PLIEGO ESTÁNDAR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº 23/2012

“Precalificación para Contratación de Servicios de Consultoría Para elaboración de Proyecto Ejecutivo del Edificio Sede de la DINAC”

1° - Septiembre – 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

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

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

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

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

1.3 En estos documentos de precalificación:

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

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (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 económicoo o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

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

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

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

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

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

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

4 Solicitantes Elegibles

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

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley 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 indicadas 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.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10 Idioma de la Solicitud

10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
b. documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. siguiente;
c. documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d. cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "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) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente..
(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

12 Presentación de Solicitud

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

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud 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.

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

D. Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

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

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

4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18 Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19 Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20 Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

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

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

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

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

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

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

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 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.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción

IAS 1.2a	La Convocante es: DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **Licitación Pública Nacional N° 23/2012 "Precalificación para Contratación de Servicios de Consultoría Para elaboración de Proyecto Ejecutivo del Edificio Sede de la DINAC"**
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas:
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: _____ _____
IAS 2.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida **520 - "Construcciones"** del Presupuesto General de la Nación, los pagos serán realizados en el Ejercicio 2013 que estará sujeto a disponibilidad presupuestaria de dicho ejercicio. **Fuente de Financiamiento: 30**

B. Documentos de Precalificación

IAS 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas**, solamente por escrito por mesa de entrada de la Secretaria de la UOC, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Pedro D. Giménez R.*** Dirección: ***Avda. Mcal. López y 22 de setiembre- 3er. Piso Unidad Operativa de Contrataciones*** Ciudad: ***Asunción,*** **Paraguay** Teléfono: **(595 21)** ***224- 051, (595 21) 228- 721*** La fecha y hora límites para realizar consultas es: ***12 DE NOVIEMBRE DE 2012, HASTA LAS 12:00 HS.***

C. Preparación de las Solicitudes

IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: a) Formularios de oferta suscriptos por el oferente en base a formularios estándar que se adjuntan. b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC); c) Certificado de Cumplimiento Tributario; d) Fotocopia simple de certificados de los trabajos mencionados por el consultor, que puedan ser verificados por la institución. e) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); f) Fotocopia autenticada del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). g) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

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: ***Pedro D. Giménez R.*** Dirección: ***Avda. Mcal. López y 22 de setiembre- 3er. Piso Unidad Operativa de Contrataciones*** Ciudad: ***Asunción,*** **Paraguay** Teléfono: **(595 21)** ***224- 051, (595 21) 228- 721*** **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** **Fecha: 22 DE NOVIEMBRE DE 2011.** **Hora: 08:00**
IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Dirección: ***Avda. Mcal. López y 22 de setiembre- 3er. Piso Unidad Operativa de Contrataciones*** Ciudad: ***Asunción,*** **Paraguay** Teléfono: **(595 21)** ***224- 051, (595 21) 228- 721*** **Fecha: 22 DE NOVIEMBRE DE 2011.** **Hora: 08:30**
IAS 24.1	(Indicar si el Solicitante puede o no puede presentar subcontratistas)
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación corresponde a un **ÚNICO CONTRATO.** La **Lista Corta de Solicitantes Precalificados**, que hayan igualado o superado 75 puntos, no será menor de 3 (tres) ni mayor de 6 (seis) Se ordenará a los solicitantes de acuerdo a su puntaje, de mayor a menor.

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. Elegilibilidad (capacidad legal)

1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay		
	Requisito	**Documentación requerida**
	El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

1.2. Solicitantes en consorcio		
	Requisitos	**Documentación requerida**
	Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

Factor	2. **Experiencia**					
Subfactor	**Criterios**					**Documentación requerida**
	Requisito	**Solicitante**				
		Solicitante individual	**Consorcio**			
			Todas las partes combinadas	**Cada parte**	**Por lo menos una parte**	
2.1.Experiencia general	Experiencia demostrable en contratos para la Realización de Servicios de Consultoría en General, con una duración igual o mayor a 4 meses y monto de contrato igual o superior a Gs. 500.000.000.- durante por lo menos los últimos cinco (5) años previos a la fecha límite de presentación de solicitudes.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formulario EXP-2.1

Factor	2. **Experiencia**					
Subfactor	**Criterios**					**Documentación requerida**
	Requisito	**Solicitante**				
			Consorcio			
		Solicitante individual	**Todas las partes combinadas**	**Cada parte**	**Por lo menos una parte**	
2.2.Facturación anual media	Facturación anual media anual en los mejores 5 años de los últimos 10 años de Gs 500.000.000. de Guaraníes, calculada como total de pagos certificados recibidos por contratos o servicios de consultoría concluidos o en proceso Se debe acompañar los balances generales y el formulario de pago de Impuesto a la Renta de los años considerados.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el cincuenta por ciento (50%) de lo requerido	Debe cumplir el cincuenta por ciento (50%) de lo requerido	Formulario EXP-2.2

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
			Consorcio			
		Solicitante individual	Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3.Experiencia específica	(a) Participación en calidad de consultor, al menos durante los últimos 10 (diez) años, en contratos con superficies igual o mayor a 2.000 m2, con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto igual o mayor a quinientos millones de Guaraníes (Gs.500.000.000) en proyectos que hayan sido exitosa o sustancialmente completados y tengan características similares a los servicios de consultoría propuestos (desarrollo de proyecto ejecutivo). Se debe acompañar los balances generales y el formulario de pago de Impuesto a la Renta de los años considerados.	Debe cumplir el requisito mínimo.	Debe cumplir el requisito mínimo.	N / A	Debe cumplir el requisito mínimo.	Formulario EXP-2.3(a)

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Experiencia específica	(b) Para el contrato que antecede u otros contratos, ejecutados en el período estipulado en 2.3(a), experiencia mínima en las siguientes actividades clave: 1. . HOSPITALES 2. EDIFICIO CORPORATIVO 3. CENTRO COMERCIAL (SHOPPING)	Debe cumplir el requisito mínimo.	Debe cumplir el requisito mínimo.	N/A	Debe cumplir el requisito mínimo.	Formulario EXP-2.3(b)

3. Sistema de Puntuación
Se empleará un sistema de calificación para cada uno de los aspectos a evaluar con una escala del 0 (inferior) a 100 (superior).
Para que un solicitante precalifique debe alcanzar como mínimo el. **70% del puntaje total**
La ponderación de los aspectos a evaluar será la siguiente:
EXPERIENCIA GENERAL 30%
EXPERIENCIA ESPECÍFICA 40%
De acuerdo a esta ponderación se llegará a un puntaje máximo de 100 puntos.
Factores Peso Puntaje

Total
2.1 Experiencia general **40%**
2.1.1 Cantidad de servicios realizados 70
2.1.2 Facturación media anual 30
2.3 Experiencia Específica 60%
2.3.1 Servicios similares 100
Total 100%
Observaciones: Para elaborar las lista corta de consultores a ser invitados a presentar propuesta, se tendrá en cuenta la calificación por orden de mérito de cada solicitante, conforme a los requerimientos establecidos en el PBC.
En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios:
1) Experiencia en contratos similares (especifica)
2) Facturación media anual
3) Experiencia General

Metodología de Calificación
3.1 Experiencia general
3.1.1 Cantidad de servicios realizados:

- La calificación máxima de este factor será de 70 puntos.
- Por cada servicio de consultoría con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto de contrato igual o mayor a Gs. 500.000.000 se le asignara 10 puntos.

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

3.2 Facturación media anual

- La calificación máxima de este factor será de 30 puntos.
- Para una facturación media anual en los mejores 5 años de los últimos 10 años, igual. La calificación máxima de este factor será de 30 puntos.
- Para una facturación media anual en los mejores 5 años de los últimos 10 años, igual o mayor a Gs. 1.000.000.000 se otorgará la calificación máxima.
- En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo. **La empresa líder debe cumplir con el 40% de lo requerido y las demás con el 10%.**
  Como medio de verificación se deberán presentar copias de los balances de los últimos ejercicios fenecidos, sellados por la Dirección General de Recaudaciones dependiente de la Subsecretaría de Tributación, acompañados de la Declaración Jurada del pago de impuesto a la renta.

3.3 Experiencia específica
3.3.1 Servicios Similares

- La calificación máxima de este factor será de 100 puntos.
- Por cada servicio de Consultoría referido a desarrollo de proyecto ejecutivo de edifico de oficinas, hospitales, aeropuertos, servicios de carga o similares con superficies igual o mayor a 4.000 m2 ejecutados o en ejecución, con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto igual o mayor a Gs. 500.000.000 se asignará 20 puntos, hasta alcanzar un máximo.
- Por cada servicio de Consultoría referido a desarrollo de proyecto ejecutivo de edifico de oficinas, hospitales, aeropuertos, servicios de carga o similares con superficies igual o mayor a 5.000 m2 ejecutados o en ejecución, con una duración igual o mayor a 4 meses y un monto igual o mayor a Gs. 1.000.000.000 se asignará 25 puntos, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos.
- Se aclara que si la Experiencia General se corresponde a la Experiencia Específica, también se considerará en ésta, con fines de evaluación.
- En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrán de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

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

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección
_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario ELE - 1.1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____
Página _____ de _____

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

Formulario ELE - 1.2

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

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

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

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

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

PP No.: _____
Página _____ de _____

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

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

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

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

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

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

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): PN No.: _____
_____ Página _____ de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	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 las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

1. CONTENIDO

1.1. CRITERIOS DEL TRABAJO DE CONSULTORIA

1.1.1. PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA
1.1.2. FUNCIONES
1.1.3. EQUIPO DE TRABAJO
1.1.4. SOPORTE TÉCNICO DE PROFESIONALES DE LA DINAC
1.1.5. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTA Y ASISTENCIA TÉCNICA
1.1.6. PROGRAMAS INFORMÁTICOS A UTILIZARSE
1.1.7. HERRAMIENTAS
1.1.8. PRESENTACIÓN: PROYECTO EJECUTIVO

1.2. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A ELABORARSE

1.2.1. ELABORACION DE PROYECTO EJECUTIVO DEL EDIFICIO SEDE DE LA DINAC QUE ESTARA UBICADO EN EL PREDIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL SUILVIO PETTIROSSI.
1.2.2. DESARROLLO DE PROYECTO EJECUTIVO POR NIVELES, LA MISMA CONSTARA DE 5 NIVELES, DESARROLLADOS SEGÚN ORGANIGRAMA DE DINAC.
1.2.3. PROYECTO Y DESARROLLO DE AREAS EXPANSIVAS DEL EDIFICIO SEDE (PARQUERIZACION, ESTACIONAMIENTO, ACCESOS, IMPLANTACION, PLANOS TOPOGRAFICOS, INSTALACIONES Y SERVICIOS)
1.2.4. OBRAS VARIAS
1.2.5. DESCRIPCION DEL PROYECTO EJECUTIVO
1.2.6. PLAZO DE EJECUCION Y ENTREGA
1.2.7. SISTEMA DE PAGO
1.2.8. ETAPAS DE LOS SERVICIOS A SER EJECUTADO
1.2.9. PONDERACION PARA LA ADJUDICACION DEL OFERENTE

1.1. CRITERIOS DEL TRABAJO DE CONSULTORIA

1.1.1. Perfil de la Empresa Consultora.

La empresa solicitada deberá contar con experiencia mínima de 5 años en trabajos similares de consultoría en obras civiles – electromecánicas para edificios corporativos, administrativos o Bancarios de i9gual o mayor envergadura que la solicitada.

1.1.2. Funciones:

- Asesoramiento Técnico Constructivo
- Recolección de Datos Técnicos para la elaboración de los proyectos ejecutivos
- Confección de Especificaciones Técnicas

- Confección de planos finales de obras
- Computo Métrico y Presupuesto

1.1.3. <u>Equipo de trabajo</u>: multidisciplinario

Profesionales Arquitectos, Ingenieros, técnicos con experiencia mínima de 5 años en trabajos similares de las siguientes áreas: construcciones civiles, electromecánicas, eléctricas, geotécnicas u otros especialistas relacionados con el tipo de trabajo a realizarse.

1.1.4. <u>Soporte Técnico de Profesionales de la DINAC</u>

La DINAC, proveerá la experiencia y conocimiento especifico sobre la estructura organizacional del Edificio Sede de forma proactiva, considerando que los profesionales arquitectos, ingenieros y otras especificas, disponen de la expertos necesaria para acompañar el proceso de diseño y elaboración del Proyecto Ejecutivo, conforme a las necesidades de la Institución.

1.1.5. <u>Prestación de servicios profesionales de consulta y asistencia técnica, incluyendo:</u>

Asesorías, Visualización y Conceptualización, Desarrollo de Ingeniería Básica y de detalle, Estimación de costos de costos de inversión, planificación y control de proyectos, diseño básico de procesos, análisis de esquemas, estudios de impacto ambiental en áreas aledañas al proyecto, asistencia y apoyo a la procura, análisis y selección de proveedores, preparación de paquetes de licitación para la construcción, análisis de riesgos y desarrollo de planes de mitigación, control y aseguramiento de la calidad en todas las fases de desarrollo de proyectos, servicios de gerencia integral de proyectos mayores de Servicios Profesionales para Proyectos Operacionales, de Seguridad, Ambiente o de Inversión Social

Entre las actividades a realizar se pueden mencionar: Desarrollo de Ingenierías (Conceptual, Básica y Detalle), Asistencia Técnica, Evaluaciones Técnicas de Materiales y Equipos, Estudios de Constructibilidad, Asistencia en Campo, Apoyo a estimados de costos, Asistencia a la Procura, entre otros.

Suministro de Personal Profesional y Técnico en oficinas de la DINAC. en las áreas de Desarrollo de los Proyectos que ejecuta, para desarrollar actividades de Ingeniería, Inspección de Obras y personal capacitado o especializado para cumplir funciones de apoyo (Control de la Calidad de Ingeniería, Seguridad Industrial, Ambiente e Higiene Ocupacional, Estudios de Ingeniería de Riesgos, entre otros) a ser integrado a grupos de Trabajos o efectuar trabajos específicos, para un proyecto o actividad Técnica, cuando su complejidad lo requiera, o para un conjunto de Proyectos menores a criterio de la DINAC y en las áreas donde sea asignado.

Servicios profesionales de ingeniera en las disciplinas civil, mecánica, electricidad, procesos, instrumentación y control, arquitectura, protección física, seguridad, higiene y ambiente, etc. Para el desarrollo de la ingeniería conceptual, básica y detalle de los proyectos enmarcados dentro del plan de Desarrollo aeronáutico, los cuales involucra toda la cadena de valor de la industria.

1.1.6. <u>Programas informáticos a utilizarse:</u>

a) AutoCAD
b) Microsoft office: power point, word, excell.
c) Sketch up
d) Vector
e) Google earth
f) Otros programas relacionados a las obras a ser proyectadas.

1.1.7. <u>Herramientas:</u>

a) Utilización de equipos informáticos de alta tecnología y cámaras digitales, GPS, planos satelitales, estudios geotécnicos, estudios y planos topográficos.
b) Plotter de última generación.

1.1.8. <u>Presentación:</u> Proyecto Ejecutivo

Planos finales de obras, planillas de cómputo métrico y presupuestos desglosados con especificaciones técnicas de todos los ítems encontrados en dicha planilla.
<u>Formas de presentación</u>:

a) Ploteados full color
b) Copias magnéticas para presentación final.
c) Insumos de papelería y demás complementos.
d) Presentación en Power Point

1.2. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A ELABORARSE

1.2.1. ELABORACION DEL PROYECTO EJECUTIVO EN EL AISP

La consultora elaborará como mínimo 3 (tres) propuestas arquitectónicas que serán puestas a consideración del Comité de Evaluación Técnica designado por la DINAC. Las propuestas arquitectónicas deberán contemplar un diseño de vanguardia, un ícono edilicio realizable, utilizando estructuras de Hº Aº y metálicas combinadas, incluyendo paneles vidriados, que fortalezcan la imagen corporativa e institucional del Edificio Sede.

Esta imagen incluirá la idea de modernidad y contemporaneidad. Asimismo, deberá incluir la funcionalidad y calidad espacial que conjugue la eficiencia energética y sustentabilidad ambiental en el diseño propuesto, considerando que estará asentado en la principal entrada aérea de nuestro país, como lo es el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi. Incluir el logo institucional en la propuesta arquitectónica.

El diseño contemplara la flexibilidad funcional y adaptación de sus espacios, sus distribuciones interiores, estéticamente agradables, dentro del concepto de planta libre **conforme a los Anexos I y II adjunto a estas especificaciones.**

Deberá reflejar una claridad funcional, iluminación natural y artificial adecuada; y protección sonora ante las operaciones de aeronaves del aeropuerto. Deberá incluir también lugares de esparcimiento para el funcionario como gimnasios, jardines, guarderías para hijos, bibliotecas, salones de conferencias, museos, cafeterías, restaurant, etc.

Una vez aceptada y aprobada una de las opciones presentadas, la Consultora desarrollará el Proyecto Ejecutivo conforme a los requerimientos que a continuación se detallan.

1.2.2. DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO POR NIVELES

1.2.2.1. SUB SUELO Y PLANTA BAJA

a) Implementación de puertas automáticas
b) Circulaciones verticales automatizadas y desarrollo de escaleras de emergencia
c) Área de distribución servicios complementarios y servicios de limpieza
d) Construcción de áreas de servicios higiénicos
e) Implementación de salones para reuniones/conferencias y salones VIP
f) Implementación de servicios de prevención de incendios
g) Instalación de Escaleras mecánicas
h) Proyecto de instalación eléctrica
i) Calculo y desarrollo de estructuras, pilares vigas y losas
j) Sistemas de cerramientos vidriados
k) Provisión y colocación de cielo raso de yeso con artefactos eléctricos embutidos.
l) Instalación de sistema de aire acondicionado central
m) Instalación de área de control de seguridad – sistema de arcos detectores - .
n) Instalación de control de cctv
o) Revestidos de pilares y muros de antepechos de aberturas.
p) Pisos en porcelanatos, diseños, tipos de materiales y colores

q) Pintura general, tipos de enduidos y colores a implementarse
r) Estacionamientos y depósitos
s) Sala de máquinas y electromecánicas.
t) Sistema centralizado de aire acondicionado.
u) Ascensores
v) Sistema PCI
w) Sistema de conexión peatonal entre edificio terminal y edificio sede DINAC

1.2.2.2. PISOS SUPLEMENTARIOS SUPERIORES

a) Áreas de espera
b) Distribución de oficinas de las Direcciones y subdirecciones en planta libre
c) Instalación de cielo raso de yeso
d) Proyecto de instalación eléctrica y artefactos lumínicos
e) Proyecto de Instalación sanitaria y desagüe cloacal
f) Proyecto e Instalación desagüe pluvial
g) Instalación de sistema de aire acondicionado central
h) Instalación de sistema de climatización
i) Instalación de sistema contra incendios
j) Utilización de terraza para área expansión
k) Salón de conferencias 1 y 2
l) Bibliotecas
m) Restaurantes comedor y Cafés

1.2.3. DESARROLLO DE AREAS EXPANSIVAS DEL EDIFICIO SEDE

a) Sistemas de parquizacion y jardinería.
b) Sistema de iluminación externa y estacionamiento
c) Sistema de casetas de control de acceso y salida al edificio.
d) Guarderías y gimnasios

1.2.4. OBRAS VARIAS

a) Estudio de suelos
b) Sistemas de drenajes externos a cielo abierto
c) Estudios de impacto ambiental

OBSERVACIONES: La consultora proveerá de los planos municipales necesarios para su aprobación y la formalización y presentación de los mismos quedara a cargo de la DINAC ante la Municipalidad de Luque.

1.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO

1.2.5.1. DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA

a) Estudio de suelos.
b) Planos
c) Memoria de cálculo de estructuras.
d) Especificaciones Técnicas.
e) Presupuestos – Planilla de cómputo métrico y presupuesto detallada.

1.2.5.2. PLANOS Y DOCUMENTOS DEL PROYECTO EJECUTIVO

a) ARQUITECTURA:

A-1 Planta de ubicación y localización del proyecto
A-2 Planta Arquitectónica acotada y equipada actual del Espigón Nacional.
A-3 Planta Arquitectónica acotada y equipada del proyecto a realizar.
A-4 Cortes longitudinales, transversales y fachadas con especificaciones.

b) ESTRUCTURAS:

E-1 Planta de Cimentaciones y Especificaciones.
E-2 Planta de encofrado de la ampliación y Especificaciones.
E-4 Planta Estructural de Techos (Espigón Nacional)
E-5 Detalles Estructurales

c) ELÉCTRICOS:

EL-1 Planta de Instalaciones Eléctricas (luminarias).
EL-2 Planta de Instalaciones Eléctricas (Tomas)
EL-3 Esquema Unifilar planta Espigón Nacional
EL-3 Esquema Unifilar Planta general, Tableros Eléctricos, Gabinete de medición.
EL-4 Planta Instalaciones especiales (P.C.I, señales débiles).
EL-4 Detalle Luminarias.

d) HIDRÁULICOS:

H-1 Planta de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias
H-2 Planta de Instalaciones especiales (P.C.I)
H-2 Detalles Hidráulicos
H-3 Detalles Sanitarios
H-3 detalles desagües

e) MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL

f) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Sección 1. Generalidades
Sección 2. Obras Preliminares
Sección 3. Fundación
Sección 4. Elaboración y colocación hormigón estructural
Sección 5. Mamposterías
Sección 6. Estructuras Metálicas
Sección 7. Cubiertas y Protecciones
Sección 8. Puertas, Ventanas y Divisiones
Sección 9. Acabados
Sección 10. Artefactos Sanitarios
Sección 11. Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias
Sección 12. Equipamiento
Sección 13. Instalaciones Eléctricas
Sección 14 Instalaciones especiales (Telefónicas, P.C.I)
Sección 15 Instalaciones Electromecánicas para Refrigeración (A.A y otros)
Sección 16. Obras Exteriores (jardinería, estacionamientos, otros).
Sección 17. Sistemas de conexión entre edificio terminal – edificio sede DINAC.

e) PRESUPUESTOS

Presupuesto de Obra Civil.
Presupuesto de Instalaciones Eléctricas e Instalaciones Especiales.
Presupuesto de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias.
Presupuesto ampliación de plataforma.

1.2.6. PLAZO DE EJECUCION Y ENTREGA DEL PROYECTO EJECUTIVO:

12 meses calendario a partir de la firma del contrato.

Observación: Las etapas de los trabajos a ser entregados se realizaran atendiendo el siguiente listado de cada ítem.

a) Informes preliminares
b) Entrega del Anteproyecto(Tres propuestas mínimas)
c) Entrega de Proyecto Ejecutivo

1.2.7. SISTEMA DE PAGO:

Se deberá incluir en el sistema de pago:

a) 20% a la firma del contrato
b) 20% a la entrega del informe y datos preliminares a los 30 días
c) 20% a la entrega del Anteproyecto
d) 40% a la entrega del proyecto ejecutivo y recepción provisoria de los trabajos

1.2.7. ETAPAS DE LOS SERVICIOS A SER EJECUTADOS

a) Estudios preliminares
b) Proyecto general edificio sede DINAC
c) Detalles constructivos de equipamientos, instalaciones, aberturas y revestidos
d) Parquerizacion e interconexión edifico terminal – edificio sede DINAC
e) Estacionamiento Vehicular
f) Otros especificados en descripción de los trabajos.