MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO

"PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (PDIT)"

PR-L1051

PRÉSTAMO Nº 2667/OC-PR

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO – BID

Expresión de Interés N° 01/2017
Selección Basada en la Calificación de los Consultores – **ID Nº 529**

EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA LA CONFORMACIÓN DE LISTA CORTA DE FIRMAS CONSULTORAS PARA FISCALIZACION DE OBRAS CIVILES PARA 17 USF – CP Nº 05/2017

AÑO 2017

DOCUMENTO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

N° 01/2017

PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (PDIT)
PR-L1051

CONTRATACION DE FIRMA CONSULTORA PARA FISCALIZACION DE OBRAS CIVILES PARA 17 USF – CP Nº 05/2017

Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC)

Institución: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS).

País: República de Paraguay.

Proyecto: Programa de Desarrollo Infantil Temprano 2667/OC-PR (PDIT).

El objetivo del 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.

Financiamiento: Contrato de Préstamo 2667/OC/PR, aprobado por Ley Nº 4849/2013.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorgó un Préstamo al Gobierno de la República del Paraguay, (en adelante denominado el Prestatario), representado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), para financiar la ejecución del **Programa de Desarrollo Infantil Temprano(PDIT)** y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría.

Servicio requerido: Contratación de Firma Consultora para la Fiscalización de Obras en el marco del llamado a CP Nº 05/17 "Ejecución y/o rehabilitación de Obras Civiles" ID Nº 331.991, cuyos objetivos serán: estudiar e interpretar los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA, controlar y exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Obras, en caso necesario, proponer y sustentar modificaciones del diseño de la OBRA, 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, controlar la vigencia y validez de las garantías, requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación y eventualmente solicitar al CONTRATANTE la ejecución de éstas.

Los servicios descritos anteriormente son orientativos y el alcance final detallado será establecido en la SP.

Perfil de la firma consultora:

Experiencia General: La firma deberá contar con al menos 5 (cinco) años de experiencia general en la fiscalización y/o supervisión de obras civiles.

Experiencia Específica: se requiere que la firma tenga una experiencia no menor a 2 (dos) años en trabajos o proyectos de obras civiles en el sector público o privado o haber realizado en forma satisfactoria 3 (tres) trabajos similares a los requeridos en los términos de referencia.

Criterios de Evaluación:

El comité de evaluación aplicara lo dispuesto numeral 2.6 de las Políticas para la Selección de Consultores GN-2350-9.

Fecha límite de presentación de Antecedentes: 25 de julio de 2017 con horario tope de 12:00 hs.

El MSPBS, invita a firmas consultoras, que sean elegibles, a expresar su interés en prestar los servicios solicitados.

Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están calificados para suministrar los servicios. A partir de la evaluación de experiencias informadas y relacionadas con el objeto de esta Consultoría, se conformará una “Lista Corta” de seis firmas, sujeta a la “No Objeción del BID a la Lista Corta”, las firmas que la integran serán invitadas a presentar sus propuestas técnicas y económicas, conforme a la Solicitud de Propuestas y Términos de Referencia que oportunamente les serán remitidas.

Los consultores se podrán asociar con otras firmas en forma de asociación en participación (Joint Venture) o subcontratistas con el fin de mejorar sus calificaciones. A los efectos de establecer la lista corta, la nacionalidad de la firma será la del país en que se encuentre legalmente constituida o incorporada y en el caso de asociación en participación, será la nacionalidad de la firma que se designe como representante.

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios de esta consultoría será de 7 (siete) meses, con un presupuesto estimado que asciende a $ 170.000 (Dólares ciento setenta mil), impuestos Incluidos.

Dicho presupuesto corresponde al aproximado a ser utilizado en el análisis de costo que esta Convocante determinará finalmente en el documento de Solicitud de Propuesta (SP) de la consultoría.

Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle:

i) Carta de Manifestación de Interés (Formulario N° 1);

ii) Información del Solicitante (Formularios 2 y 3);

iii) Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados, realizados individualmente o en asociación con otras firmas incluyendo el porcentaje de participación de la firma consultora en los trabajos, el período de ejecución con fechas, el nombre del país donde se realizaron los trabajos y monto de los contratos. (Formulario 4);

Experiencia Sectorial: La Consultora deberá contar con experiencia en Fiscalización de obras similares a lo requerido.

La experiencia sectorial del oferente - contratos o servicios de consultoría terminados o en ejecución; deberá presentarse con carácter de declaración jurada, firmado por el Representante Legal o firmante autorizado.

Experiencia Específica: Se entenderá como tal, la participación en calidad de Consultora en Contratos de elaboración y/o ejecución de proyectos relacionados con el objeto de la consultoría llevadas a cabo en Organismos y/o Entidades o para empresas públicas y/o privadas o para Organismos de Cooperación Multilateral.

iv) Situación Financiera (Formulario 5);

v) Documentos Legales; oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay; oferentes en caso de Consorcio; empresas no domiciliadas en la República del Paraguay (Formulario 6). Adicionalmente, deberán presentar declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilidades previstas en el Art. 40 de la Ley Nº 2051/2003 y la declaración jurada de que no están involucrados en prácticos que violen los derechos de los menores.

vi) Carta de intención de formación de Consorcio (En caso de corresponder – Formulario 7) y

vii) Copia simple de Balance General y Estados de Resultados, correspondientes al último ejercicio fiscal y cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada.

En la etapa de presentación de propuestas técnicas y económicas, los consultores serán seleccionados en base al método Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC) conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2350-9.
Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta invitación, durante horas hábiles, de 07:00 horas a 17:00 horas; de lunes a viernes.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas por escrito en la dirección indicada a continuación (personalmente, por correo, por fax, o por correo electrónico), a más tardar las **12:00 horas del día 25 de julio de 2017.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - Unidad Ejecutora del Proyecto.
Atención: ***César Franco****, Coordinador General del Programa.*
Dirección: Azara 477 entre México y Caballero, Asunción - Paraguay
Tel: (595 21) 220990
Correo electrónico: uep.desarrollo.infantil.tempr@gmail.com

Las expresiones de interés deberán ser presentadas en idioma español, firmadas, foliadas (en números y letras) y escaneadas en formato de extensión PDF, vía correo electrónico institucional a la siguiente dirección: uep.desarrollo.infantil.tempr@gmail.com

FORMULARIO N° 1

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

[*fecha*]

Señores:
MSPyBS
Programa de Desarrollo Infantil Temprano
Azara Nº 477 entre México y Caballero

Ref.: Manifestación de Interés "CONSULTORÍA PARA EL SERVICIO DE FISCALIZACION DE OBRAS DE LA CP Nº 05/2017 "EJECUCIÓN Y/O REHABILIACIÓN DE OBRAS CIVILES" ID Nº 331.991."

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes a los efectos de presentar nuestra Manifestación de Interés para participar del concurso para la Consultoría de referencia, convocado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el marco del Programa de Desarrollo Infantil Temprano, para presentar antecedentes relacionados a los servicios requeridos para la conformación de la lista corta para la posterior presentación de propuestas técnicas y económicas, relacionados con la prestación de una consultoría para la Fiscalización de obras, declaramos que:

1. Hemos examinado los formularios de esta Manifestación de Interesa y no tenemos reservas en proporcionar los antecedentes y datos solicitados de acuerdo al formato preestablecido.
2. La veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante el presente, que cualquier persona natural o jurídica indicada en los formularios, suministre a requerimiento de la Unidad Ejecutora del Programa, toda la información que considere necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificamos que tienen el derecho de no reconocer nuestra "Manifestación de Interés"
3. A efectos de evacuar consultas o brindar las aclaraciones que requiera la Unidad Ejecutora del Proyecto acerca de la Manifestación de Interés, se nombra a al/la Sr./Sra. ……..para que en representación de la firma, brinde la información complementaria requerida, con domicilio legal en la ……, ciudad, país.
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.

Atentamente,

Firma/s

Aclaración

Representante Legal

FORMULARIO 2

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 3

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN.

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 4
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 un breve descripción del servicio donde se indique la 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 5

SITUACIÓN FINANCIERA

Información Financiera	Información histórica correspondiente a los tres últimos años (equivalente en US$)		
	Años 1 / 2 / 3		Formula de Coeficiente
	Total	Coeficiente	
Información del Balance			
Total del Activo (TA)			**Coeficiente de Endeudamiento General:** (Total Activo / Total Pasivo)
Total del Pasivo (TP)			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez**: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo)
Pasivo Corriente (PC)			

Criterio de Evaluación: para la calificación de la situación financiera de las Consultoras se utilizará el sistema Cumple/No Cumple.

Se deben adjuntar copias del Balance General y Estados de Resultados, visados por la autoridad competente, correspondiente a los últimos 3 ejercicios (2014/2015/2016).

OBS:

Deberá reflejar la situación financiera del Solicitante o del 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 6

Documentos legales requeridos

1. **Documentos legales requeridos para oferentes individuales (personas jurídicas) domiciliados en la República del Paraguay**

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) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del representante de la empresa.
c) Fotocopia simple del RUC.
d) 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.

e) Copia simple del Balance General y Estados de Resultados, correspondiente al último ejercicio fiscal (2014, 2015 y 2016).

Los Oferentes podrán presentar la Constancia del SIPE - Sistema de Información de Proveedores del Estado, en reemplazo de los documentos solicitados, siempre que los mismos se encuentren en estado “ACTIVO”.

2. **Documentos legales requeridos para oferentes individuales (personas jurídicas) No domiciliados en la República del Paraguay.**

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 Institución correspondiente al país de origen.

b) Fotocopia simple de Cedula de Identidad, DNI, Pasaporte o similar del representante de la empresa.

c) Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional acreditado.

d) 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.

Para la presentación de la manifestación de interés, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay**.**

3. 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), (c) y (d) del numeral 1 o 2 (conforme corresponda) precedentes.

b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio. A tal efecto podrán utilizar el formato incluido como Formulario 7.

En el acuerdo de intención, se designara en cláusula especial, quién habrá de

Representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor de Consorcio).

FORMULARIO N° 7

CARTA DE INTENCIÓN DE FORMACIÓN DE CONSORCIO

En la ciudad de [Ciudad y País], en fecha [día] de [mes] del [año], la empresa [***Empresa1***] representada por el/la Sr/Sra. ……., y la empresa [***Empresa2***] representada por el/la Sr/Sra. ……., han convenido formalizar mediante este documento, la firme intención de constituir entre ellas un Consorcio que se denominará [*Nombre del Consorcio*], para participar y realizar conjuntamente en caso de que resultare adjudicatarios para la ejecución del Proyecto [*Nombre de la Consultoría*].

Las Empresas:

[***Empresa1***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

[***Empresa2***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

Obs*.: podrán adicionarse más Empresas según lo requerido.*

El Consorcio [*Nombre del Consorcio*] será liderado por [*Nombre de la Empresa*].

[***Empresa1***]: % de participación.

[***Empresa2***]: % de participación.

Se designa Representante Legal del Consorcio a [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], otorgándole Poder Amplio y Suficiente para atender y suscribir todos los documentos emergentes.

Como domicilio único del Consorcio queda establecida la siguiente dirección [*dirección del Consorcio*].

En prueba de conformidad, las partes firman el presente Acuerdo, en [*Ciudad*] a los xx días del mes……. Del año…….

Firma: ……..	Firma: ……..
Nombre Representante Empresa1	**Nombre Representante Empresa2**
Cargo	Cargo

ANEXO 1

Términos de Referencia

Servicio Requerido:	***Contratación de Firma Consultora para la Fiscalización de Obras de la CP "EJECUCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE OBRAS CIVILES" ID Nº 331.991***
Método de Contratación:	Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC)
Subcomponente:	1.1. Fortalecimiento de los servicios de atención temprana en el primer nivel de atención.
Organismo Ejecutor:	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)
Organismo Financiador:	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

1. Antecedentes

En el año 2011 el Gobierno aprobó un Plan Nacional Desarrollo Integral de la Primera Infancia, con la participación de los diversos actores, el que busca garantizar acciones estratégicas y coordinadas entre el Ministerio de Educación y Cultura, el Ministerio de Salud y Bienestar Social y la Secretaria de Niñez y Adolescencia del Paraguay. En el marco de este Plan, el MSPyBS diseñó el PROGRAMA DE DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO (PR-L1051) financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo-BID.

El Programa tiene como objetivo 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. Los objetivos específicos son: (i) ampliar los servicios de prevención, diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud, con énfasis en el desarrollo infantil temprano, con la participación de la familia y la comunidad; (ii) articular y fortalecer los servicios de los centros de desarrollo infantil; y (iii) fortalecer las capacidades institucionales para la implementación de los programas de desarrollo infantil temprano. Los componentes del Programa relacionados con esta Consultoría son:

Componente 1. Implementación del Modelo de Atención Integral de Desarrollo Infantil temprano (MAIDIT) en el sector salud.

El objetivo de este componente es apoyar al MSPyBS en la implementación del MAIDIT para los niños y niñas menores de 5 años, el cual funcionará a través de redes de servicios de salud de diferentes niveles de complejidad. Complementario a las intervenciones de salud y nutrición, se fortalecerán las medidas preventivas y promocionales de atención al desarrollo del niño/a en el primer nivel, con participación comunitaria y pertinencia cultural, y se aumentará y fortalecerá la oferta de servicios de diagnóstico y tratamiento en los otros niveles de atención.

Este componente comprende tres subcomponentes:

Subcomponente 1.1. Fortalecimiento de los servicios de atención temprana en el primer nivel de atención.

Este subcomponente apoyará el fortalecimiento de las USF, para que a través de la estrategia de AIEPI (en adelante AIEPI fortalecida en DIT), mejoren las actividades de consejería y educación para la prevención y promoción del desarrollo de los niños menores de 5 años, articuladas con las de salud y nutrición, tanto en los establecimientos de salud, como en las

Comunidades. Esta intervención prevé el fortalecimiento del equipo de salud de las USF con actividades de capacitación, y con el aumento del personal comunitario y/o con la incorporación de educadores del MEC. Este subcomponente financiará, entre otras, las siguientes actividades: (i) la capacitación del personal de salud, del MEC y las comunidades en intervenciones de DIT incorporadas en el AIEPI; (ii) el diseño de los proyectos ejecutivos de las salas de juego y de espera para DIT; (iii) obras para la adecuación de la infraestructura

equipamiento y materiales para crear espacios de DIT en las USF; (iv) supervisión de las obras; (v) elaboración de planes y gastos de mantenimiento; (vi) diseño y reproducción de materiales didáctico para los diferentes actores de salud y comunitarios; (vii) una estrategia de comunicación sobre el DIT dirigido principalmente a las comunidades; y (viii) asistencia técnica para apoyar a la Dirección de Salud Integral de la Niñez y Adolescencia (DIRSINA) en la implementación del MAIDIT.

Subcomponente 1.2. Creación de los servicios intermedios de diagnóstico y tratamiento de los niños/a con retrasos en su desarrollo.

El subcomponente apoyará la creación de Servicios de Intervención Temprana (SIT) (como un nivel intermedio de complejidad de los servicios de atención) para el diagnóstico y tratamiento a los niños y niñas menores de 5 años con trastorno o alteración en su desarrollo cognitivo, emocional y físico. Se crearán hasta once SIT que funcionarán en red con las USF, los hospitales y los centros de atención materno-infantil23. Los Servicios de Intervención Temprana (SIT) contarán con un equipo mínimo, conformado por un/a enfermero/a, un psicólogo/a, un/a fisioterapeuta/o, un/a pediatra y personal de apoyo, el cual será inicialmente financiado por el programa, y se incorporará gradualmente al presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS). Dada la escasez de recursos humanos formados en DIT, el componente también apoyará la formación del personal para los SIT, a través de un programa de becas para posgrados con el Instituto Nacional de Salud del MSPyBS y otras universidades o instituciones internacionales, que sean reconocidas por la calidad de sus programas en sus respectivos países25. Las modalidades específicas del programa de becas se estarán diseñando por el MSPyBS, previo al inicio del programa. Adicionalmente, los lineamientos generales se incluirán en el ROP. Se buscará la complementariedad de los servicios del MAIDIT, con los que ofrece el MEC a través de los Servicios de Atención Temprana, para los servicios de desarrollo cognitivo de los niñas/as. Este subcomponente financiará, entre otras, las siguientes actividades: (i) la revisión del módulo de formación del recurso humano para los SIT y su implementación; (ii) la adecuación o ampliación de la infraestructura, materiales, mobiliario y equipamiento de

los SIT; (iii) la fiscalización de las obras, la elaboración de planes y gastos de mantenimiento; (iv) compra de vehículos para el sistema de referencia entre la red de servicios; (v) personal de los SIT; y (vi) guías, materiales didácticos y otros gastos operativos para el personal de salud y los usuarios del servicio.

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: (i) el fortalecimiento de los servicios existentes, de diagnóstico y tratamiento de los hospitales de mayor complejidad (Hospital General Pediátrico Niños de Acosta Ñu y e
l Hospital Nacional de Itauguá), que conforman la red de referencias; (ii) la implementación de intervenciones integrales de prevención o mitigación de factores de riesgo del neurodesarrollo en el recién nacido, el Programa de Asistencia Neonatal Integrada (ANI)26 y Madre Canguro27; y (iii) la incorporación de los servicios de detección temprana de trastornos sensoriales, que son condiciones que incrementan el riesgo de problemas en el desarrollo. Se financiarán, entre otras, las siguientes actividades: (i) asistencia técnica para el desarrollo de guías de práctica clínica y estándares de calidad para Madre Canguro, ANI y detección de trastornos sensoriales; (ii) capacitación y formación de recursos humanos; (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; y (iv) desarrollo de material didáctico.

En este contexto el MSPBS considera necesario, en relación al subcomponente 1.1 : una consultoría para la fiscalización de obras, con base al diseño ejecutivo….

2. Objetivo(s) de la Consultoría

El objeto de la presente consultoría es para la fiscalización de las obras en el marco del llamado a CP Nº 05/17 “EJECUCION Y/O REHABILITACIÓN DE OBRAS CIVILES”.

Para ello deberá implementar los recursos y personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

2.1 Objetivos Específicos:

Verificar in situ el cumplimiento del modelo USF (incluido en este TDR).
Estudiar e interpretar los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA.
Controlar y exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Obras.
En caso necesario, proponer y sustentar modificaciones del diseño de la OBRA,

Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA, de la obra ejecutada y dar un V.Bo. a las planillas de avance de obra, antes de remitirlos al CONTRATANTE,
Controlar la vigencia y validez de las garantías, requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación y eventualmente solicitar al CONTRATANTE la ejecución de éstas.

3. Alcance de los Servicios, Tareas (Componentes) y Entregables Previstos

Para que las planillas de obra presentadas por el Contratista puedan ser procesadas y aprobadas por el MSPBS, será necesario en cada caso acompañar una declaración de Fiscalización, que certifique textualmente cuanto sigue:

1. Verificación de las partes principales del Diseño Ejecutivo como ser las cantidades de obras, dimensionamiento y el acompañamiento total en el periodo de revisión de proyecto establecido, recomendando la aprobación o modificaciones necesarias a las propuestas del contratista de obras ante la Coordinación General del Programa PDIT antes del inicio y desarrollo de las obras.
2. Las variaciones de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems, en todos los casos, deberán ser plenamente justificadas.
3. En todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo, se deberán verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.
4. Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.
5. Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista
6. 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.
7. Control y aprobación de las soluciones puntuales con los planos de construcciones permanentes o temporales, especificaciones técnicas, y cómputos presentados por el Contratista.
8. Verificación de los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.
9. 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 del Proyecto para su aprobación, en los plazos establecidos por el contratante.
10. Revisión de las facturas y planillas sometidos por el Contratista para los pagos, y verificación exhaustiva de los siguientes:

a-Que exista un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobado por la Fiscalización y el MSPBS, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente 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 la planilla de la obra ejecutada

para el que se solicita el pago. Caso contrario, deberá especificar la forma en que se calculan los reajustes de obra correspondientes según el contrato.

c- Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d- La implementación del Plan de Gestión Ambiental contenido en el Estudio de Impacto Ambiental correspondiente a este proyecto. Asimismo deberá velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), y el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA), la normativa nacional, departamental y municipal que rige en materia ambiental correspondiente a la etapa de construcción, comprometido por el Contratista, y que se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes

e- Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

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

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su planilla pago.

12. Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.

13. Inspección Final de cada sección del proyecto, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para su aceptación preliminar del trabajo terminado.

14. Inspección y Recepción Final de la obra terminada y preparación de un informe descriptivo, incluyendo una relación con los costos de las obras.

15. Examen y recomendaciones a la Coordinación del Proyecto sobre los reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

16. Registros meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

17. Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra y el Pliego de Bases y Condiciones del presente Llamado.

18. 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.

19. Asesoramiento al personal profesional destinado al seguimiento de la ejecución de la obra, dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

20. Evaluación del desempeño del Contratista según procedimiento acordado con el Contratante.

4- Plazo y presupuesto estimado

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios de esta consultoría será de 7 (siete) meses, a partir de la orden de proceder.

El presupuesto estimado asciende a $ 170.000 (Dólares ciento setenta mil), impuestos Incluidos.

5- Valor del Contrato y Cronograma de pagos

El valor de la consultoría se establece en $ 170.000 (Dólares ciento setenta mil), IVA incluido que serán abonados con los fondos disponibles del Préstamo 2667/OC-PR. El valor del contrato incluye todos los costos y gastos a las cuales pueda incurrir la firma consultora en la prestación de su servicio.

CRONOGRAMA DE PAGOS

INFORMES	PLAZO	PORCENTAJE
A la firma del contrato.	Dentro de los 30 días de la firma del contrato.	10%
A la entrega y aprobación del informe 1: que contenga la verificación del diseño ejecutivo que incluya cantidad de obras y/o variaciones de obras, si existiere) de las 17 USF.	Dentro de los 60 días de la orden de inicio de las obras	30%
A la entrega y aprobación del informe 2: que contenga la descripción de los avances físicos de las 17 USF que incluya las certificaciones de obras aprobadas.	Dentro de los 90 días de la orden de inicio de las obras	30%
A la entrega y aprobación del informe 3: que contenga la descripción de los avances físicos de las 17 USF que incluya las certificaciones de obras aprobadas.	Dentro de los 120 días de la orden de inicio de las obras	20%
A la entrega y aprobación del informe final: incluyendo planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución (planos de detalles, cantidad de obras, costo total y recepción definitiva de las obras).	Dentro de los 210 días de la orden de inicio de las obras	10%

6- Requisitos de Composición y Calificación del Equipo para los Expertos Clave.

La evaluación de la propuesta técnica se hará tomando en cuenta únicamente los siguientes criterios y subcriterios:

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo

Propuesta en respuesta a los términos de referencias	Cumple / No Cumple
La propuesta cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, demostrando conocimiento del trabajo requerido, realiza una descripción de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, la metodología es consistente con el enfoque técnico y presenta un plan de trabajo coherente con la metodología planteada.	

(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo

1) DIRECTOR DE FISCALIZACION	
Calificación General	Cumple /no cumple
Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil con más de 10 años de experiencia profesional. Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	
Competencia para el trabajo	Cumple /no cumple
Profesional con más de 10 años de experiencia acumulada en áreas de (i) Haber sido Director/ Coordinador de fiscalización y haber fiscalizado por lo menos dos obras , (ii) fiscalización de obras civiles , (iii) estructura edilicia o afines. (por lo menos uno de ellos)	
Experiencia en la región y dominio del idioma	Cumple /no cumple
Profesional con experiencia en al menos 3 (tres) trabajos con alcance similar a lo requerido en los TDR, debiendo haber dirigido el equipo de proyecto en al menos uno de ellos. Manejo de idioma español.	

2. RESIDENTE DE FICALIZACION	
Calificación General	Cumple /no cumple
Profesional Ingeniero Civil o Arquitecto con al menos 5 años de experiencia profesional - Se considerarán los años a partir de la obtención del título universitario.	
Competencia para el trabajo	Cumple /no cumple
Profesional con al menos 5 años de experiencia acumulada en al menos una de las siguientes áreas: fiscalización de obras civiles similares o afines.	
Experiencia en la región y dominio del idioma	Cumple /no cumple
Profesional con experiencia en al menos 1 (un) trabajo con alcance similar a lo requerido en los TDR, debiendo haber desempeñado de fiscalización de obras civiles similares o afines. Manejo de idioma español.	

TECNICO EN MEDICIONES
Competencia para el trabajo
Mínimo de 10 años de experiencia comprobada en trabajos de medición (construcción o fiscalización) de obras similares.

7- Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables

Como mínimo, hacer una lista de lo siguiente:

a. formato, frecuencia y contenido de los informes;

b. número de copias y requisitos de presentación electrónica (o en CD ROM). Los informes definitivos serán entregados en CD ROM en adición del número específico de copias impresas;

c. fechas de presentación;

d. personas (indicar nombres, cargos, y dirección de la presentación) que los reciba; etc.

Si no se van a presentar informes, indicar aquí "No es aplicable."]

Si los Servicios consisten o incluyen la supervisión de obras civiles, se agregará la siguiente acción que requiere la previa aprobación del Cliente: "Tomar cualquier acción bajo un contrato de obras civiles que designe al Consultor como "Ingeniero", para la cual, de acuerdo con dicho contrato de obras civiles, se requiere la aprobación escrita del Cliente como "Empleador"

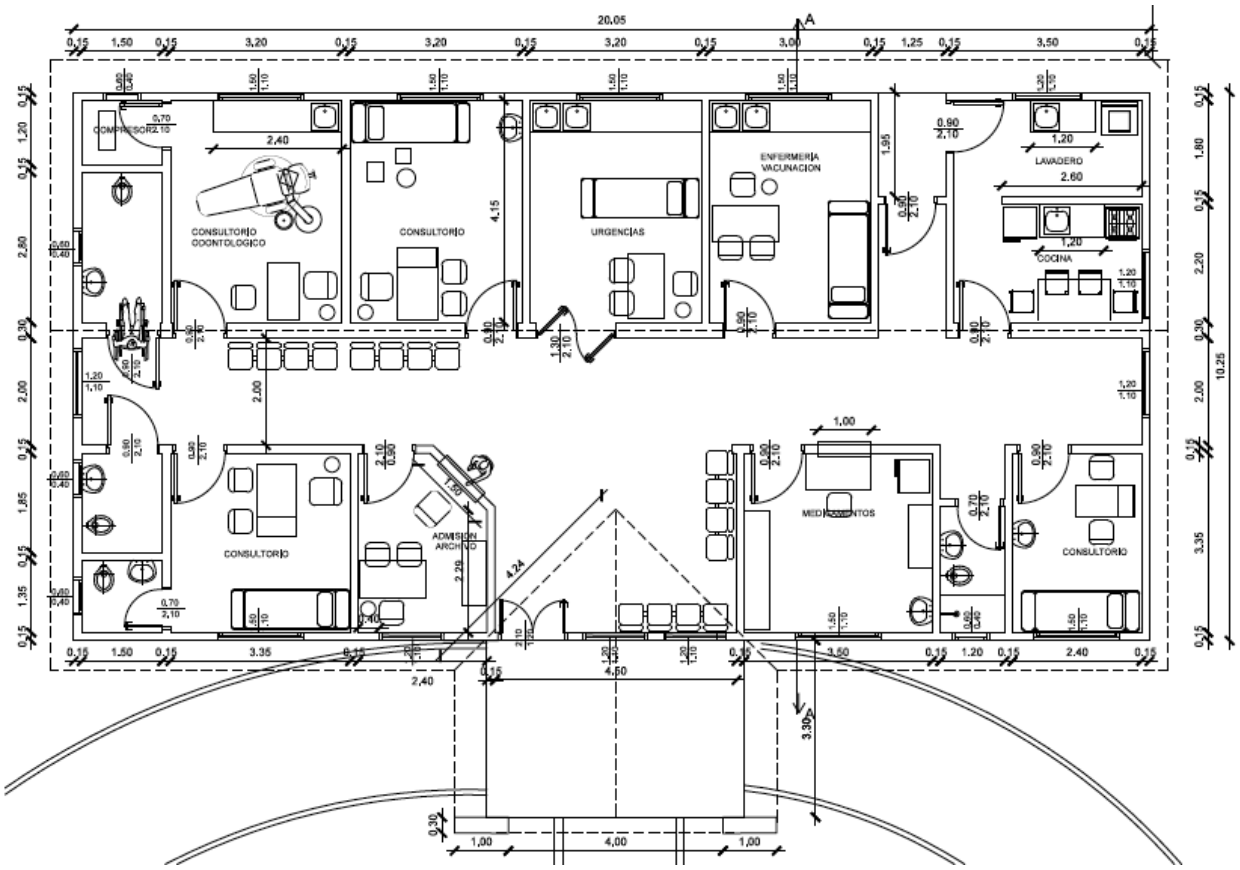
8- Insumos requeridos para la realización de los trabajos

a. Servicios, instalaciones y bienes que el Cliente pondrá a disposición del Consultor: listado de los establecimientos asignados y coordenadas de ubicación georeferencial de cada una de las 17 USF y modelo de USF. Además pueden recurrir al portal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS), www.mspbs.gov.py ingresando a http://sigeess.mspbs.gov.py/

LISTADO DE ESTABLECIMIENTOS Y COORDENADAS

Departamento	Distrito	USF	Latitud	Longitud	Coord_x	Coord_y
01 CONCEPCION	CONCEPCION	USF- JHUGUA OCAMPOS	-23,3460556	-57,1785	481753,992	7418159,88
01 CONCEPCION	CONCEPCION	USF-SAN ALFREDO	-22884931	-57,403848	458573,544	7469184,58
02 SAN PEDRO	GENERAL RESQUIN	USF- NARANJITO	-24,0055833	-56,2956111	571642,275	7344976,14
02 SAN PEDRO	GUAYAIBI	USF- BO. SAN PEDRO	-24,4116944	-56,4139722	559415,047	7300066,35
02 SAN PEDRO	CAPIIBARY	USF- ARAPYAJHU 1	-24,6286389	-56,0277778	598402,589	7275823,57
07 ITAPUA	NATALIO KM 10	USF- TRIUNFO NRO 3-4 KM 1	-26,7802222	-55,0411389	694747,866	7036406,43
07 ITAPUA	SAN RAFAEL DEL PARANA	USF- NARANJITO	-26,370676	-55,241715	0	0
07 ITAPUA	EDELIRA (KM 21)	USF- EDELIRA 49 ARA POTY	-26,6090278	-55,4106944	658237,143	7055884,18
10 ALTO PARANA	JUAN LEON MALLORQUIN	USF-MALLORQUIN II	-25,4322778	-55,2576944	675212,586	7186041,07
10 ALTO PARANA	CIUDAD DEL ESTE	USF-CIUDAD NUEVA	-25,5199722	-54,67275	733884,861	7175427,28
10 ALTO PARANA	ITAKYRY	USF-LA CANDELARIA EX CHINC	-24,8151944	-55,2099167	680925,244	7254328,81
10 ALTO PARANA	HERNANDARIAS	USF-VILLA SAN FRANCISCO	-25,4352222	-54,64475	736865,944	7184767,58
11 CENTRAL	AREGUA	USF- VALLE PUCÚ	-25,2885833	-57,4411944	455583,468	7203024,16
11 CENTRAL	SAN LORENZO	USF- MIRA FLORES	-25,3704167	-57,5216944	447514,43	7193933,13
11 CENTRAL	SAN LORENZO	USF- MARQUETALIA	-25,3561667	-57,5245	447225,982	7195510,03
11 CENTRAL	SAN LORENZO	USF-TESAIREKAVO	-25,3605278	-57,5322222	446450,896	7195024,03
11 CENTRAL	CAPIATA	USF- ROJAS CAÑADA	-25,3823611	-57,4367778	456061,99	7192641,07

MODELO USF


20.05
COMPRESOR
CONSULTORIO ODONTOLOGICO
CONSULTORIO
URGENCIAS
ENFERMERIA VACUNACION
LAVADERO
COCINA
CONSULTORIO
ADMISION ARCHIVO
MEDICAMENTOS
CONSULTORIO
10.25

b. La firma consultora deberá disponer de todas las documentaciones requeridas para los trabajos a ser realizados (libro de obras, registro de visitas, acta de inicio, certificado de avances, certificado físico financiero de avance de obras, acta de recepción provisoria, acta de recepción definitiva y otros documentos necesarios referentes a las obras a ser ejecutadas); además deberá realizar actividades como: tomas de fotográficas del avance de obras, toma de medidas, inspecciones visuales de la calidad de la mano de obra y materiales que serán integrados a la obra, y una vez concluidas etapas de trabajos por la empresa constructora deberá colaborar en el ordenamiento, organización y recopilación de todos los documentos referentes al trabajo desarrollado por cada establecimiento a ser construida y/o remodelada o refaccionada.

c. Equipos e infraestructura de trabajo: Los fiscales deberán contar con todo el equipamiento y herramientas necesarias para cumplir con sus funciones, además de los proveídos por la firma Constructora de la obra, que deben contar con:

1. Equipo Informáticos: Computadoras (las que sean necesaria) y software que incluya procesador de texto, planilla electrónica, Auto Cad y Microsoft Project.

Acceso al tipo de impresora necesaria.

2. Otros Equipos: Un aparato de recepción de fax, un teléfono celular, cascos, zapatos e impermeables.

Además la firma Consultora de Fiscalización deberá contar con un vehículo en cada obra para la movilidad de sus Profesionales Técnicos y Residentes de Obras.