



Contrato de Préstamo BID N° 5763/OC-UR

Programa de Mejora de Caminos Rurales Productivos (PCRP II).

Guía de Procedimiento

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO					
<p>1° Requisitos del Proyecto para Elegibilidad</p> <p>El Proyecto debe cumplir con las cuatro condiciones de elegibilidad requeridas en el párrafo V. Ejecución – Condiciones elegibilidad de los proyectos del ROP.</p> <table><tr><th>CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS</th></tr><tr><td>Encontrarse en el Programa Nacional de Caminería Departamental.</td></tr><tr><td>Que se trate de caminos en jurisdicción departamental, y que tanto el 80% de la longitud intervenida, como el 80% del monto invertido, se localicen fuera de áreas urbanas o potencialmente urbanizables.</td></tr><tr><td>Que se trate de obras de cambio o mejora del estándar geométrico o estructural del camino u obra de arte</td></tr><tr><td>Que las soluciones técnicas resulten de una evaluación técnica y económica, que considere la obra específica y sus planes de conservación, bajo criterios previamente definidos</td></tr></table>	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS	Encontrarse en el Programa Nacional de Caminería Departamental.	Que se trate de caminos en jurisdicción departamental, y que tanto el 80% de la longitud intervenida, como el 80% del monto invertido, se localicen fuera de áreas urbanas o potencialmente urbanizables.	Que se trate de obras de cambio o mejora del estándar geométrico o estructural del camino u obra de arte	Que las soluciones técnicas resulten de una evaluación técnica y económica, que considere la obra específica y sus planes de conservación, bajo criterios previamente definidos
CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS PROYECTOS					
Encontrarse en el Programa Nacional de Caminería Departamental.					
Que se trate de caminos en jurisdicción departamental, y que tanto el 80% de la longitud intervenida, como el 80% del monto invertido, se localicen fuera de áreas urbanas o potencialmente urbanizables.					
Que se trate de obras de cambio o mejora del estándar geométrico o estructural del camino u obra de arte					
Que las soluciones técnicas resulten de una evaluación técnica y económica, que considere la obra específica y sus planes de conservación, bajo criterios previamente definidos					
<p>2° Formulación de Proyecto y aprobación.</p> <p>La Intendencia remitirá a la dirección de correo: pcrp@opp.gub.uy el proyecto ejecutivo y de inversión para aprobación del Programa (PCRP) y de la Comisión Sectorial de Descentralización (CSD) acompañada de solicitud firmada por el Intendente.</p> <p>El Programa comunicará a la Intendencia la aprobación del proyecto, el link con pliego vigente, guía de procedimiento y se solicitará la designación del Director de Obra y Sobrestante.</p> <p>Nota: La ID podrá solicitar financiamiento para realizar la preinversión del Proyecto.</p>					
<p>3° (opcional). Aprobación de la UCP (Sector PFI) previo a publicar Licitación</p> <p>La ID, en caso de requerirlo, podrá obtener la aprobación del Pliego y recaudos licitatorios, previo a la publicación del llamado, remitiendo el pliego a publicar y las especificaciones técnicas del anexo VII- a la dirección de correo uc.adquisiciones@opp.gub.uy</p> <p>El Programa comunicará a la Intendencia la aprobación a los mismos y habilitará el comienzo del proceso licitatorio.</p>					

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO

4° Proceso de licitación - Licitación Pública Nacional

El modelo del pliego a utilizar en el proceso se encuentra publicado en el siguiente link: <https://www.opp.gub.uy/es/camineria-rural> Sección Documentos/ Modelos de notas y formularios/ Modelo de pliego PCRП para LPN

Si se decide Apertura electrónica y recibir las ofertas a través de Compras estatales se debe adecuar la redacción del pliego o pedir asistencia al equipo del Sector PFI del Programa (uc.adquisiciones@opp.gub.uy)

***SE RECUERDA:** para que el proceso sea financiable por el PCRП, se debe contar con las aprobaciones detalladas en numeral 2 y 3, y el proceso de licitación debe ser realizado de acuerdo lo establecido en el Contrato de Préstamo y a las políticas del BID.

4.1 Resolución del Intendente autorizando el llamado a Licitación Pública Nacional y designación de la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

4.2 Publicación

La Intendencia deberá realizar las publicaciones, de forma obligatoria, en el Diario oficial (el Aviso) y en el sitio web de compras estatales (Aviso, pliego, especificaciones y aclaraciones). Si la Intendencia lo estima conveniente podrá publicar el aviso en cualquier otro diario de circulación nacional o departamental y cualquier otro medio que asegure la publicidad del llamado a Licitación.

Importante:

- a) *En el sitio web de compras estatales el tipo de procedimiento que se debe gestionar es **PFI – Licitación Pública Nacional**.*
- b) *Cuando la Intendencia indique en el pliego las fechas del proceso licitatorio deberá considerar que, el plazo entre la fecha de publicación en compras estatales y la fecha de apertura de las ofertas, debe ser como mínimo de 4 semanas.*
- c) *El modelo del aviso a ser publicado en la web de Compras y Contrataciones Estatales se puede encontrar en el siguiente link: <https://www.opp.gub.uy/es/camineria-rural> Sección Documentos/ Modelos de notas y formularios/ Modelo de aviso para licitaciones PCRП*
- d) **De acuerdo a lo dispuesto en la política de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo el Pliego no tendrá costo.**
- e) **Una vez publicado enviar a la UCP (sector PFI) a la dirección de correo uc.adquisiciones@opp.gub.uy el link de la publicación en Compras Estatales y en Diario Oficial.**

4.3 Periodo de Consultas y Aclaraciones.

El periodo de Consultas y Aclaraciones se establece en el Pliego.

En este período todas las solicitudes de aclaración de los oferentes y las respuestas que curse la Intendencia deben hacerse por escrito.

Las mismas deben ser publicadas en compras estatales- Aclaraciones del Llamado correspondiente, teniendo en cuenta la fecha límite establecida en el Pliego.

Se sugiere proceder de la siguiente forma:

- a) *Recepcionará las consultas de los oferentes y elaborará el documento de Consultas y Respuestas*

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO

- b) *Una vez elaborado el documento en formato pdf, se publica e inmediatamente se comunica dicha publicación, a todas las empresas que realizaron las consultas (en forma simultánea, en copia oculta y con notificación de lectura)*

*En caso que la ID requiera de la asistencia del Programa para la elaboración de las Respuestas y consultas (opcional), podrán remitir las consultas y su propuesta de respuesta a la siguiente dirección de correo: **uc.adquisiciones@opp.gub.uy**, con una antelación de al menos 5 días hábiles previa a la publicación de las mismas.*

Importante:

Si la ID decide prorrogar la fecha de presentación de las ofertas, sea por motivos internos o a solicitud de un interesado en ofertar, también debe considerar extender el plazo de consultas y respuestas.

Si la Intendencia envía al Programa consultas o aclaraciones con menos de 5 días hábiles previos a la fecha límite para responder aclaraciones, deberá considerar la extensión de plazo de recepción de ofertas.

La extensión de los plazos se debe publicar vía Comunicado - Prórroga en la web de compra estatales además de modificar las fechas en *compras estatales* y se comunicará al Programa (**uc.adquisiciones@opp.gub.uy**) y a la empresa que la solicitó si es el caso.

4.4 Apertura de las Ofertas

La apertura de ofertas se podrá realizar de forma presencial o electrónica.

4.4.1 Apertura presencial.

El acto de apertura de las ofertas será público y debe coincidir con la fecha y hora límite de presentación de las ofertas y el lugar indicado en el Pliego de la Licitación.

En este acto solo se podrán rechazar las ofertas tardías (ofertas que sean presentadas después de la fecha y hora límite especificada en el Pliego de la Licitación). Estas ofertas serán devueltas a los oferentes sin abrir.

Finalizado el acto de apertura, se deberá confeccionar un acta que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- a) *Nombre de los Oferentes*
- b) *Precio total de cada Oferta*
- c) *Inscripción en el RUPE*
- d) *Certificado del RNEOP vigente*
- e) *Presentación de la garantía de mantenimiento de oferta*
- f) *Observaciones de los Oferentes*

*Se deberá entregar o remitir prontamente copia del acta de apertura, debidamente firmada a todos los oferentes y remitir la misma a la UCP del Programa (**uc.adquisiciones@opp.gub.uy**)*

4.4.2 Apertura Electrónica

La apertura de las ofertas la realizará de forma electrónica en el sitio web de Compras Estatales.

Finalizado el plazo para cotizar en línea, a la fecha y hora indicada, se efectuará la apertura de ofertas en forma automática en el sitio web.

A partir de la apertura, las ofertas quedarán accesibles para la administración contratante y para el Tribunal de Cuentas, no pudiendo introducirse modificación alguna en las propuestas.

Asimismo, las ofertas quedarán disponibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información ingresada con carácter confidencial. *Se sugiere publicar con ofertas reservadas*

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO

Se deberá confeccionar un complemento del acta de apertura conteniendo los datos enumerados en el 4.4.1 y remitir junto con el acta de apertura electrónica que emite el sistema, a la UCP del Programa (uc.adquisiciones@opp.gub.uy)

Importante: *Luego de finalizado este acto, no debe darse a conocer a los oferentes ni a personas que no estén oficialmente involucradas en el proceso, información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas.*

4.5 Evaluación de la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

Finalizado el acto de apertura de ofertas comienza la etapa de evaluación de las mismas. La Intendencia realizará un examen preliminar de las ofertas con la finalidad de identificar y rechazar las ofertas incompletas, que no sean válidas o que no se ajusten sustancialmente a los documentos de licitación.

4.5.1 Análisis de las ofertas

Se adjudicará a la oferta de menor precio que cumpla con los requisitos solicitados en el Pliego de licitación, Especificaciones Técnicas Particulares y otros que figuren en los documentos de licitación.

En caso que la oferta de menor precio no cumpla con los requisitos se deberá examinar los requisitos del oferente cuyo precio ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta que pueda realizarse la adjudicación.

Se deberá verificar la siguiente información:

- I) Verificar si las ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad del Banco Interamericano de Desarrollo. (Ver Pliego de Licitación).
- II) Verificar que las ofertas y los formularios integrantes de la misma estén debidamente firmadas.
- III) Verificar que las ofertas estén acompañadas de las garantías solicitadas.

En caso de detectar errores subsanables se debe solicitar al oferente la documentación en un plazo conveniente.

El formulario de oferta no se puede solicitar nuevamente, se recaba la conformidad a los ajustes realizados.

4.5.2 Evaluación y Comparación de las Ofertas

La Comisión deberá realizar el ajuste de las ofertas en donde se constaten la corrección de errores aritméticos.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los oferentes información aclaratoria para realizar la evaluación. Deberá elaborar un informe detallado sobre la evaluación y la comparación de las ofertas.

Por último, la Comisión deberá realizar la recomendación para la adjudicación del contrato.

4.5.3 Evaluación y recomendación de adjudicación

Finalizada la etapa de evaluación, en caso de requerir asistencia y/o colaboración del Programa (*opcional*) para la realización de la evaluación y recomendación de adjudicación, la ID deberá remitir **todos** los antecedentes e informes generados durante la etapa de evaluación y el Acta de la Comisión (incluida la oferta de la empresa seleccionada), a la siguiente dirección uc.adquisiciones@opp.gub.uy

El Programa comunicará a la Intendencia la aprobación y habilitará *continuar con* el proceso licitatorio.

4.6 Vista actuaciones Comisión Asesora de Adjudicaciones y notificación a los Oferentes.

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO
<p>Se pondrá el expediente de manifiesto por el término de 5 días hábiles, notificándose a los interesados dentro de las 24 horas de decretado el trámite aludido (TOCAF – Artículo 67).</p>
<p>4.7 Resolución de Adjudicación y notificación a los Oferentes.</p> <p>Resolución de Adjudicación ad referéndum del Tribunal de Cuentas, la cual deberá ser notificada a todos los oferentes y cumplir con los plazos correspondientes de notificación (10 días hábiles).</p> <p>Importante: <i>Las notificaciones a los oferentes se realizarán por correo electrónico (en forma simultánea a todos los oferentes y en copia oculta con confirmación de lectura).</i></p>
<p>4.8 Informe Jurídico</p> <p>El expediente debe contener un informe Jurídico donde conste que ninguno de los oferentes haya presentado una protesta (recurso administrativo) a la adjudicación de la licitación.</p> <p>En el caso de que se hubiera presentado un recurso, se deberán remitir todos los documentos correspondientes a la UCP del Programa (sector PFI), así como su resolución, previo al envío del expediente al Tribunal de Cuentas. Esto debe ser comunicado al BID antes de continuar con el procedimiento.</p>
<p>4.9 Informe de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>La Intendencia deberá emitir informe sobre la disponibilidad del crédito presupuestal.</p>
<p>4.10 Envío del Expediente al Tribunal de Cuentas de la República.</p> <p>La Intendencia tramitará la intervención del Tribunal de Cuentas de la Republica.</p> <p>IMPORTANTE: EL EXPEDIENTE DEBE CONTENER TODAS LAS ACTUACIONES DEL PROCESO LICITATORIO, INCLUIDOS LOS DOCUMENTOS ENUMERADOS EN EL PUNTO 4.11</p>
<p>4.11 Certificaciones mensuales. Para poder tramitarlas la Intendencia debe enviar (única vez) la siguiente documentación, vía electrónica, a la Unidad Coordinadora de Proyectos (sector PFI):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación en Compras estatales y Diario Oficial 2. Acta de apertura 3. Ofertas 4. Informe de la comisión asesora de adjudicaciones, acompañado de informe técnico. 5. Vista de expediente 6. Resolución de adjudicación y notificación 7. Informe jurídico sobre interposición de recursos, Protesta o Petición (Recurso) en caso de que exista y su conclusión 8. Dictamen de Intervención del Tribunal de Cuentas de la República 9. Reiteración del gasto en caso de corresponder 10. Contrato firmado (En caso de que la empresa contratada sea un consorcio, enviar contrato del consorcio) 11. Garantía de cumplimiento de contrato

ETAPA DEL PROCEDIMIENTO
12. Acta de inicio firmada por supervisor y director de obra. <i>Por aclaraciones o mayor información, por favor dirigirse al Área de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos a la siguiente dirección de correo electrónico: uc.adquisiciones@opp.gub.uy.</i>

AMPLIACIONES

ID envía a pcrp@opp.gub.uy:

1. Solicitud del Intendente, conteniendo fundamentación de la ampliación, monto, financiamiento y plazo
2. Informe técnico y documentos vinculados a la ampliación
3. Conformidad de la empresa

PCRP: Recaba las aprobaciones correspondientes y comunica a la ID la autorización a la firma de la Adenda.

ID:

1. Coordina firma Ampliación contrato y solicita ampliación de garantía de cumplimiento
2. Envía copia digital del contrato de la ampliación firmado y de la ampliación de la garantía.

NOTA: Además de la aprobación del PCRP

Si el monto de la ampliación es superior al 15 % del monto del contrato se deberá obtener la NO objeción del BID y si supera el 20 % se requiere la aprobación de la Comisión Sectorial de Descentralización.