ya sea que corresponda la verificación y actualización de los documentos entregados por el MOPC, o en caso de inexistencia de estos documentos, la realización de un nuevo relevamiento.

2. ANTEPROYECTO

El consultor adjudicado recibirá del MOPC un anteproyecto arquitectónico.

Comprende todos los planos que describen en forma general el partido o solución arquitectónica definido en base a los estudios preliminares y a la propuesta de diseño del Anteproyectista.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO DETALLADO

La carpeta deberá incluir, aunque no está limitada a las siguientes categorías de planos de representación, enumeradas más abajo, y se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica.

3.1. Planos de Arquitectura

Lista de Planos en Planillas Anexas que incluyen:

3.1.1. Plantas de localización e implantación

3.1.2. Planta de arborización

3.1.3. Planta General de accesos, circulaciones peatonales, vehiculares y estacionamiento.

3.1.4. Plantas arquitectónicas equipadas

3.1.5. Plantas arquitectónicas acotadas

3.1.6. Cortes transversales y longitudinales

3.1.7. Fachadas

3.1.8. Detalles Constructivos

3.1.9. Detalles y Planillas de Aberturas

3.1.10. Memoria Descriptiva y Justificativa

3.1.11. Perspectivas interiores y exteriores que representen en gran medida el Proyecto definitivo

3.1.12 Cómputo y Presupuesto

3.1.13 Especificaciones Técnicas

4. DISEÑO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES

4.1 Memoria y cálculo del diseño de las fundaciones y de las estructuras principales de los edificios.

Para el diseño estructural las normas técnicas sugeridas para la elaboración del proyecto estructural son la EHE – Instrucción del Hormigón Estructural – España, CEB-FIP (Comité Eurointernacional del Hormigón, Federación Internacional de Pretensado) y la ACI 318/95 (American Concrete Institute), y/o otras Normas Técnicas que el consultor crea conveniente y ponga a consideración del MOPC.

Los **PLANOS ESTRUCTURALES** mínimos permitidos deben ser suficientes para facilitar una adecuada y correcta interpretación de la estructura a construirse como la de:

Cimentación con su detalle (zapatas aisladas, combinadas, cimientos corridos, losas radier de fundación, etc.) en planta y al menos dos secciones por cada tipo y variante de cimentación;

Planta mostrando la geometría y formas de las plantas estructurales piso por piso, destacando la localización de columnas, vigas, losas, muros, rampas, escaleras, detalles especiales, etc.;

Columnas con detalle del armado y dimensiones de columnas nivel por nivel (cuadro de columnas);

Vigas incluyendo los detalles del armado de todas las vigas que componen la estructura, piso por piso. Se deberá mostrar todas las vigas en sección longitudinal y transversal;

Losas indicando si son aligeradas en una dirección, en dos direcciones, losas planas, con viguetas, etc., mostrando el armado losa por losa y piso por piso, incluyendo si es preciso en planta con la localización de las vigas, columnas, muros, escaleras, etc.

Escaleras con el detalle del armado de todas las escaleras de la estructura en planos de planta y sección para todos los niveles, parcial y total de recorrido.

Muros de Contención su detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planos de planta y sección;

Muros de soporte y/o de corte en los que se muestre el detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planta y en sección;

Tanques planos en los que se indica si son elevados, cisternas, etc.; mostrando en planta y sección

el armado y dimensión de dichos elementos, además de sus condiciones de sustentación;

Otros planos como cortes transversales de cada bloque.

Se espera contar con datos relacionados al **VOLUMEN DE HORMIGÓN** como Cómputos métricos de estructuras de hormigón armado, por ítems cuantificados en m3. Asimismo **PLANILLA DE HIERROS** con los detalles del acero de refuerzo de cada elemento estructural, con un croquis por cada pieza estructural con la forma del refuerzo, sus medidas, sus diámetros, sus longitudes y sus cantidades. Prever la luz estructural, reservando un espacio para la disposición de las instalaciones

4.2 Diseño de la Estructura de Techo (si fuese de descripción y tecnología diferente a lo incluido en el ítem anterior) Para estructuras metálicas el proyecto deberá especificar el material, las secciones y el espesor de las láminas plegadas si existieran, tanto de los componentes principales (vigas, cabriadas, etc.) como de los elementos complementarios, correas u otros. Se deberá detallar los empalmes, sujeciones, tanto si fueran entre elementos de un mismo material, como también si corresponden a fijaciones, empotramientos con otros elementos estructurales del edificio. Las planchas de cobertura o chapas deberán ser especificadas en conformidad y aprobación del MOPC.

4.3 Diseño estructural de pavimento rígido:

Los accesos y el área destinada como terminal de carga en contenedores, sobre camiones, previstas para la Terminal Portuaria de José A. Falcón, están sometidos a un intenso movimiento vehicular y al efecto de importantes cargas solicitantes.
El pavimento de estos sectores debe estar en condiciones de soportar el efecto combinado tanto del tráfico, como así también de las cargas transportadas. Se debe desarrollar el análisis estructural de dichos pavimentos, tomando en consideración la magnitud del tráfico obtenida por registros estadísticos y proyecciones estimadas, como también las condiciones locales relacionadas a la capacidad soporte de los suelos.

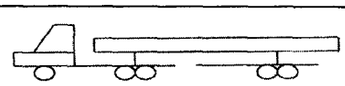
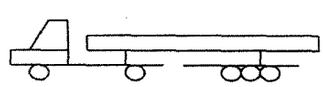
4.3.1 Tráfico y carga

La consideración del trafico debe ser realizada bajo dos aspectos principales, el primero de ellos relacionado a la carga transmitida por las ruedas de los diferentes tipos de vehículos al pavimento, y las tensiones generadas en el mismo, y la segunda relacionada a la fatiga producida en el pavimento por la repetición de pasos de cada tipo de ejes de los vehículos.

La información de caracterización y conteo de los vehículos principales con afectación al diseño del pavimento, está relacionada a la operación de la Terminal Portuaria de Puerto Falcón.

4.3.2 Tipos de vehículos y carga transportada

El movimiento principal de carga tanto de entrada como de salida corresponde al transporte de contenedores. Los mismos son transportados en Tracto-camiones principalmente de los siguientes tipos:

DENOMINACION	TIPO	CAMION	CARGA TOTAL (Tn)
CAMION TRACTOR Y SEMIACOPLADO	53		42
CAMION TRACTOR Y SEMIACOPLADO	57		42

Las cargas máximas transportadas se encuentran en concordancia con los límites establecidos para cada tipo de eje según la Resolución N° 1762, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

CARGAS MAXIMAS POR EJES

Según la Resolución mencionada precedentemente, los limites de peso por ejes, con los cuales

pueden circular los distintos tipos de vehículos son los que se detallan a continuación.

EJE	RODADO	LÍMITE (t)
Simple	Simple	6
Simple	Doble	10.5
Doble	Doble	18
Triple	Doble	25.5

De acuerdo al tipo de camión, puede ser determinada la incidencia de las cargas en el pavimento, y las tensiones producidas.

CARACTERISTICA SOPORTE DE LA BASE DE ASIENTO

Los suelos característicos de la zona del bajo Chaco, son en general suelos finos con baja capacidad soporte, que de acuerdo a la caracterización de la Clasificación AASHTO corresponden al tipo A-7-6.

Estos suelos presentan una elevada sensibilidad al agua, con efectos sobre su capacidad portante y variación volumétrica, los cuales son altamente perjudiciales a los pavimentos sustentados sobre los mismos.

VERIFICACION ESTRUCTURAL DEL PAVIMENTO

La verificación estructural del pavimento será realizada bajo las siguientes condiciones de solicitación de acuerdo a las cargas máximas establecidas para cada tipo de eje

1. Eje simple con rueda simple, con una carga máxima de 6 tn.
2. Eje simple con rueda dual, con una carga máxima de 10,5 tn.
3. Eje tándem con rueda dual, con una carga máxima de 18 tn.
4. Eje Tridem con rueda dual, con carga máxima de 25,5 tn.

Para el caso de ejes tándem o tridem, la verificación se realiza con la carga aplicada al pavimento por cada eje individual constituyente. La verificación del eje tándem se realiza para cada eje constituyente, solicitado por una carga de 9 tn, y el eje tridem se considera constituido por tres ejes solicitados por una carga de 8,5 tn.

5. RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

Proyecto de una red externa de abastecimiento de agua.

Proyecto de un sistema de almacenamiento de agua, compuesto por reservorio enterrado y tanques elevados.

Proyecto de la Estación de bombeo y sistemas de presurización.

Definición de los consumos en cada local.

Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.

Modelación matemática de la red.

Proyecto de las instalaciones interiores de los edificios, evaluación de los consumos.

Proyecto del sistema de abastecimiento y distribución de agua caliente en baños con duchas y vestuarios.

Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

6. DESAGUE CLOACAL y TRATAMIENTO DE EFLUENTES

Proyecto de la red externa de colectores cloacales. Modelación Matemática de las redes.

Definición de los materiales de tuberías a ser utilizados.

Proyecto del sistema de tratamiento primario, retención de sólidos y grasas.

Proyecto de estaciones de bombeo y tuberías de impulsión.

Proyecto de las redes interiores de los edificios. Sistemas de Ventilación.

Proyecto de una Planta de Tratamiento de Efluentes para la descarga final al Rio Negro con calidad de efluentes acorde con los parámetros establecidos por la SEAM.

Proyecto del Emisario para descarga final de efluentes al Rio.

Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

7. DESAGUE PLUVIAL

Determinación de las áreas de aporte.

Modelación matemática, y determinación de los caudales de proyecto utilizando curvas IDF del lugar.

Proyecto de la red de colectores pluviales y canales perimetrales.

Proyecto del sistema de captación de agua con sumideros, y cámaras de inspección.

Proyecto del sistema de colección de agua de lluvia de techos y solados.

Proyecto de sistema de colección de agua de lluvia de pavimentos.

Proyecto de las estructuras de disipación de energía y descarga final al curso de agua.

Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

8. INSTALACIONES CONTRA INCENDIO

Proyecto de las Instalaciones Hidráulicas contra incendio, incluyendo reservorios de agua para almacenamiento de la reserva técnica contra incendio, tanques elevados, estaciones de bombeo, hidrantes y aspersores.

Proyecto de las Instalaciones químicas contra incendio, incluyendo aspersores, agentes de extinción, carga necesaria para cubrir todas las áreas de riesgo.

Proyecto de las instalaciones electrónicas contra incendio, incluyendo Paneles de Control, detectores, alarmas audiovisuales, pulsadores, señalización e iluminación de emergencias.

Memoria Técnica, Cómputo y Presupuesto.

9. DISPOSICIÓN FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Incluye el proyecto de sistemas de colección y almacenamiento de residuos sólidos de cada local de la aduana. Su acondicionamiento adecuado, clasificación.

Sistema de Recolección de los residuos y almacenamiento diferenciado de residuos para su reciclaje.

Recolección final para transporte de los mismos a un relleno sanitario.

10. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

El estudio y diseño de Ingeniería Eléctrica referido al presente proyecto es el documento técnico que servirá para la construcción del Sistema Eléctrico establecido y es la base para la revisión en caso de verificación, modificación y/o fallas en la estructura eléctrica. Con relación a la electricidad, las normas de

electrotecnia siempre han estado enfocadas a la Protección de la vida y los bienes materiales y a Proporcionar la suficiente seguridad del servicio de electricidad, en la generación, transmisión, distribución y utilización. El contenido mínimo exigido es el respeto a las Normas Técnicas (Normativa Técnica Ande), un Análisis del sistema de eléctrico y cargas actuantes, Memoria técnica de cálculo, Planos, cómputo métrico y presupuesto detallado y Pliego de Especificaciones Técnicas.

Diagramas unifilares respectivos, la memoria de cálculo incluyendo el dimensionamiento de Transformador(es) y Grupo Generador de Emergencia (GGE)

Ideal sería tener 1Tr + GGE por Zona (Arg y Py).

Todos los tableros tendrán básicamente 3 partes (ANDE - Cargas No Esenciales - Reserva y AA & Esenciales -UPS, Luz mínima, etc)

Memoria de Cálculo

EETT tableros e instalación

11. SISTEMA DE CORRIENTES DÉBILES (SEGURIDAD, TELEFONÍA E INFORMÁTICA)

El consultor deberá desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de los sistemas de cableado para el funcionamiento de las redes de Informática, telefonía y el sistema de monitoreo para el control de acceso y otras a definir.

12. SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN

El diseño se refiere a la planificación de la instalación de un sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica. Todas las especificaciones del proyecto estarán sujetas a los Reglamentos y Normativas vigentes. El proyecto tendrá como partida las características constructivas de los edificios, la superficie total a climatizar/ventilar, la orientación y carga térmica.

El sistema a diseñar tendrá en cuenta la facilidad de mantenimiento, disponibilidad local de servicio técnico y repuesto, así como la independencia de los sistemas a fin evitar trastornos generalizados por fallas o trabajos de mantenimiento. Todos los equipos serán seleccionados de catálogos de distintos fabricantes (sin indicar marcas o procedencia), teniendo en cuenta las necesidades oportunas en cada caso y buscando la mejor relación calidad/precio. Documentos que se deben entregar:

- Características y especificación de los equipos de aire acondicionado, ventilación e instrumentos de control propuestos para el edificio.
- Descripción del sistema.
- Planos de localización de equipos e instrumentos de control
- Planos de trayectoria de tuberías.
- Diagramas eléctricos y de control.
- Hojas de datos de los equipos e instrumentos principales.
- Planilla de cómputo de cantidades

La carpeta de planos de estructura e instalaciones se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica. La Dirección de Proyectos Específicos podrá solicitar planos adicionales a los presentados por el consultor, si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral del edificio y sus instalaciones.

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

El documento de las especificaciones técnicas es el conjunto de normas relativas a los materiales, mejores prácticas de utilización, proporciones, cantidades, tipo, resistencia, forma y dimensión, incluyendo las mejoras prácticas para la utilización de los mismos en el proceso de ejecución, con conceptos claros sobre los requisitos en materia técnica que deben ser invariables. Para cada uno de los ítems se debe [illegible] lo siguiente:

13.1 Materiales: Se debe detallar todos los materiales a utilizar en el ítem, especificando, tipo, dimensiones, cantidad, etc.

13.2 Controles: Especificar todos los controles y ensayos necesarios, detallando procedimiento y frecuencia de ejecución.

13.3 Medición: Se debe indicar las unidades que se usarán para la medición.

13.4 Codificación: Cada rubro de la planilla de cómputo métrico, deberá estar igualmente codificada con su correspondiente ítem, en las especificaciones técnicas.

14. APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS

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

14.1 Presupuesto para liquidación de tasas e impuestos municipales:

El consultor deberá presentar al MOPC el presupuesto de liquidación de todos los compromisos correspondientes, 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.

14.2 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.

15. LICENCIA AMBIENTAL OTORGADA POR LA SECRETARIA DEL AMBIENTE

El Oferente deberá presentar toda la documentación necesaria a la SEAM, para la obtención de la Licencia Ambiental.

Según la reglamentación vigente, las leyes N° 294/93 y 345/94 en cuanto a Evaluación del Impacto Ambiental, se realizarán los estudios citados a continuación:

a) Preparación del Cuestionario Ambiental Básico (C.A.B).

b) Dicho C.A.B. se presenta a la Municipalidad de Puerto José Falcón, acompañado de los documentos requeridos, solicitando el Certificado de Localización Municipal.

c) Obtención de la No Objeción Departamental.

d) Presentación del C.A.B. acompañado de los Certificados antes mencionados y los documentos de la lista, a la Secretaría del Ambiente.

e) Preparación de la Evaluación de Impacto Ambiental, con su respectivo Relatorio de Impacto Ambiental (R.I.M.A.), presentación a la SEAM.

El Oferente no deberá incluir en su oferta los costos de la SEAM, pero si el costo de su gestión.

Si cumplido el plazo contractual y terminado los servicios, la SEAM no otorga aún la Licencia Ambiental, se dará la Recepción Definitiva al Consultor y se realizarán todos los pagos correspondientes, pero éste se compromete a realizar las modificaciones que sean necesarias y solicitadas por la SEAM, hasta la obtención de la licencia.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN LOS SERVICIOS

El tiempo fijado para el desarrollo del Proyecto Ejecutivo es de 180 (ciento ochenta) días establecidos a partir de la recepción de la orden de inicio de los servicios por parte del Consultor, emitida por el Administrador del Contrato. El Administrador de Contrato deberá emitir la Orden de Inicio en un plazo máximo de 30 (treinta) días a partir de la firma del Contrato.

17. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La Supervisión de los trabajos será realizada por la Dirección de Obras Públicas, contraparte de la contratista.

18. LUGAR

El contratista realizará los servicios en Asunción, además deberá realizar viajes a PF para verificación de datos, evaluación de recursos, etc., todas las veces que considere necesarias para la correcta ejecución de los servicios solicitados. 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

Se detalla dicho alcance en la Sección 5 - Términos de Referencia de la Propuesta Técnica del PBC.

2. Período de los Servicios

El tiempo de Servicios para la obtención del producto final será de 180 (Ciento ochenta) días.

3. Lugar y otros datos

Terminal Portuaria de José Falcón – Ciudad de José Falcón

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
REPUBLICA DEL PARAGUAY
DPTO. DE EVALUACION Y CONTROL