MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA
Programa de Desarrollo Infantil Temprano
Contrato de Préstamo 2667/OC-PR

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS Nº 03/2019

SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES DE UNIDADES DE SALUD FAMILIAR DE CONCEPCIÓN"

Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)

febrero, 2019

kislev5778al

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS
Consultoría: "Servicio de Fiscalización de Obras Civiles de Unidades de Salud Familiar de Concepción"

República del Paraguay

Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
Programa de Desarrollo Infantil Temprano – Prestamos Nº 2667/OC-PR

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESION DE INTERÉS Nº 03/2019

El Programa de Desarrollo Infantil Temprano (PDIT) ejecutado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social que cuenta con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo tiene previsto la Ejecución y/o Rehabilitación de Obras Civiles de Unidades de Salud Familiar de Concepción, de conformidad al subcomponente 1.3. Fortalecimientos de los establecimientos hospitalarios y de atención materno-Infantil. Este subcomponente apoyará el fortalecimiento de los servicios de DIT ofrecidos en los establecimientos del segundo y tercer nivel de atención, a través de las siguientes intervenciones: *"…(iii) obras para la adecuación de espacios, equipamiento, materiales y mobiliario, fiscalización de obras, elaboración de planes y gastos de mantenimiento y diseño de proyectos ejecutivos de obras…"*

El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a través del Programa de Desarrollo Infantil Temprano, invita a Empresas Consultoras elegibles para presentar sus antecedentes técnicos-financieros a los efectos de conformar la Lista Corta de 6 empresas que posteriormente serán invitadas a presentar una propuesta técnica y una propuesta de precio, conforme a la modalidad de *Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), numeral 3.6 de las Políticas del BID para la Selección y Contratación de Consultores – GN-2350-9.*

El alcance del servicio solicitado se describe en los Términos de Referencia preliminares que se acompaña como Anexo 2 del presente documento. Estos Términos de Referencia podrán sufrir modificaciones o ajustes (sin apartarse de la naturaleza de la Consultoría) en la Solicitud de Propuesta a ser remitida a los integrantes de la Lista Corta.

Los interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios, conforme al siguiente detalle: ***i)*** *Carta de Presentación de Expresión de Interés;* ***ii)*** *Identificación del Solicitante (Formularios Nº 1 y 2);* ***iii)*** *Detalle de la experiencia en servicios similares ejecutados, realizados individualmente o en asociación con otras firmas durante los últimos 3 (tres) años (Formulario Nº 3). Se entiende por servicios similares la fiscalización de construcción de obras civiles de vivienda, hospitales, colegios;* ***iv)*** *Situación Financiera (Formulario Nº 4);* ***v)*** *Documentos Legales (Formulario Nº 5) y* ***vi)*** *Fotocopia simple del Balance General y Estados de Resultados, correspondiente al último ejercicio fiscal (2017), acompañado de la Declaración de Renta, del mismo periodo fiscal, presentados en la SET.*

Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento en horas de oficina: 07:00 a 16:00 hs, de lunes a viernes.

Los Términos de Referencia y Formularios exigidos podrán ser descargados del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py o solicitados al correo electrónico adquisiciones2667@gmail.com

La Carta de Manifestación de Interés deberá ser presentada por escrito acompañada de la documentación solicitada y en sobre cerrado a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las 11:00 hs del día 11 de marzo del 2019. *No se admitirán Expresiones de Interés en formato digital.*

PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO
Azara 477 entre México y Caballero
Bo. La Encarnación
Asunción, Paraguay
Teléfono: (595 972) 703488

ANEXO 1 – Formularios

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Asunción, _____ de _____de 2019.-

Señores
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
Programa de Desarrollo Infantil Temprano - Contrato de Préstamo N° 2667/OC-PR
Asunción-Paraguay

De nuestra mayor consideración:

En atención a la publicación de fecha ___ de _____ del 2019, mediante la cual se realiza una invitación a firmas consultoras para presentar antecedentes relacionados a su especialidad y formular por escrito su Expresión de Interés en participar del proceso de conformación de la "Lista Corta" para la posterior presentación de propuestas técnicas y precios, relacionados con la prestación de una Consultoría "**Servicio de Fiscalización de Obras Civiles de Unidades de Salud Familiar de Concepción"**, declaramos que:

1. Hemos examinado los formularios del llamado a Expresión de Interés, y no tenemos reservas en proporcionar los antecedentes y datos solicitados, de acuerdo con el formato preestablecido.
2. La veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica indicada en los formularios, suministre a requerimiento de la Unidad Coordinadora del Programa, toda la información que considere necesaria para confirmar la veracidad de esta. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que tienen el derecho de no reconocer nuestra "Expresión de Interés".
3. A efectos de evacuar consultas o brindar las aclaraciones que requiera la Unidad Coordinadora del Programa acerca de la "Manifestación de Interés", se nombra al Sr./Sra. _____ para que en representación de la firma, brinde la información complementaria requerida, con domicilio legal en la calle: _____, Nº: ____, ciudad: _____, país: _____telefax: _____, e-mail: _____
4. Nuestra firma, incluyendo todo el personal asignado a la prestación de los servicios de consultoría, cumple con el requisito de nacionalidad de países elegibles del BID.
5. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializada contratada, no está sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

Con este motivo le saludo/saludamos muy atentamente.

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 2019.

(este formulario requiere la firma del representante legal)

Formulario 1
Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad:** *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación adjuntar la Carta de Intención en donde se exprese las condiciones del Consorcio o Asociación (integrantes, responsabilidad mancomunada, porcentajes de participación y la designación de la firma representante de la misma).

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

Formulario 2
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Asociación (solo para el caso de APCAs)

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación: *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación: *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación: Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

Formulario 3
Detalle de Experiencia en Servicios Similares

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

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

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

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio]

Formulario 4
Situación Financiera

Información Financiera	Información histórica correspondiente al último año (equivalente en Gs o US$)		
	Año 2017		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total, del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo) **No deberá ser mayor a 0,80**
Total, del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) **Deberá ser igual o mayor que 1**
Pasivo Corriente (PC)			

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

- **Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Pasivo/Total Activo)
- **Coeficiente de Liquidez:** (Activo a corto plazo/Pasivo a corto plazo)

Para el caso de Consorcios, cada uno de los miembros del APCA deben cumplir con el requisito.

Se deben adjuntar copias simples del Balance General y Estados de Resultados y Renta, correspondiente al ejercicio fiscal declarado.

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o y de cada miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo.

No se aceptarán estados financieros de períodos parciales.

Formulario 5
Documentos legales requeridos
Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay

1. **PERSONAS JURÍDICAS**
   - **a.** Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
   - **b.** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. 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.
   - **c.** Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, correspondiente al último ejercicio fiscal.

2. **DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA OFERENTES (EN CASO DE CONSORCIO)**
   - **a.** Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), y (c) del numeral 1.1. precedente.
   - **b.** Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio.
   - **c.** Poder suficiente del firmante de la oferta. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta.

3. **En caso de empresas no domiciliadas en la República del Paraguay adicionalmente deberán presentar: NO APLICA**
   - **a.** Documento que acredite que no se encuentra en mora con el fisco, expedido por la autoridad competente del país de origen, expedido dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de la apertura de solicitudes de precalificación.
   - **b.** Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

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/es suscribe/suscribimos, 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 N° 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 yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos 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, automática mente resta eficacia y validez a la presente. -

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

ANEXO 2 - TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Preliminares para la Etapa de manifestación de Interés. Los mismos podrán ser ajustados al momento de la Solicitud de Propuesta a los Integrantes de la Lista Corta, pero sin modificar la naturaleza de la Consultoría)

Programa	PR-L1051 Programa de Desarrollo Infantil Temprano" Préstamo Nº 2667/OC-PR
Componente	1. Implementación del Modelo de Atención Integral de Desarrollo Infantil Temprano (MAIDIT).
Consultoría	**Fiscalización Obras Civiles de 10 USF de Concepción.**

1. ANTECEDENTES

La República del Paraguay ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa de Desarrollo Infantil Temprano, mediante el Contrato de Préstamo N° 2667/OC-PR. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social es el responsable de la ejecución del programa, en el marco del cual se llevará a cabo la consultoría contenida en estos Términos de Referencia.

El objetivo general del indicado programa es contribuir a mejorar los niveles de desarrollo cognitivo, emocional y físico de los niños/as menores de 5 años, detectando precozmente trastornos en el desarrollo y facilitando el acceso oportuno a intervenciones para su tratamiento.

El programa está estructura en 3 componentes principales orientados a: (i) implementación del Modelo de Atención Integral de Desarrollo Infantil Temprano (MAIDIT) en el sector salud; (ii) fortalecimiento de los servicios de cuidado infantil; y (iii) gestión de los programas de DIT, monitoreo y evaluación.

En este contexto el Programa de Desarrollo Infantil Temprano considera necesario en relación con el Componente 1 la contratación de una firma consultora para fiscalizar las obras, con base al diseño ejecutivo, de las USF del Dpto. de Concepción.

2. OBJETIVO(S) DE LA CONSULTORÍA

El objeto de la presente consultoría es la fiscalización de las obras en el marco del llamado por Comparación de Precios para "EJECUCION Y/O REHABILITACIÓN DE OBRAS CIVILES DEL DPTO. CONCEPCIÓN" AD REFERENDUM - Ejercicio Fiscal 2019, es velar y responsabilizarse por el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato de obra y documentos anexos al mismo, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los diseños definidos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Asegurar la oportuna y adecuada realización de los trabajos, considerando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de conformidad con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y la Legislación Nacional para lo cual debe proporcionar el personal especializado y con experiencia así como suministrar todos los recursos necesarios para llevar a cabo los controles administrativos, técnicos, financieros, mediciones de cantidades de obras y el respectivo control de calidad de las mismas, durante el período de ejecución de dichas obras y el periodo de responsabilidad por defectos hasta su recepción definitiva.

Los servicios por contratar tendrán como objetivo la fiscalización de las obras civiles de Unidades de Salud Familiar, conforme al siguiente detalle:

Ítem	Nombre del establecimiento	Tipo de intervención	Ciudad/ Distrito	Tipo de establecimiento
1	**Paso Barreto**	Refac y Ampl	Paso Barreto	USF Estándar
2	**Paso Horqueta**	Refac. y Ampl.	Concepción	USF Estándar
3	**Maria Auxiliadora**	Refac y Ampl	Concepción	USF Estándar
4	**Culantrillo**	Refac. y Ampl.	Concepción	USF Estándar
5	**Callejón San Antonio**	Refac y Ampl	Concepción	USF Estándar
6	**Roberto L. Petit**	Reconstrucción	Concepción	USF Estándar
7	**Peguahomi**	Reconstrucción	Belén	USF Estándar
8	**Hugua Guazú**	Refac. y Ampl.	Loreto	USF Estándar

Ítem	Nombre del establecimiento	Tipo de intervención	Ciudad/ Distrito	Tipo de establecimiento
9	**Hugua Poi**	Refac. y Ampl.	Loreto	USF Estándar
10	**Zanja Cué**	Reconstrucción	Loreto	USF Estándar

3. ACTIVIDADES:

Para el cumplimiento de los objetivos, el consultor realizará las siguientes actividades enunciativas, pero no limitativas de otras actividades conducentes a los objetivos y resultados esperados:

3.1 Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.

3.2 Garantizar la buena calidad de los trabajos realizados por la Contratista de Obras.

3.3 Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

3.4 Verificar que el equipo, maquinarias, el personal técnico y todo lo relacionado a la obra a cargo de o efectuado por el Contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

3.5 Recabar periódicamente información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., del proyecto.

3.6 Conseguir que el contratante se mantenga oportunamente informado del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto, mediante un informe quincenal que deberá ser entregado al administrador del contrato.

3.7 Presentar de forma mensual, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, el cronograma de obras reajustado a la fecha.

3.8 Atender y responder en un plazo no mayor a dos días contados a partir de la recepción todas las notificaciones que la empresa constructora pudiera emitir a las contrapartes sobre temas referentes a las obras en ejecución en forma conjunta con la Unidad Gerencial del Programa (UGP) o a quien esta designe.

3.9 Aprobar las Planillas de Obra emitidas por la constructora cuando estos se encuentren conforme a los trabajos realizados por aquella y hayan sido verificados por la fiscalización, con un análisis de los atrasos que pudieran haberse constatado los motivos de estos y el cronograma de obras ajustado.

3.10 Exigir y verificar bajo su responsabilidad, el estricto cumplimiento desde el punto de vista de la higiene, salubridad y seguridad laboral conforme a las Leyes vigentes como también así lo referido a la obra y las normas técnicas de aceptación general.

3.11 Conocer con total exactitud y detalle el proyecto en todos sus aspectos, para lo cual se deberá revisar los planos, especificaciones técnicas, cronograma de obras, así como los demás documentos inherentes a las obras objetos de la fiscalización.

3.12 Realizar reuniones preliminares con el contratista de las obras o el/los residentes de obra, con el fin de coordinar las visitas necesarias y unificar criterios técnicos.

3.13 Habilitar el libro de obras (3 ejemplares, debe estar foliado y debe constar de una hoja original y 2 copias. La hoja original quedará en los archivos de la UGP (Unidad Gerencial del Programa) y las otras dos copias serán para el contratista y otra para el fiscal de obra, y estarán firmadas por el fiscal y el residente de obra) en el cual se deberán asentar todas aquellas instrucciones, observaciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes relacionadas con el desarrollo de los trabajos.

3.14 Fiscalización inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del contrato de construcción. Incluye la inspección final de cada sección del proyecto con fotografías, certificando su terminación y haciendo recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, así como la recomendación de la aprobación del certificado final de obra cuando corresponda.

3.15 Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el contratista.

3.16 Realizar La revisión y supervisión de la aplicación de medidas de mitigación del impacto ambiental en las áreas intervenidas y las adecuaciones necesarias, para hacer factible el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Genérico (PGAG), correspondiente a la etapa constructiva de obras, comprometido ante el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (MADES)

3.17 Controlar y exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Obras.

3.18 En caso necesario, proponer y sustentar modificaciones del diseño de la OBRA.

3.19 Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA, de la obra ejecutada y dar un Vo. Bo. a las planillas de avance de obra, antes de remitirlos al CONTRATANTE.

3.20 Controlar la vigencia y validez de las garantías, requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación y eventualmente solicitar al CONTRATANTE la ejecución de éstas.

3.21 Otras actividades que se requieran para garantizar el óptimo funcionamiento del proceso de construcción y/o rehabilitación de los establecimientos de salud, así como el cumplimiento de requisitos constructivos exigidos para la habilitación de las USF.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El proyecto o diseño ejecutivo aprobado por el contratante en el marco del contrato de diseño y construcción, será responsabilidad de la fiscalización atender todas las observaciones sobre los detalles menores que pueda formular el contratista de obra, y exigir a éste complementar los diseños elaborados con los detalles técnicos necesarios para dar solución a las dudas que se puedan presentar, aclarando especificaciones técnicas y coordinando soluciones técnicas con los representantes de empresas de servicios públicos, funcionarios de la administración municipal y demás personas o entidades que estén relacionadas con el proyecto. Así también deberá recabar información sobre redes e instalaciones de servicios públicos (proyectos a ser ejecutados a corto y mediano plazo) y otras instalaciones de servicios afectadas por las obras: líneas subterráneas, líneas con tendido aéreo y todo tipo de estructuras en general.

4.1 Fiscalización de las obras

Será responsable del seguimiento y control de todos los grupos/rubros de actividades de la obra. En este campo la responsabilidad de la firma fiscalizadora será la de realizar un continuo seguimiento a la obra ejecutada por el contratista de obra, registrando su avance y verificando su conformidad con relación a los planos y especificaciones del proyecto, dejando un registro completo de todo lo anterior, rechazando aquellos componentes o partes de la obra que no se ajusten a lo especificado. De todo lo anterior se presentarán de manera periódica los correspondientes informes a la entidad contratante, con excepción de aquellas circunstancias que por su importancia requieran un tratamiento inmediato.

La fiscalización debe hacer un seguimiento exigente y permanente de la aplicación de las especificaciones técnicas en la obra. En particular debe solicitar oportunamente al Contratista la presentación de pruebas o registro de seguridad, porcentajes de mezclas y verificar en planta o en el sitio de producción la calidad de los materiales a utilizar.

4.2 Equipos mínimos que deberá prever:

a) Informática: computadoras, servicio de internet, teléfono y scanner.

b) De Medición.

c) Vehículos que utilizar en la zona de obra con sus costos de operación respectivos.

d) Otros necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

4.3 Control de espacio público y otros

Deberán verificar, además de la correcta ejecución de las obras civiles propiamente, los trabajos referentes a: cuidado del entorno (paisajismo, arborización), señalización urbana (facilidades para personas con capacidades especiales, recipientes de basura, postes de iluminación, etc.)

4.4 Control administrativo del contrato de obra

En este campo las principales labores de la firma consultora serán las siguientes:

a) Mantener un registro actualizado del avance del contrato de obra con relación a la programación de actividades, para determinar los atrasos o adelantos y liderar las acciones que se puedan requerir para lograr la oportuna entrega de la obra. Esta labor se debe

adelantar tanto en el aspecto cronológico, determinando el estado de avance de la inversión con relación al flujo de caja previsto para el contrato de obra. Lo anterior a fin de obtener una visión integral del estado de la obra en cada una de sus etapas.

b) Controlar los costos del contrato de obra, desarrollado a partir de los certificados de obra o avances parciales y las proyecciones de obra pendientes por ejecutar a fin de informar a la entidad contratante sobre diferencias significativas que se puedan presentar entre los costos de la obra contratada y los costos reales del proyecto, para solicitar la asignación de recursos adicionales si se requieren o determinar las modificaciones de los alcances o las especificaciones que se puedan requerir.

c) Mantener un control sobre el uso de recursos del constructor en la obra (materiales, herramienta, equipo, personal) su estado, su suficiencia y/o necesidades especiales para el buen desarrollo de contrato. Debe igualmente llevarse control sobre el cumplimiento de obligaciones laborales y legales del contratista de obra, sobre el manejo e implementación de los planes o programas de salud ocupacional, planes de desvío y de manejo socio ambiental, entre otros.

4.5 Control financiero del contrato de obra

Debe mantener actualizada la información relacionada con el contrato en el campo financiero, reportando periódicamente el valor de la obra ejecutada, saldos por ejecutar y se debe prestar especial atención al control del estado de amortización de los fondos entregados al contratista de obra en calidad de anticipo y a la vigencia de las garantías que amparan el cumplimiento de las distintas obligaciones del constructor derivadas del contrato de obra.

4.6 Verificación del cumplimiento de los planes de mitigación

Debe controlar y verificar el cumplimiento de los planes de gestión socio ambiental en dicho aspecto, conforme el Plan de Gestión Ambiental Genérico (PGAG).

4.7 Procedimiento de certificación y pago al contratista.

Para que los certificados de obra presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MSPBS será necesario en cada caso acompañar una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

(a) Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente, preparado por el Contratista en forma satisfactoria con el Plazo contractual de terminación de obras.

(b) Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. En caso de que existan cláusulas contractuales que determinan multas y penalidades por atrasos en la ejecución de las obras, la Fiscalización deberá calcular estos montos que serán descontados en los certificados correspondientes y recomendar las penalidades que correspondan.

(c) Que se ha comprobado que los certificados como trabajo ejecutado, cumplen satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

(d) Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

(e) Que el Plan de Gestión Ambiental Genérico se está cumpliendo.

(f) Que el plazo para presentación de los certificados de obras a la UGP para su debido procesamiento <u>será dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente</u>, a fin de evitar demoras que repercutan en los procesos de pagos e incidan en el normal desarrollo de las obras.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el contratista por razones no imputables al mismo, la declaración de la fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

5. CALIFICACIONES:

5.1 Firma Consultora

5.1.1 **Experiencia General**: Los proponentes con experiencia general con al menos 5 (cinco) años en trabajos de fiscalización y/o supervisión de construcción de obras civiles de vivienda, hospitales, colegios realizados para entidades públicas o privadas.

5.1.2 **Experiencia Directa**: Los proponentes deberán contar con al menos 5 (cinco) contratos con experiencia específica trabajos de fiscalización y/o supervisión de construcción de obras civiles hospitales, centros de salud, unidades de salud realizados para entidades públicas o privadas.

En caso de consorcios, las asociadas deberán cumplir con el 100% de los requisitos de las experiencias solicitadas.

5.2 Equipo de Trabajo

Para desarrollar los trabajos, deberá contar con la participación de un equipo, como mínimo:

a) Director de Fiscalización.
b) Coordinador de Residentes.
c) Residente de Fiscalización en Obras Civiles.
d) Técnico en medición.

5.2.1 **Director de Fiscalización**

Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil de al menos 7 años de experiencia en liderar equipos de fiscalización y/o supervisión de construcción de obras civiles de vivienda, centros de atención hospitalaria, centros educativos, para instituciones públicas o privadas. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.

Funciones:

- ✓ Conocer con total exactitud y detalle el diseño ejecutivo a ser utilizado por el contratista. Para ello deberán revisar todos los documentos inherentes a las obras: planos, diseños, especificaciones técnicas.
- ✓ Identificar los riesgos de la obra fundamentalmente relacionados con: redes de servicios públicos, manejo de tráfico interno, obtención de permisos para intervenir las instalaciones de las diferentes Instituciones y empresas de servicios públicos, entre otros. Debe analizar el plan de implementación y dar recomendaciones para mitigar los riesgos, ya sean de tipo institucional, contractual, técnicas, sociales, presupuestales y ambientales, de forma que se tenga claridad sobre las actividades críticas identificadas para la implementación del proyecto.
- ✓ Coordinar reuniones preliminares conjuntas con los representantes de la Unidad Gerencial del Programa, y con el Equipo de Infraestructura, para unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del Contrato.
- ✓ Revisar y aprobar los niveles de topografía de los replanteos ejecutados por los constructores, que corresponden a obras nuevas y/o a la readecuación de instalaciones de servicios públicos existentes, según se establezcan en los planos y en las especificaciones técnicas correspondientes. Supervisar todas las marcaciones y estaqueos del trabajo de construcción.
- ✓ Elaborar los siguientes documentos cuando corresponda: Acta de Inicio, de Suspensión, de Reiniciación, Acta de Recepción Provisoria, Acta de Recepción Final de Obras.

5.2.2 **Coordinador de Residentes**

Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil con más de 5 años de experiencia profesional como residente de obras. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.

Funciones:

- ✓ Participará obligatoriamente de una reunión semanal en la obra, a ser realizada con los residentes. De éstas reuniones se labraran actas en el libro de obras, que serán firmadas por todos los presentes, con copia a la UGP y se deberá incluir en el informe semanal correspondiente.

- ✓ Control y aprobación de las soluciones puntuales con los planos de construcciones permanentes o temporales, especificaciones técnicas, y cómputos presentados por el Contratista.
- ✓ Verificación de los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.
- ✓ Examen y recomendaciones a la Unidad Gerencial del Programa sobre los reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.
- ✓ Revisión y aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.
- ✓ Informar con anticipación las modificaciones al contrato si se diera el caso, con la preparación de los convenios modificatorios y el relatorio justificativo de los mismos colocando a consideración de la UGP del MSPBS para su aprobación.
- ✓ Comprobar que todas las actividades en la obra cumplen a cabalidad con las leyes, decretos y/o resoluciones ambientales y sociales vigentes y verificar la adopción por parte del contratista de las medidas correctivas previstas en PGAG.

5.2.3 **Residentes de Obras**

Profesional Arquitecto o Ingenieria Civil con 3 años de experiencia profesional como Residente de Obra y haber llevado como mínimo 2 (dos) obras en simultaneo. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.

Funciones:

- ✓ La presencia diaria del Residente de Obra en el sitio de la obra será obligatoria dentro del horario laboral de la obra para el buen cumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ Habilitar el Libro de Obras, en el cual se deberán asentar todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos. En este libro se resumirán las instrucciones especiales. Deberá mantener registros completos de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros junto con los informes remitidos a la UGP del MSPBS serán la base de la documentación que sirva para cualquier asunto relacionado a los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación del proyecto.
- ✓ Estudiar, verificar y efectuar las observaciones que sean del caso al programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la contratista en su oferta.
- ✓ Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.
- ✓ Preparación de las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de la Coordinación de Infraestructura para su aprobación, en los plazos establecidos por el contratante.
- ✓ Contar con la movilidad al sitio de obra del personal de la Supervisión del contrato al sitio de obras, las veces que sean necesarias.
- ✓ Verificar la disponibilidad de recursos económicos y técnicos asignados por el contratista al inicio y durante la ejecución de la obra; vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad; velar por el buen uso de materiales y herramientas y supervisar que el personal técnico del contratista sea idóneo y el comprometido en la oferta.

5.2.4 **Técnico de Medición**

Personal técnico con 2 años de experiencia en trabajos de medición (construcción o fiscalización) de obras similares a lo requerido.

Funciones:

- ✓ Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.
- ✓ Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de obra.
- ✓ Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante. Además, verificar las memorias de cálculo presentada por los Constructores. Así también ordenar, en caso de ser necesario, la corrección de los trabajos defectuosos que no cumplan con el alcance o la calidad que el MSPBS haya solicitado o lo que indica la correcta práctica de la Ingeniería.

Todo el personal asignado al Contrato de Fiscalización deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y trabajo asignado. Cualquier modificación antes o durante la prestación del servicio, deberá estar previamente aprobado por el Contratante el perfil del sustituto.

5.3 Distribución del personal:

De forma enunciativa, no limitativa la firma consultora deberá tener en cuenta la siguiente distribución:

Descripción	1 obra /USF	2-4 Obras /USF	5-10 Obras/USF
Director de Fiscalización:	1	1	1
Coordinador de Residentes:	no necesario	1	2
Residente de Fiscalización en Obras Civiles	no necesario	1	3
Técnico en medición:	1	1	2

6. PLAZO

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios de esta consultoría será de **8 (ocho) meses** a partir de la orden de proceder.

7. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor de la consultoría se establece en **USD. 150.000 (dólares americanos ciento cincuenta mil)** IVA incluido que serán abonados con los fondos disponibles del Préstamo 2667/CO-PR. El valor del contrato incluye todos los costos y gastos que las cuales pueda incurrir la consultoría en la prestación de su servicio.

Forma de pago:

Anticipo: el pago del 30% del total del contrato se realizara dentro de los 60 días calendarios, previa presentación de la factura y la garantía bancaria de pago anticipado aceptable al Contratante por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) de la oferta. Dicha garantía (i) será válida hasta que el pago anticipado sea compensado completamente, y (ii) será en la forma que el Contratante haya aprobado por escrito.

Primer pago: se pagará el 30% del total del contrato dentro de 120 días calendarios siguientes a la firma del contrato y el Contratante haya dado su conformidad a los entregables, previa presentación de la factura por concepto del respectivo.

Segundo pago: se pagará el 30% del total del contrato dentro de 150 días calendarios siguientes a la firma del contrato y el Contratante haya dado su conformidad a los entregables, previa presentación de la factura por concepto del respectivo.

Pago Final: El pago final del 10% de la suma global será dentro de los 240 días calendario, previa recepción de la factura e informe final de recepción definitiva de la (s) obra (obras).