REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL

LLAMADO MOPC N° 97/2014

AD REFERENDUM A LA APROBACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTAMO CON LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF)

"PRECALIFICACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL MONITOREO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN VIAL" – *2° Convocatoria*

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

ASUNCION, PARAGUAY

AÑO 2014

Resumen Descriptivo

Estos Documentos Estándar han sido preparados por la Dirección General de Contrataciones Públicas para ser utilizados en procedimientos de precalificación de firmas consultoras regidos por la Ley N° 2051/03 "De contrataciones públicas", cuyos montos excedan 10.000 jornales mínimos. Están basados en los Documentos estándar preparados por los Bancos Multilaterales de Desarrollo y las Organizaciones Financieras Internacionales.

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. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

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

Sección III. Criterios de Evaluación

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

Sección IV. Formularios de la Solicitud

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

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

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

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

Sección II. Datos de la Precalificación……16

Sección III. Criterios de Evaluación……......18

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

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos…….....33

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría…….....33

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades 6
1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Prácticas Corruptivas 6
4. Solicitantes Elegibles 7
5. Consorcios 8
B. Contenido de los Documentos de Precalificación 8
6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 8
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 9
C. Preparación de las Solicitudes 9
9. Costo de las Solicitudes 9
10. Idioma de la Solicitud 9
11. Documentos que Componen la Solicitud 9
12. Presentación de Solicitud 11
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 11
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante 11
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias 11
D. Presentación de las Solicitudes 11
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 11
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 11
18. Solicitudes Tardías 12
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 12
20. Apertura de Solicitudes 12

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes 12
21. Confidencialidad 12
22. Aclaración sobre Solicitudes 13
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 13
24. Subcontratistas 14
F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes 14
25. Evaluación de Solicitudes 14
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 15
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes 15
28. Notificación de Precalificación 15
29. Invitación a Presentar Ofertas 15
30. Protestas y Reclamaciones 15
31. Constancia del SIPE 15
32. Denuncias 15

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.

1.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

(a) El nombre de la Convocante.
(b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
(c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
(d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
iii. "día" se entenderá como día calendario; y
iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3 Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en

las prácticas corruptivas, a la Dirección 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 de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

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

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

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

5 Participantes en Consorcio

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

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

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

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

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

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

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

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

documentos de precalificación.

7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicada en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contrataciones.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.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

Domiciliados en la República del Paraguay

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

(i) Declaración jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referidas al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes de la República del

Paraguay.

(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) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E.T. N° 08/08), para aquellas Domiciliadas en Paraguay, y para No Domiciliadas en Paraguay, Constancia de no adeudar al Fisco, expedida por la autoridad competente del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha de la apertura de las solicitudes, o al que se indica en el propio documento.

(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.

No domiciliados en la República del Paraguay

(i)Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

(ii) Declaración jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referidas al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes de la República del Paraguay.

(iii) Certificado de Cumplimiento tributario o Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.

(iv) Documento que acredite la existencia legal de la persona jurídica, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente

Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.

(i) (b) Oferentes en Consorcio. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada y no domiciliados 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) Constitución de Consorcio o Acuerdo de Intención de constituir el consorcio 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) El Acuerdo de Intención de Consorcio deberá cumplir con los siguientes aspectos: Se constituye domicilio único; Los integrantes del Consorcio asumen solidaria y mancomunadamente las obligaciones emergentes de la Presentación de la oferta; Se designa a uno de los componentes del Consorcio como Gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y los 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.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

- En caso de que el Acuerdo sea formalizado en un Documento Privado, se requeriría 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
- Si el acuerdo es formalizado ante 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 clausula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio, a este efecto, en mismo será suficientes.

(c) Disposiciones comunes para los participantes domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay.

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

(j)

(ii) Para la presentación de las expresiones de interés, no es necesaria la legalización de los documentos por el Consultado Paraguayo en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán ser indefectiblemente legalizados para la firma del contrato, en caso de que el proponente resultare adjudicado.

12 Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.3 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

16.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado y/o identificado conforme a lo dispuesto en estos Documentos de Precalificación.

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.

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

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,

Solicitudes

y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.3 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.4 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

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

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

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

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato

podrá resultar en el rechazo de su oferta.

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

22 Aclaración sobre Solicitudes

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

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

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

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

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

i. "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
ii. "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
iii. "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y
iv. "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

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

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

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

precalificación; o

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

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

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

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

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

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

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

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

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

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

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

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

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

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

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

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

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

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

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

28 Notificación de Precalificación

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

29 Invitación a Presentar Ofertas

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

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección 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.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción

IAS 1.2a	La Convocante es: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: Llamado MOPC N° 97 /2014 PRECALIFICACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL MONITOREO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL. *AD REFERENDUM A LA APROBACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTAMO CON LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF)- 2° Convocatoria*
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es:
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación: 1. MONITOREO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL.
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están sujetos a la aprobación del contrato de préstamo con la CAF.

B. Documentos de Precalificación

IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contratación – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi. Edificio Ex LAP. Piso/Número de oficina: Segundo Piso Ciudad: Asunción Teléfono: +595 21 4149 641 / 628 Número de fax: +595 21 4149 818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py Fecha límite para la presentación de las solicitudes de aclaración: Fecha: **30/12/2014** Hora**: 09:00**

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 (a): Información sobre el solicitante. Formulario ELE 1.1 (b): Información sobre el solicitante para cada miembro de un Consorcio o Subcontratista. Formulario EXP 2.1: Experiencia Específica.
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: No Aplica
IAS 15.1	Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, tanto el original como las copias, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernada en forma suficientemente segura para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAS 15.2	El Solicitante deberá presentar (1) UN ORIGINAL y (3) TRES COPIAS de la solicitud, (2) DOS COPIAS en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra COPIA. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Las copias deben ser legibles.
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Unidad Operativa de Contratación – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi. Piso/Número de oficina: Planta Baja. Edificio Central. Ciudad: Asunción Teléfono: +595 21 4149 641 / 628 Número de fax: +595 21 4149 818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** Fecha: **08/01/2015** Hora: **09:00**

IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Salón de Capacitaciones de la Unidad Operativa de Contratación – Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva casi Alberdi. Piso/Número de oficina: Edificio Ex Lap. Planta Baja. Ciudad: Asunción Fecha: **08/01/2015** Hora: **09:30** Obs.: La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes podrá ser salvada únicamente en el Acto de Apertura, atendiendo a la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejará expresa constancia en el Acta.
IAS 24.1	El Solicitante no puede presentar subcontratistas.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación será para un sólo contrato.
IAS 27.3	La Convocante elaborará una Lista Corta de solicitantes, siguiendo la clasificación por Orden de Mérito y el orden de prioridades establecido por el solicitante en la Carta de Precalificación. Esta lista incluirá a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor que 3 (tres) ni mayor que 6 (seis). No obstante, en caso que una empresa integrante de la lista corta sea adjudicada en algunos de los procesos de licitación citados más abajo, su propuesta será rechazada, pues el mismo representaría un conflicto de interés por la naturaleza de ambos procesos. - LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE OFERENTES PRECALIFICADOS PARA FISCALIZACION DE LA OBRA DE **MEJORAMIENTO DE LA RUTA DEPARTAMENTAL VILLETA – ALBERDI, TRAMO KM 40 - ALBERDI**. AD REFERENDUM DE LA APROBACION DEL CONTRATO DE PRESTAMO DE LA CAF. - LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE OFERENTES PRECALIFICADOS PARA FISCALIZACION DE LA OBRA **HABILITACION DE LA RN 9, TRAMO MCAL. ESTIGARRIBIA – LA PATRIA (58 KM) Y MANTENIMIENTO DEL TRAMO LA PATRIA – TTE. INFANTE RIVAROLA (115 KM)-FASE II**. AD REFERENDUM DE LA APROBACION DEL CONTRATO DE PRESTAMO DE LA CAF. - LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE OFERENTES PRECALIFICADOS PARA FISCALIZACION DE LA OBRA **MEJORAMIENTO DE LA RUTA DEPARTAMENTAL TRAMO CURUGUATY - VILLA YGATYMI – YPEJHU**. AD REFERENDUM DE LA APROBACION DEL CONTRATO DE PRESTAMO DE LA CAF.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta sección contiene todos los factores, métodos y criterios que la Convocante deberá utilizar para evaluar las solicitudes. Conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 de las IAS, no podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Para la preparación de estos criterios, la Convocante debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03. Específicamente, el artículo 92 dispone que *"la precalificación de firmas consultoras deberá basarse únicamente en la capacidad de los posibles oferentes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta: (i) la experiencia de la firma y cumplimiento anteriores con respecto a contratos similares, y (ii) la capacidad del personal de la firma. "*

Este proceso de precalificación se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos indicados en los Documentos de la Invitación

Índice

Página

1. Elegibilidad III-19
2. Experiencia III-20

1. Elegibilidad

Criterio de Evaluación: para la calificación de la Elegibilidad, se aplicará el sistema de **Cumple/No Cumple.** Para el efecto el oferente deberá presentar la documentación especificada en este formulario.

1.1 Capacidad Legal			
Para personas jurídicas y en consorcio	**Cumple**		**Documentos Requeridos**
	Si	**No**	
Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La Declaración Jurada (Art. 40 y 20) es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(i) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**
Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(ii) **La presentación de dicho documento es de carácter FORMAL**
Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(iii)
Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente			Documentos requeridos en la Cláusula

			11.2 de las IAS, subcláusula (a)(iv)
Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(v) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**
Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato.			Documentos requeridos en la Cláusula IAS 11.2, subcláusula (b)(ii) y (iii)
Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio.			Documentos requeridos en la Sección II, IAS 11.2 (b)(iv) **La presentación de dicho documento es de carácter SUSTANCIAL**

1.2 Capacidad Económica y Financiera			
Facturación Media Anual: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a Gs. 3.000.000.000 (guaraníes tres mil millones) En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio.			Formularios FIN - 1.2(a) , FIN – 1.2(b) y anexos

Coeficiente de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente ≥ 1,00 (uno) del balance del último ejercicio fiscal. **Coeficiente de Solvencia**: Pasivo total / Activo total ≤ 0,50 (cero con cincuenta) del balance del último ejercicio fiscal. En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los Indicadores Financieros estipulados			Formulario FIN – 1.2(c) y anexos

2. Experiencia

Sistema de Puntuación

Se empleará un sistema de calificación para cada criterio a evaluar: Experiencia General y Experiencia Específica.

El puntaje mínimo requerido para calificar es de 75 % (setenta y cinco por ciento) del Puntaje Total, de lo contrario quedará automáticamente descalificado.

La importancia relativa de los dos aspectos a evaluar será la siguiente:
2.1 Experiencia General: 30%
2.2 Experiencia Específica: 70%

Cada solicitante debe cumplir por lo menos con el 50% de los aspectos 2.1 y 2.2, de lo contrario quedará automáticamente descalificado.

	Criterios de Calificación	Porcentaje
1	Experiencia General	30% (treinta por ciento)
2	Experiencia Específica	70% (setenta por ciento)
Total		**100% (cien por ciento)**

Observaciones: Para la elaboración de la Lista Corta de Consultores a ser invitados a presentar sus propuestas, se tendrá en cuenta la calificación por Orden de Mérito de cada solicitante que cumpla con el puntaje mínimo requerido y que cumpla con los demás requerimientos establecidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios:

1) Número de contratos similares definidos en el inciso 2.2a. y 2.2c.
2) Facturación Media Anual.

En caso de firmas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del consorcio.

Metodología de Calificación

2.1 Experiencia General

La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.

Por cada servicio de consultoría de carácter público o privado, en el ámbito nacional o internacional, con un monto de contrato igual o mayor a U$S 800.000 (Dólares Americanos Ochocientos mil) ejecutados en los últimos 10 años se asignarán 20 puntos, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos.

2.2 Experiencia Específica

La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.

Por cada servicio de consultoría, en el ámbito nacional o internacional, con un monto de contrato igual o mayor a 200.000 U$S (Dólares Americanos Doscientos Mil) referido a:

a) Fiscalización, monitoreo y/o supervisión ambiental o social de obras de infraestructura vial para entidades del sector público ejecutados en los últimos 15 años.
b) Fiscalización, monitoreo y/o supervisión de obras de gran envergadura para entidades del sector público o privado ejecutadas en los últimos 10 años.
c) Implementación de Planes de Gestión Ambiental y/o Social de obras de infraestructura vial para entidades del sector público ejecutados en los últimos 15 años.
d) Implementación de Planes de Gestión Ambiental y/o Social de obras de gran envergadura para entidades del sector público o privado ejecutadas en los últimos 10 años.

En caso de que los servicios de consultoría, antes mencionados, contemplen solo de una parte del servicio, referente a componentes ambientales y/o sociales, solo será considerada dicha parte. Para acreditar el valor del componente, el oferente deberá discriminar el monto asignado al cumplimiento de dicho componente, mediante documentación respaldatoria (contrato o similar) o declaración jurada donde se consigne dicho monto.

Se considerarán como programas implementados de un Plan de Gestión Ambiental y/o Social a los relacionados con calidad del aire, agua, biodiversidad o fortalecimiento de comunidades indígenas o campesinas.

Se entenderá por obras de infraestructura vial a la construcción y/o ampliación de autopistas y/o rutas con pavimentación asfáltica y/o rígida, y/o obras de arte de 100 metros en adelante.

Se entenderá por obras de gran envergadura a la construcción de edificios públicos iguales o mayores a 10.000 m^2, puertos, aeropuertos, hidroeléctricas, líneas de transmisión eléctrica, acueductos, oleoductos o gasoductos.

Para este criterio de calificación se considerarán hasta un máximo de ocho (8) experiencias por cada oferente, asignándose la puntuación de 10 puntos por cada experiencia que cumpla con los criterios de experiencia especifica establecidos en los ítem a) al d).

En caso de que el oferente presente ocho (8) experiencias que cumplan con los criterios “a” y/o “c”, se le asignaran un plus de 20 puntos.-

En caso de que el oferente presente ocho (8) experiencias que cumplan con los criterios “b” y/o “d”, se le asignaran un plus de 15 puntos.-

En caso de que el oferente presente cuatro (4) experiencias que cumplan con los criterios “a” y/o “c”, se le asignaran un plus de 10 puntos.-

En caso de que el oferente presente cuatro (4) experiencias que cumplan con los criterios “b” y/o “d”, se le asignaran un plus de 5 puntos.-

Para la calificación de Experiencia Específica se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario específico para este fin.

Observaciones: No serán consideradas las Experiencias General y Específica declaradas que no se adecuen a los formatos establecidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud) y que no contengan toda la información requerida en los mismos. Asimismo, no serán considerados los Servicios de Consultoría que no sean debidamente acreditados o aquellos que se encuentren en ejecución.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Información sobre el Solicitante……34

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 11.2…….35

Facturación Anual Media……36

Detalle de facturacion……...36

Situación Financiera……39

Experiencia General……40

Experiencia Específica……41

Declaracion Articulo 40……..……42

Declaracion Derechos de los Niños..……..……43

Modelo de Acta de Constitucion de Consorcio……..45

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
Llamado MOPC 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 _____.

Formulario ELE - 1.1 (a)

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____
Llamado MOPC N° _____

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 - 1.1 (b)

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 11.2

Fecha: _____
Llamado MOPC N° _____

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

Formulario FIN - 1.2 (a)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____
Llamado MOPC N° _____

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 1.2 Capacidad Económica y Financiera

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados y, de los años correspondientes.

Los Balances y Cuadros de Resultados deberá señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Para las conversiones a Guaraníes, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Formulario FIN - 1.2 (b)
Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	**RUC de la Empresa**			**Monto Total de Facturación de la Empresa**	**Página (2)**	**Monto Total de Facturación de la Empresa**
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	**RUC del Consorcio**	**Empresas componentes del Consorcio**	**Porcentaje de participación (1)**	**Monto Total de Facturación del Consorcio**	**Pagina (2)**	**Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa**
Total facturado por la Empresa en Año (3)						

Obs.:
(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.
(3) monto a trasladar al Formulario FIN – 1.2 (a): Facturación Anual Media.
Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.
Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

Formulario FIN - 1.2 (c)

Situación Financiera

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____
Llamado MOPC N° _____

Información Financiera	**Información correspondiente al Balance General del Último Ejercicio Fiscal**		
	Año		**Formula del Coeficiente**
	Total	**Coeficiente**	
Información del Balance			
Activo Corriente (AC)			**Coeficiente de Liquidez:** Activo Corriente / Pasivo Corriente ≥ 1,00 (uno) del balance del último ejercicio fiscal.
Pasivo Corriente (PC)			
Pasivo Total (PT)			**Coeficiente de Solvencia**: Pasivo total / Activo total ≤ 0,50 (cero con cincuenta) del balance del último ejercicio fiscal.
Activo Total (AT)			

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes

Se adjuntarán copias de los Balances Generales, correspondientes al último ejercicio fiscal, que cumpla con las siguientes condiciones:

- Los Balances Generales deben estar firmados por un Contador Público matriculado;
- Los Balances Generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los Estados Financieros;
- Los Balances Generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

Para las conversiones a Guaraníes, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio tipo Vendedor a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

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

Llamado MOPC N° _____

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

Formulario EXP - 2.2

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____
Llamado MOPC N° _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de los Servicios.			
1. _____			
2. _____			
3. _____			

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**
4. _____	
5. _____	
6. _____	

(Membrete del oferente)

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

Llamado MOPC N° _____ 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

(Membrete del oferente)

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 REFERENTES 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 YLA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….
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/s 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 y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

4. 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 para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Modelo de Acta o Acuerdo de Intención de Constitución de Consorcio

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

a. El(la) 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(la) 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° ____/, 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 compromisos 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.

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. 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**

TERMINOS DE REFERENCIA

MONITOREO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL

ANTECEDENTES

La República del Paraguay, en adelante denominada como "El Prestatario" ha solicitado a la Corporación Andina de Fomento, en adelante denominada como "CAF" el otorgamiento de un préstamo a interés para financiar parcialmente el "Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial", en adelante "El Programa", destinado a apoyar el crecimiento económico con inclusión social del país.

La CAF ha consentido en aprobar el otorgamiento de dicho préstamo a favor de "El Prestatario", sujeto a los términos y condiciones estipulados en el Contrato de Préstamo.

Las funciones encomendadas estarán a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en adelante denominado el "Organismo Ejecutor".

"El Programa" a ser ejecutado en un plazo de cuatro años, financiará la ejecución de obras de infraestructura vial por un total de 398 km de longitud, a través de intervenciones en tramos carreteros de las redes viales nacional y departamental, localizados en tres departamentos fronterizos del Paraguay con Brasil, Argentina y Bolivia. Adicionalmente, financiará la elaboración de diseños ingenieriles y algunas actividades relacionadas con la fiscalización y el fortalecimiento institucional.

Como objetivo de "El Programa" se procura optimizar la transitabilidad de las redes de caminos nacionales y departamentales.

"El Programa" se ha estructurado en 5 componentes: (a) costos directos: obras civiles, plan ambiental y fiscalización; (b) estudios y diseños; (c) otros costos: auditoría externa, ingeniería y administración de "El Programa", monitoreo y supervisión ambiental, y Auditoria de Seguridad Vial (ASV); (d) la comisión de financiamiento y los gastos de evaluación**; y** (e) imprevistos ante eventuales escalamientos de precios de las obras.

Componente (a), Costos Directos:

a. Mejoramiento de la pavimentación asfáltica del Tramo km 40 – Alberdi y acceso a la ciudad de Villa Oliva, por 73 km.
b. Mejoramiento de la pavimentación asfáltica del tramo Curuguaty – Villa Ygatymi – Ypehú, de 88 km de recorrido más 8.5 km de accesos y travesía urbana.
c. Reconstrucción de la Ruta Nacional N° 9, tramo Mcal. Estigarribia – La Patria, y el tramo La Patria – Infante Rivarola, por 237 km totales.

d. Adicionalmente, prevé la construcción de casetas de peaje, básculas y casetas de control policial.

Componente (b), Estudios y diseños.
Elaboración de estudios de factibilidad técnico, económico, ambiental y social así como diseños finales de ingeniería.

Componente (c), Otros gastos
a. Auditoría Externa del Programa
b. La administración del Programa.
c. Financiamiento de investigaciones técnicas.
d. Capacitación de profesionales del área de control y ejecución de díselos finales de ingeniería del MOPC y la adquisición de instrumentos técnicos.
e. Monitoreo y Supervisión técnica, ambiental y social de las obras.
f. Auditoría de Seguridad Vial (ASV).

Componente (d), Comisión de Financiamiento de CAF y Gastos de Evaluación.

Componente (e), Contingencias, escalamiento e imprevistos.

OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo para los servicios de consultoría es el MONITOREO Y SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL EXTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La firma consultora tendrá a su cargo el monitoreo y supervisión externa del cumplimiento de los siguientes aspectos relativos a la construcción de las obras del Programa:

- Compromisos sociales y ambientales definidos en las exigencias contractuales de la firmas ejecutoras y fiscalizadoras de las obras del Programa;
- Legislación nacional, departamental y municipal en materia social y ambiental;
- Salvaguardas ambientales y sociales de la CAF;
- Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) vigentes del MOPC;
- Medidas de mitigación de impactos ambientales y sociales determinados en los Planes de Gestión, aprobados en las Declaraciones de Impacto Ambiental de las obras del Programa, y;
- Otras herramientas de gestión socio ambiental que las partes consideren pertinentes.

Además, la firma consultora deberá aplicar las herramientas necesarias que permitan medir el desempeño de los contratistas (constructor y fiscalizador) en materia social y ambiental durante el proceso de ejecución de las obras.

Se deberán contemplar los siguientes puntos:

- Impactos a la comunidad;
- Relacionamiento con las autoridades;
- Medidas para el Control de la Erosión;
- Medidas para la Protección de la Vegetación y de la Fauna;
- Prácticas de Gestión y Disposición de Residuos;
- Protección de la Calidad del Aire y Control de Ruidos;
- Descubrimiento accidental de Sitios Arqueológicos;
- Rehabilitación de Caminos de Acceso;
- Recomposición Ambiental de Áreas de Préstamo;
- Abandono / Desmantelamiento de Campamentos de Obra;
- Reasentamiento Involuntario;
- Pueblos Indígenas;
- Áreas Silvestres Protegidas públicas o privadas;
- Otras medidas de mitigación.

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Para cumplir con los objetivos de los servicios, la firma consultora deberá:

- Visitar quincenalmente los sitios de obras del Programa;
- Asesorar a los técnicos del MOPC en materia social y ambiental relacionada a las obras del Programa;
- Relevar y procesar datos de campo dentro del área de influencia de las obras del Programa, que permitan establecer una línea de base ambiental, pre y post ejecución de las mismas;
- Presentar informes mensuales al MOPC, sobre el cumplimiento y/o avance de las medidas de mitigación social y ambiental descriptas en el Plan de Gestión Ambiental, aprobado en la Declaración de Impacto Ambiental de las obras del Programa;
- Preparar anualmente, auditorias de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de las obras del programa.
- Registrar los impactos sociales y/o ambientales no previstos en los Estudios de Impacto Ambiental aprobados para las obras del Programa, y recomendar las medidas de mitigación a ser implementadas, en coordinación con el MOPC;
- Interactuar activamente con la comunidad, unidades intervinientes del MOPC, empresas contratistas y fiscalizadoras;
- Notificar al MOPC y a la CAF de situaciones no previstas que puedan ocasionar conflictos sociales o ambientales en el área de influencia de las obras del Programa.
- Mantener un registro de quejas y reclamos;
- Efectuar recomendaciones a las contratistas y fiscalizadoras y comunicar el cumplimiento o no de dichas recomendaciones;
- Participar en reuniones convocadas por el MOPC y/o la CAF;
- Elaborar los informes requeridos por el MOPC y/o la CAF.

METODOLOGÍA

La firma consultora tendrá en cuenta los aspectos metodológicos citados a continuación:

Deberá elaborar un *Plan de Monitoreo y Supervisión Ambiental y Social*, que deberá ser aprobado por la Dirección de Gestión Ambiental del MOPC.

Las actividades deberán ceñirse a las presentadas en el *Plan de Monitoreo y Supervisión Ambiental y Social* aprobado, y cualquier modificación deberá ser aprobada por la Dirección de Gestión Ambiental.

La firma consultora visitará los sitios de obras en forma quincenal con el fin de relevar los datos necesarios para la ejecución de los servicios.

El incremento de las inspecciones en las áreas de influencia de las obras del Programa, para el cumplimiento del objetivo de la consultoría, serán determinadas en cada caso, por la Dirección de Gestión Ambiental y la firma consultora.

No obstante, en caso de ser necesario incrementar la frecuencia de inspecciones producto de condiciones especiales, la firma consultora deberá contar con el equipo necesario para llevar a cabo las inspecciones en las frecuencias requeridas.

El MOPC, a través de la UEP y/o la DGA podrá solicitar a la firma consultora su participación en reuniones, talleres, u otros encuentros. Asimismo, podrá solicitar aclaraciones e informaciones adicionales a las suministradas por la firma, durante el periodo de ejecución de los servicios de consultoría.

La firma consultora correrá con todos los gastos relacionados con los trabajos de gabinete (Informes) y de campo (gastos de traslado, viáticos, movilidad, etc).

Deberá contar con los equipos necesarios para cumplir a cabalidad la prestación de los servicios de consultoría, que incluya profesionales especialistas en materia ambiental y social para cada uno de los componentes a ser ejecutados, conforme a los Planes de Gestión Ambiental, aprobados para las obras del Programa.

Los productos o resultados serán presentados a través de la entrega de informes, que deberán ser remitidos en formato físico y digital (escaneado en PDF).

INFORMES

La firma consultora deberá presentar los siguientes informes:

- Informe inicial: *Plan de Monitoreo y Supervisión Ambiental y Social*
- Informes mensuales
- Auditoria de Cumplimiento de Plan de Gestión anual.

- Informe final.
- Informes de situaciones consideradas de interés para la toma de decisiones por parte del MOPC.

Los informes deberán estructurarse en base a los formatos que deben ser presentados a las unidades intervinientes para su aprobación.

Los informes serán evaluados y aprobados por la Dirección de Gestión Ambiental del MOPC, quien derivara la aprobación a la Unidad Ejecutora correspondiente.

Deberán contener registro fotográfico, puntos de verificación, fichas de control utilizadas (check lists), etc.

PERIODO DE LOS SERVICIOS

El plazo estimado para la ejecución de los Servicios de Consultoría será de aproximadamente de 4 (cuatro) años, acompañando la ejecución de las obras del PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACIÓN Y RECONSTRUCCION VIAL, hasta la firma del Acta de Entrega-Recepción Definitiva del las obras.

LUGAR Y OTROS DATOS

El levantamiento de datos será realizado en los sitios de obras ejecutadas en el marco del Programa.

El procesamiento de los datos levantados en campo, así como elaboración de informes se ejecutarán en las oficinas que la firma consultora disponga para el efecto.

La firma consultora deberá asistir a las oficinas del MOPC cuando se requiera su participación para eventuales reuniones o talleres que se lleven a cabo durante la ejecución de los servicios.