**Anexo I**

**SUBCOMPONENTE 2.1**

**“EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA”**

“Programa de Apoyo al Plan Nacional de Primera Infancia y a la Política de Universalización de la Educación Inicial”

**PRÉSTAMO BID N° 4229/OC-AR**

**-PRINI I-**

Contenido

[APÉNDICES 3](#_Toc47600750)

[SIGLAS Y ABREVIATURAS 4](#_Toc47600751)

[1. PROPÓSITO 5](#_Toc47600752)

[2. OBJETIVO DEL SUBCOMPONENTE 6](#_Toc47600753)

[3. ACCIONES DEL SUBCOMPONENTE 7](#_Toc47600754)

[3.1. Construcción de edificios de nivel inicial y dotación de mobiliario 7](#_Toc47600755)

[3.1.1. Características de la infraestructura y modalidad de contratación 7](#_Toc47600756)

[3.1.2. Criterios de elegibilidad generales para todas las obras 8](#_Toc47600757)

[3.1.3. Inversiones elegibles 9](#_Toc47600758)

[3.1.4. Ejecución 9](#_Toc47600759)

[3.1.5. Mecanismos de Coordinación 15](#_Toc47600760)

[3.1.6. Procedimientos de Gestión 16](#_Toc47600761)

[3.1.7. Mantenimiento de las obras 20](#_Toc47600762)

[3.1.8. Aspectos Sociales y Ambientales 21](#_Toc47600763)

[3.2. Adquisición de equipamiento pedagógico para los edificios de nivel inicial 23](#_Toc47600764)

[3.3. Fortalecimiento de los procesos de ubicación de los nuevos edificios de nivel inicial 25](#_Toc47600765)

[4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 26](#_Toc47600766)

[ETAPA I: Elegibilidad de las obras y llamado a Licitación 26](#_Toc47600767)

[ETAPA II: Proceso Licitatorio y adjudicación 27](#_Toc47600768)

[ETAPA II: Gestión de Reclamos de oferentes 29](#_Toc47600769)

[ETAPA III: Firma del Contrato e Inicio de Obra 30](#_Toc47600770)

[ETAPA IV: Circuitos de aprobación y pago de certificados. 32](#_Toc47600771)

[ETAPA V: Circuitos de aprobación y pago de redeterminaciones. 33](#_Toc47600772)

# APÉNDICES

APÉNDICE I: Informe de Gestión Ambiental y Social.

APÉNDICE II: Resolución Ministerial Nro. 1304/13.

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

A continuación se incluye el significado de las siglas utilizadas en este Reglamento:

| **Sigla** | **Significado** |
| --- | --- |
| ARD | Acta de Recepción Definitiva |
| BID / Banco | Banco Interamericano de Desarrollo |
| DAyEE | Departamento de Arquitectura y Equipamiento Escolar (de la DGI del ME) |
| DC | Dirección de Contrataciones (del ME) |
| DEL | Documentos Estándar de Licitación |
| DGAJ | Dirección General de Asuntos Jurídicos |
| DGCyE | Dirección General de Cultura y Educación |
| DGI | Dirección General de Infraestructura |
| DGPPSE | Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales |
| DNP | Dirección Nacional de Planeamiento |
| DSFyFO | Departamento de Seguimiento Físico y Financiero de Obras (de la DGI del ME) |
| MR | Matriz de Resultados |
| MMRI | Matriz de Mitigación de Riesgos |
| ME | Ministerio de Educación |
| NBI | Necesidades Básicas Insatisfechas |
| OE | Organismo Ejecutor |
| ONC | Oficina Nacional de Contrataciones |
| PCP | Pliego de condiciones particulares |
| PMR | Informe de Monitoreo |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POF | Planta Operativa Funcional |
| Préstamo | Es el préstamo 4229/OC-AR |
| PRINI I | Programa de Apoyo al Plan Nacional de Primera Infancia y a la Política de Universalización de la Educación Inicial 1 |
| RM | Resolución Ministerial |
| R.O. | Reglamento Operativo |
| SE | Secretaría de Educación |
| SICE | Secretaría de Innovación y Calidad Educativa |
| SSGA | Subsecretaría de Gestión Administrativa |
| TIC | Tecnología de la información y las comunicaciones |
| UAT | Unidad de Análisis Territorial |
| UCP | Unidad Coordinadora Provincial |
| UEC | Unidad Ejecutora Central |
| UTE | Unión Transitoria de empresas |

# PROPÓSITO

El propósito de este ANEXO I del Reglamento Operativo del Programa es complementar el cuerpo principal de dicho Reglamento de Apoyo al Plan Nacional de Primera Infancia y a la Política de Universalización de la Educación Inicial 1"– Componente II (PRINI I), precisando los términos y procedimientos particulares, que regirán la ejecución del Subcomponente 2.1 “Expansión de la Infraestructura Educativa”.

La Dirección General de Infraestructura (DGI) del Ministerio de Educación de la Nación (ME) tendrá, en conjunto con las Unidades de Coordinación Provincial (UCPs) responsables de la Infraestructura Educativa, la responsabilidad por la ejecución operativa y técnica de este Subcomponente.

# OBJETIVO DEL SUBCOMPONENTE

Su objetivo es ampliar la cobertura en la educación inicial a través de la expansión de la infraestructura escolar, donde específicamente se financiará:

1. la construcción de aproximadamente 60 nuevos edificios educativos destinados al nivel inicial con dotación de mobiliario; y la ampliación de aproximadamente 20 edificios educativos destinados al nivel inicial con dotación de mobiliario también;
2. la adquisición de equipamiento pedagógico para los jardines que forman parte del programa (ludoteca, libros, instrumentos musicales, kit de ciencias, otros equipamientos tecnológicos y conectividad para docentes y alumnos).
3. el fortalecimiento de los procesos de determinación de demanda insatisfecha/déficit de cobertura a nivel nacional con discriminación provincial y municipal, y de identificación de oportunidades de localización para apoyar el proceso de ubicación de nuevos jardines;

Las acciones descriptas en el punto I serán implementadas por la Dirección General de Infraestructura (DGI) dependiente de la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) del ME, y serán financiadas con cargo al BID y a la contrapartida local, según detalle en el cuadro de costos a continuación.

Las acciones del punto II equipamiento pedagógico para los jardines, serán ejecutadas por la Secretaría de Educación (SE) y serán financiadas con cargo a la contrapartida local.

Las acciones descriptas en el punto III ya han sido implementadas por la Dirección Nacional de Planeamiento (DNP) dependiente de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa (SICE) del ME, y han sido financiadas con cargo a la contrapartida local.

A continuación, se detalla el cuadro de costos[[1]](#footnote-2):

**CUADRO DE COSTOS - SUBCOMPONENTE 2.1.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ref.** | **Descripción** | **Total Tramo 1** | | |
| **BID USD** | **Local USD** | **Total USD** |
| **2.1** | **Subcomponente I: Expansión de la Infraestructura Educativa** | **98.500.000** | **7.300.000** | **105.800.000** |
| 2.1.1 | Construcción de espacios escolares y dotación de mobiliario | 98.440.000 | 5.500.000 | 103.940.000 |
| 2.1.2 | Adquisición de equipamiento pedagógico para Nivel Inicial | - | 1.800.000 | 1.800.000 |
| 2.1.3 | Consultoría para el fortalecimiento de los procesos de ubicación de nuevos centros | 60.000 | - | 60.000 |

# ACCIONES DEL SUBCOMPONENTE

# Construcción de edificios de nivel inicial y dotación de mobiliario

Se financiará la construcción de nuevos edificios educativos destinados al nivel inicial y su dotación de mobiliario. Se prevé la construcción de aproximadamente 60 escuelas de nivel inicial y la ampliación de 20 escuelas, que beneficiarán alrededor de 11.050 estudiantes en todo el país.

# Características de la infraestructura y modalidad de contratación

Las obras a financiar contemplan tanto edificios nuevos como ampliaciones, e incluyen su equipamiento fijo y móvil. Las características programáticas (cantidad y tipos de espacios) dependerán de cada obra, su contexto de inserción y estarán vinculados con la matrícula proyectada y características de las comunidades a atender. Se prevé un universo de edificios de entre 1 a 6 salas (excepcionalmente 9), aplicando el criterio de continuidad del trayecto escolar en relación a las escuelas primarias de la unidad de análisis territorial (UAT). Adicionalmente, se incluyen espacios pedagógicos complementarios (Salones de Usos múltiples, patios de juegos), sectores de administración / gobierno escolar, sala de docentes, y áreas de servicios (sanitarios, cocinas).

A fin de responder eficazmente a las particularidades regionales, el diseño de la arquitectura y el equipamiento estará en manos de las jurisdicciones provinciales, con el seguimiento y asesoramiento de la DGI, y respetando la normativa de arquitectura escolar vigente. En los casos que así lo requieran, la DGI aportará a las jurisdicciones prototipos desarrollados con anterioridad, sobre los que podrán efectuarse las modificaciones que se consideren pertinentes.

En cuanto a la concepción de los edificios desde una mirada pedagógica, si bien este aspecto estará vinculado al trabajo de articulación entre los equipos pedagógicos y de infraestructura jurisdiccionales, desde la DGI se fomentará el desarrollo de proyectos capaces de generar diferentes situaciones de enseñanza-aprendizaje, trascendiendo la concepción tradicional donde los acontecimientos escolares quedan limitados a los confines de la sala, la cual ha de posibilitar configuraciones diversas, y vinculaciones con las salas anexas (preferentemente), favoreciendo prácticas pedagógicas no tradicionales.

Desde el punto de vista constructivo, las jurisdicciones emplearán los sistemas constructivos que consideren convenientes de acuerdo a la experiencia reciente recogida en cada región pudiendo optar por el tradicional o alternativas de sistemas industrializados, disponibles en la región, debiendo cumplir con los siguientes parámetros en el sentido que: a) resulte ventajoso frente a otros sistemas; b) fomente las economías regionales; c) responda a la tradición constructiva local y no requiera mano de obra excesivamente especializada o no disponible localmente; d) contemple el desempeño y bajo mantenimiento futuro; y e)permita la participación de múltiples oferentes, sin dirigirse a proveedores únicos o con posición claramente ventajosa frente a otros.

Una vez definida la elegibilidad de los jardines por la jurisdicción, la UCP envía documentación al Ministerio de Educación donde se conforman los legajos de elegibilidad, otorgando el apto técnico para el desarrollo del Proyecto Ejecutivo a cargo de la UCP. Estos proyectos serán elaborados en cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los Capítulos 4 y 5, sección "Presentación de Proyectos" de la Resolución Ministerial N° 1304/13 (o el instrumento normativo que las actualice y/o reemplace). Ver **Apéndice II** de este Anexo.

La construcción de los mismos será contratada a nivel central por el ME mediante una convocatoria de Comparación de Precios con participación de las provincias en los procesos de invitación, publicación y evaluación de ofertas, de acuerdo con las instrucciones y los ciclos de gestión descriptos más adelante en el punto 3.1.6 *"Procedimientos de Gestión"*.

Las obras se regirán por el Reglamento Operativo y sus Anexos, los documentos que integran el legajo para la presentación de ofertas: Proyecto Ejecutivo, Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, Pliego de Especificaciones Técnicas aprobados para la convocatoria y las aclaraciones y/o modificaciones que resulten del proceso de llamado, evaluación, adjudicación de ofertas y contratación de obras.

# Criterios de elegibilidad generales para todas las obras

Los requisitos generales y documentación necesaria para la elegibilidad de una obra se encuentran detallados en la RM N°1304/13.

Los criterios de elegibilidad con los que se deberán cumplir, formarán parte del expediente de cada obra[[2]](#footnote-3) y se detallan a continuación:

1. Formar parte de la programación educativa jurisdiccional por nivel y modalidad.
2. Localización territorial, de acuerdo con los planes maestros provinciales y población objetivo definida por el Programa.
3. Las escuelas a construir serán ubicadas en predios sobre los que se acredite el domino fiscal correspondiente.
4. Selección del sistema constructivo de acuerdo a lo descripto en el **apartado 3.1.1.**
5. Garantizarlos recursos para el correcto buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de los establecimientos una vez finalizadas las obras y durante la vida útil de los mismos.
6. En caso de reemplazos de edificio, demostrar y justificar el deterioro, obsolescencia física o inadecuada estructura funcional del edificio; o existencia de condiciones ambientales desfavorables del entorno o situación dominial irregular del predio o edificio existente.

# Inversiones elegibles

A continuación se detallan las inversiones elegibles orientadas a la expansión de la infraestructura educativa:

| **Rubros elegibles** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. Equipamiento Pedagógico | Se prevé la adquisición de ludotecas, libros, instrumentos musicales, kit de Ciencias, equipamiento tecnológico y conectividad, para los establecimientos de nivel inicial. |
| 1. Servicios de No Consultoría | Se prevé la contratación de servicios de consolidación y distribución de materiales, impresos y/o equipamientos necesarios para dotar a los establecimientos de nivel inicial. |
| 1. Obras de Infraestructura | Construcción, ampliación y equipamiento de establecimientos de nivel inicial. |
| 1. Honorarios | Se prevé refuerzos de contratos de consultoría en la estructura central de ejecución del programa. |
| 1. Pasajes y viáticos | Se financiarán los gastos de movilidad a los equipos involucrados en las diferentes líneas de acción. |

# Ejecución

La construcción y dotación de mobiliario, tanto de las ampliaciones como de los nuevos edificios educativos destinados al nivel inicial, serán ejecutadas por la Dirección General de Infraestructura (DGI) del ME, en conjunto con las Unidades de Coordinación Provinciales (UCPs) de Infraestructura, y contarán con la coordinación financiera y operativa de Unidad Ejecutora Central (UEC) del PRINI.

**Estructura de la Dirección General de Infraestructura (DGI)**

Se presenta a continuación la estructura organizativa de la Dirección General de Infraestructura (DGI) y sus áreas intervinientes en la ejecución del Programa.

**DAyEE**

Departamento de Arquitectura y Equipamiento Escolar

**Área de**

**Proyectos**

**Área Equipamiento Escolar**

**DSFyFO**

Departamento de Seguimiento Físico y Financiero de Obras

**Seguimiento de Obra**

**Redeterminación**

**de Precios**

**Rendiciones**

**DGI**

Dirección General de Infraestructura

**SSCA**

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

La estructura funcional de la Dirección posee 2 departamentos:

1. Arquitectura y Equipamiento Escolar.
2. Seguimiento Físico y Financiero de Obras.
3. **Departamento de Arquitectura y Equipamiento Escolar (DAyEE)**

* **Área de Proyectos**

El sector está integrado por arquitectos que tienen a cargo el seguimiento de los proyectos de una o más Jurisdicciones y por otros profesionales que asesoran e intervienen sobre temas específicos.

Cuentan con el apoyo de especialistas en: programación educativa, estructuras, instalaciones y con una asesora legal.

Principales funciones del área: establecer lineamientos y criterios de arquitectura escolar. Interactuar con otras áreas sustantivas del ME.

* **Área Equipamiento Escolar**

Principales funciones del área: análisis y aprobación de la documentación generada por la Jurisdicción para la adquisición de equipamiento. Elaboración de especificaciones técnicas de mobiliario. Seguimiento de su ejecución y de las respectivas rendiciones, generación de información sobre su ejecución. Revisión, evaluación de ofertas, consultas del comité evaluador, y verificaciones en la entrega.

1. **Departamento de Seguimiento Físico y Financiero de Obras (DSFyFO)**

El sector está integrado por arquitectos que tienen a cargo el seguimiento de las obras de la jurisdicción y por otros profesionales y técnicos que asesoran e intervienen sobre temas específicos.

El sector además cuenta con el apoyo de especialistas en: presupuesto y ejecución financiera, rendiciones, redeterminación de precios, estructuras, instalaciones y con un asesor legal.

Principales funciones del departamento: efectuar el seguimiento de gestión de las obras financiadas desde la DGI, desde la licitación hasta la recepción de los trabajos. Aprobar los certificados de avance físico. Elaborar informes. Gestión y seguimiento de los expedientes técnicos de las obras.

Efectuar la supervisión técnica de las obras conjuntamente con el equipo jurisdiccional. Dar seguimiento y verificación de las rendiciones. Revisar y aprobar las redeterminaciones de precios de las obras.  Asesorar y capacitar a los técnicos jurisdiccionales. Interactuar con las áreas del ME relacionadas con la administración de los fondos.

* **Supervisión de Obras**

La DGI tiene a cargo la supervisión de las obras que se ejecutan en la jurisdicción. El programa garantizará el número de supervisores necesarios para cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el pliego, a fin de asegurar la calidad de la inspección en todas las jurisdicciones.

Además de las tareas de supervisión, los mismos profesionales realizan la verificación de los terrenos previstos por la jurisdicción para la construcción, por muestreo "in situ" (sujeto a la posibilidad de realizar comisiones de supervisión por la situación de la epidemia Covid-19 en cada localidad). También son los encargados de verificarlas mediciones y certificación de los trabajos que envía el Inspector de obra para que posteriormente se pueda otorgar la no objeción al pago de los certificados de obra presentados.

Asimismo, los supervisores acompañan y asisten la tarea de Inspección de la jurisdicción, verificando la información producida por los Inspectores y/o los equipos provinciales de las UCPs.

* **Inspección de Obras**

El control, la inspección técnica, las modificaciones si las hubiere, y la recepción provisional y definitiva de las obras en representación del comitente, serán asumidos por las Unidades de Coordinación Provincial (UCPs), debiendo garantizar la inspección de las mismas en tiempo y forma. La Inspección presentará mensualmente el registro de personal y equipos utilizados.

Cada inspector de obra de la Jurisdicción deberá contar con un libro de comunicaciones por triplicado para asentar en cada visita las novedades y el porcentaje de avance físico de la obra, además del Libro de Ordenes de Servicio. Dichas observaciones deberán llevar la firma del inspector, dejando una copia en el establecimiento y otra en el legajo técnico, las cuales se encontrarán a disposición de los organismos de control de la Nación, la Jurisdicción y otros que estos puedan determinar. Con respecto a aquellas actas que consignaren hechos o situaciones relevantes para la ejecución de la obra, la UCP deberá enviar copia de las mismas a la DGI del ME, conjuntamente con la copia de la certificación de los trabajos, documentación fotográfica de los mismos y plan de trabajo, todo a través del SITRARED.

El Inspector deberá estar presente al momento de la entrega y recepción de los elementos necesarios para la obra, para efectuar el correspondiente control de calidad.

Las inspecciones deberán asegurar el control de la obra y los materiales, y la medición y certificación de los trabajos, según lo establecido en los respectivos pliegos.

El inspector deberá concurrir a la obra con una periodicidad diaria, para lo cual en los casos que las obras se encuentren a una distancia que impidan que puedan cumplirse, se nombrará (además del inspector), un sobreestante que será de la zona donde está emplazada la obra.

* **Unidades de Coordinación Provinciales (UCP)**

En la mayoría de las Provincias las UCP dependen de los organismos de conducción del sistema educativo de cada jurisdicción, aunque en otras, por decisión de la máxima autoridad de la Provincia, están localizadas en los Ministerios de Obras Publicas de la Provincia (ejemplo: Salta, Formosa y Catamarca).

Las UCP están conformadas por equipos interdisciplinarios distribuidos en las siguientes áreas: Coordinación General; Área Técnica, integrada por profesionales arquitectos, ingenieros y técnicos, que realizan tareas de proyectos e inspección de obra; Área administrativa-contable; y de asistencia Legal.

La UCP participa en todas las actividades del Ciclo de Proyecto es la responsable de la planificación local, desarrollo de los diseños y correcta ejecución, buena calidad y terminación de todas las obras.

Entre sus principales funciones y responsabilidades dentro del programa están:

1. Realizar el relevamiento de las necesidades básicas de los establecimientos educativos que aseguren condiciones dignas de habitabilidad y la adecuación de los espacios educativos para alcanzar las condiciones físicas necesarias para la implementación de la Ley de Educación Nacional.
2. Priorizar las obras a ejecutar y elevar la solicitud a la DGI con su correspondiente legajo técnico para incluir en los proyectos financiados con recursos del Ministerio de Educación de la Nación, avalado por la máxima autoridad educativa de la Jurisdicción o por quien ésta designe por acto administrativo correspondiente.
3. Elaborar los proyectos ejecutivos, sus planos, estudios de suelos, especificaciones técnicas y todo otro documento necesario para la convocatoria a concurso o licitación conforme a los manuales, instructivos generales y particulares, proporcionados por la DGI y la UEC (Unidad Ejecutora Central), respetando el Reglamento Operativo del PROGRAMA y asumiendo la responsabilidad por la documentación presentada.
4. Realizar las gestiones operativas ante el Ministerio de Educación de la Nación para el desarrollo y ejecución de las acciones en la Jurisdicción.
5. Verificar la realización de al menos 1 (una) consulta pública en la comunidad beneficiaria conforme a lo permitido por la Emergencia Sanitaria (COVID-19).
6. Asegurar la ejecución en tiempo y forma de todos los actos administrativos y operativos de las convocatorias a concurso que se realicen en la JURISDICCION, implementando los procedimientos de rigor: aclaraciones al Pliego (en el caso de las circulares deberán contar con la conformidad de la DGI previa a su emisión), recepción, apertura y evaluación de ofertas, etc. La evaluación de las ofertas, deberá ser realizada dentro de los diez (10) días corridos de la fecha de apertura. Asimismo, deberá garantizar la recepción del Acta de Evaluación a la DGI dentro de los cinco (5) días subsiguientes a su emisión.
7. Asumir la dirección técnica e inspección de las obras, incluyendo la aprobación y registración que dichas tareas demanden, así como los gastos que por cualquier concepto generen.
8. Efectuar la medición y certificación de todas las obras que se ejecuten con una periodicidad mensual.
9. Cumplimentar los requerimientos administrativos, técnicos, legales y financieros para la ejecución de la obra, de acuerdo a lo establecido en las diferentes normativas.
10. Operar la base de datos para registro y control interno de los aspectos administrativos, contables, financieros y técnicos de las obras que constituye el Sistema de seguimiento de Obras del ME.
11. Organizar un legajo documental foliado y cronológicamente ordenado para cada uno de los establecimientos educativos, integrado por la información identificatoria de cada institución, la certificación de las diferentes instancias de seguimiento, registro contable, control, asistencia técnica y todo otro material que se solicite desde la DGI. Dicha documentación deberá estar a disposición del Ministerio de Educación de la Nación, y de los Organismos de Control Nacionales, Jurisdiccionales, Auditorías o el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
12. Recabar la información que le sea requerida, responsabilizándose por la autenticidad de los datos y su procesamiento en tiempo y forma, remitiéndolos en tiempo y forma a la DGI.
13. Elaborar y remitir conformadas las Planillas correspondientes a la rendición de los fondos recibidos a través del Sistema de Transferencia de Recursos Educativos (SITRARED) en el caso de las obras de nivel secundario.
14. Difundir las acciones que se realicen y promover la solidaridad social y el control de la comunidad.
15. Incluir a los supervisores de las áreas pedagógicas en el seguimiento directo de las acciones que se realizan en las escuelas.
16. Cumplimentar en tiempo y forma lo establecido en las resoluciones vigentes del Ministerio de Educación de la Nación que guarden relación con las acciones ejecutadas a través de la Dirección General de Infraestructura.

* **Comisión de Evaluación de Ofertas -UCPs**

La comisión realizará la evaluación y recomendará para su posterior adjudicación por el Ministerio de Educación de la Nación de las obras con financiamiento PRINI.

Para lograr tales objetivos, sus funciones y responsabilidades son las que establece el pliego (puntos 5.1 a 5.3) emitiendo el Informe de Evaluación de Ofertas, a cuyo fin procederá a analizar en primer lugar, la documentación presentada en la Carpeta 2 de la oferta más baja en el orden de precios para verificar si la misma es una propuesta admisible, procediendo a evaluar las siguientes en orden creciente de precios en caso contrario la recomendación recaerá en la propuesta más económica, que cumpla con todos los indicadores establecidos con el fin de verificar la capacidad de contratación, los antecedentes, y cualquier otra información tendiente a asegurar las mejores condiciones para la ejecución de la obra.

En el caso de una UTE, para determinar el cumplimiento del consorcio oferente las cifras correspondientes a cada integrante se adicionarán proporcionalmente a su porcentaje de participación.

La comisión efectuará su informe de evaluación en forma detallada, pudiendo emitir un informe general donde recomienda la oferta a adjudicar y en forma separada los informes de revisión legal, contable y técnico.

En los casos en que detectara algún error en la confección del proyecto técnico y/o el presupuesto oficial que ameritara la admisibilidad de precios superiores en más del 10% al monto del Presupuesto Oficial actualizado, o bien existiera alguna cuestión que hiciera recomendable proceder de tal forma, la Comisión de Evaluación de Ofertas podrá - fundadamente - considerar admisible alguna oferta en estas condiciones. En ese caso, recomendará la adjudicación a la oferta admisible de menor precio, que cumpla con todos los indicadores establecidos en el presente pliego y elevará el informe a la Dirección General de Infraestructura, quien de considerarlo conveniente otorgara la no objeción para la adjudicación de la obra.

El pliego prevé que alguna documentación como DDJJ del programa de responsabilidad Ley 27.401, DDJJ de intereses Decreto 202/17, Copias certificadas de estatutos y actas, información impositiva e inscripción del representante técnico sea solicitada solamente a la empresa ganadora.

En consecuencia, en forma previa a remitir el Informe de Evaluación a este ministerio la comisión deberá requerir a dicha empresa la presentación de esta documentación.

La UCP remitirá la documentación correspondiente a la apertura y al informe de Evaluación de Ofertas y oferta ganadora y ofertas de menor precio desestimadas/no admisibles mediante el Sistema SITRARED módulo de obras. Modulo Gestión Documental de Certificados. Documentos adjuntos de la obra.

El sistema prevé la carga de cada documento en forma organizada para permitir los controles posteriores.

La comisión para poder llevar adelante las responsabilidades que asigna el pliego se debe conformar mediante un acto administrativo debiendo contar con un profesional de ciencias económicas, un abogado y un arquitecto o ingeniero civil, previendo las siguientes responsabilidades:

1. Efectuar la correcta evaluación de las ofertas presentadas de acuerdo a lo establecido en los pliegos.
2. Requerir a los oferentes la documentación que resultare necesaria para completar la evaluación.
3. Verificar la veracidad de la información presentada por los oferentes.
4. Elaborar el Informe de Evaluación de Ofertas.
5. Requerir al oferente seleccionado la documentación adicional para su adjudicación establecida en el pliego
6. Responder las aclaraciones que pueda requerir el Ministerio de Educación de la Nación vinculadas a la evaluación.
7. Asistir al Ministerio de Educación de la Nación en la evaluación de los reclamos o impugnaciones que pudieran presentarse en forma posterior a la Adjudicación.

# Mecanismos de Coordinación

La DGI y la UEC del PRINI I, conformarán diferentes espacios de trabajo para el seguimiento y avance de este Subcomponente según se requiera.

En cuanto a la UCP, la DGI recibe la documentación correspondiente y realiza el registro en las bases de datos que utiliza.

La DGI utilizará un Sistema de carga de datos que permite tener una base actualizada con el total de las obras que se ejecutan. Este sistema muestra los datos de cada una de las etapas, desde la fecha de apertura de las ofertas hasta el final de la obra (Acta de Recepción Definitiva- ARD). Se actualiza oportunamente con toda la información de las obras, su seguimiento físico y financiero, y permite emitir reportes y notificaciones en forma inmediata para su análisis y evaluación.

Toda la documentación correspondiente al seguimiento de la obra (mediciones, solicitudes de suspensión, neutralización, ampliación de plazos, certificación, registros pluviométricos, novedades, fotos, planes de trabajo, plan de seguimiento de impacto social y ambiental, deben ser ingresados al SITRARED, en el módulo de gestión documental.

# Procedimientos de Gestión

A continuación, se detallan sintéticamente los procedimientos y acciones que regulan las decisiones y responsabilidades entre los distintos actores para las etapas más importantes del Ciclo de Proyecto:

**Etapa 1 - Elegibilidad de las obras y llamado a Licitación (Gráfico en pág. 24)**

1. La UCP efectúa relevamientos sobre las necesidades de establecimientos educativos que la jurisdicción tiene, y prioriza las obras a ejecutar. En base a estos relevamientos y de acuerdo a las características y necesidad del lugar o región a construir, envía la solicitud de Obra a la DGI, adjuntando la documentación correspondiente.
2. La DGI verifica el cumplimiento de los requisitos generales, el anteproyecto y el Proyecto Ejecutivo.
3. Si existen alguna observación, la DGI lo remite nuevamente a UCP con las observaciones, mediante correo electrónico o nota.
4. UCP lo verifica y envía nuevamente a DGI con las observaciones ratificadas o rectificadas.
5. Si no hay observaciones, DGI conforma la documentación y comunica a UCP mediante nota que el financiamiento del proyecto ha sido aprobado (Apto Técnico). Luego comunica a DGPPSE el Apto Técnico, remitiendo la documentación digitalizada presentada por la UCP.
6. La DGPPSE elabora el Informe de Presupuesto y lo remite a la DC.
7. La DC elabora el proyecto de Resolución de llamado a licitación y remite a la DGAJ (Dirección General de Asuntos Jurídicos) junto con el Pliego.
8. La DGAJ revisa el proyecto de Resolución Ministerial, dictamina y envía a la firma respectiva. Luego remite firmado a la DC.
9. DC solicita las publicaciones y envía el expediente a la DGI.

**Etapa 2 - Proceso Licitatorio y adjudicación (Gráfico en pág. 25)**

1. DGI comunica a las UCP fecha de publicación.
2. UCP dicta el acto administrativo (Resolución) de creación de la Comisión de Evaluación de Ofertas y envía copia a la DGI;
3. UCP remite las invitaciones a potenciales oferentes, publica en su página web, entrega pliegos, recibe consultas y comienzan plazos de entrega de documentación y de apertura de ofertas.
4. UCP remite las consultas que pudiera recibir a la DGI, quien (en acuerdo con la DC) contesta y remite a UCP.
5. UCP recibe las Ofertas y procede a la apertura de los sobres Nº1 (s/ lugar, fecha y hora publicados). Luego la UCP remite a DGI vía Sitrared copia del acta de apertura y constancia de publicación en su página web; y a la Comisión de Evaluación remite la documentación completa.
6. La Comisión analiza la oferta de menor precio, solicita documentación adicional si resultare necesario y emite Dictamen de Evaluación. La comisión solicita a la empresa ganadora la documentación prevista en el pliego para adjudicar. Luego envía Informe conjuntamente con la oferta ganadora con la documentación para adjudicar a DGI para su no objeción. Este paso se efectúa a través del Sitrared Modulo de Obras.
7. DGI verifica el Informe, a fin de dar la No Objeción.
8. Si DGI observa el Informe, envía estas mediante correo electrónico o nota a UCP.
9. UCP evalúa las observaciones, da intervención a la comisión, rectifica o ratifica el Dictamen y vuelve a enviar a DGI.
10. DGI aprueba el Informe, enviando No Objeción mediante nota a la UCP. Luego remite a DGPPSE con Informe de Evaluación.
11. DGPPSE elabora informe presupuestario y pasa a la DC.
12. La DC verifica ofertas y elabora el proyecto de Resolución de Adjudicación y pasa a DGAJ.
13. La DGAJ emite Dictamen y envía el proyecto de Resolución de adjudicación a la firma respectiva. Luego remite firmado a la DC.
14. La DC comunica a la DGI y luego a la empresa adjudicataria.
15. La DGI comunica a la UCP.

***Gestión de Reclamos de oferentes:* (Gráfico en pág. 26)**

1. Si DC recibe reclamos de los oferentes relativos a la adjudicación, evalúa su procedencia con DGI y remite con opinión previa a DGAJ para su intervención.
2. Si DGAJ desestima los reclamos efectuados al momento de la Adjudicación, comunica a DC y DGI.
3. Luego DC  responde a quien reclamó habilitando para la continuidad del trámite en Etapa III.
4. Si DGAJ considera procedente el reclamo formulado, remite su Objeción a DGI y DC, y se suspende el trámite.
5. DC informa a DGPPSE y DGI remite a UCP las objeciones.
6. UCP gestionará su tratamiento y reformulación la evaluación.

**Etapa 3 - Firma del Contrato e Inicio de Obra (Gráfico en pág. 27)**

1. La UCP designa el Inspector y comunica a la DGI.
2. Empresa presenta a la DC documentación legal para la firma del contrato (Garantía de cumplimiento de contrato, personería quien suscribe el contrato, constitución de UTE, etc.).
3. DC verifica cumplimiento RG4164/17 AFIP, elabora Contrato de Obra y hace firmar por las partes (Contratista/SSGA).Remite copia a DGI y DGPPSE.
4. DGI remite copia a UCP y DGPPSE a BID para Nro. PRISM.
5. BID otorga el Nº PRISM al contrato y lo remite a DGPPSE para su archivo.
6. Firmado el Contrato, la Empresa debe cumplimentar el Plan de Manejo Socio Ambiental y presentarlo a la DGI, previo al inicio de la obra.
7. Empresa presenta a DC la solicitud de anticipo financiero (con factura y garantía de anticipo).
8. DC verifica documentación y envía solicitud de anticipo financiero a DGPPSE
9. La DGPPSE verifica Informes y documentación, y procede al pago del anticipo. Luego comunica DGI.
10. La Contratista presenta a la UEC DGI los insumos para la Inspección de UCP. Luego los entrega a la UCP.
11. La Contratista debe cumplimentar las tramitaciones Municipales necesarias para poder tener la habilitación para su inicio. Cumplimentados y aprobados todos los requerimientos y el Protocolo del COVID-19, solicita a la DGI la autorización para el inicio de la obra.
12. La DGI autoriza a la Inspección (UCP) a dar Inicio de la Obra.
13. La Contratista provee los Libros de Obra a la Inspección (UCP). Cada hoja del libro debe estar firmada por el Inspector y el Representante Técnico. Luego debe notificar con dos días de antelación a la Inspección (UCP), la fecha de las operaciones de replanteo.
14. El Inspector labra el Acta de Inicio y procede a entregar el terreno al Contratista.

**Etapa 4 - Circuitos de aprobación y pago de certificados (Gráfico en pág. 28)**

1. Mensualmente el Inspector procederá a efectuar la medición a los trabajos ejecutados con la presencia del representante técnico de la empresa contratista. Luego la UCP elevará la medición y el informe del personal y equipos a la DGI.
2. A su vez, La empresa contratista elaborara por triplicado la Certificación de Obras, conforme al modelo indicado en el PCP y lo entregara a la Inspección.
3. La Inspección evaluará toda la documentación (Acta de medición, Foja de Medición, Plan de Trabajo, Plan de Manejo Socio Ambiental y el Certificado de la Obra) y la elevará a DGI (por SITRARED) para su aprobación.
4. DGI controla el certificado de obra y las fojas de medición y, de no mediar observación, remite a la DGPPSE para su pago.
5. Si DGI observara el certificado de obra o alguna otra documentación, la devolverá a la UCP, quien rectificará o ratificará lo observado, y volverá a enviar a la DGI.
6. DGPPSE verifica la situación del contratista ante la AFIP y solicitará al mismo la factura correspondiente. Luego emite la orden de pago y confecciona el cheque o transferencia según corresponda. Luego informa a DGI y a la empresa contratista.
7. Este procedimiento se repetirá sucesivamente hasta finalizar la obra, donde se deberá presentar la recepción provisoria.
8. Para proceder a la recepción provisoria el Inspector realizará las pruebas de terminación. Para ello, el contratista deberá entregar la documentación “conforme a obra”, los manuales de operación y mantenimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas del pliego. Si no hay observaciones, el Inspector suscribe el Acta de Recepción Provisoria de la Obra (ARP) y envía a la DGI.
9. DGI, de no medir observación, otorga la No Objeción y comunica a UCP.
10. Transcurrido un año desde la firma del ARP y de no mediar objeciones se procederá a firmar el Acta de Recepción Definitiva de la Obra (ARD).

**Etapa 5 -** **Circuitos de aprobación y pago de redeterminaciones (Gráfico en pág. 29)**

***Aprobación de redeterminaciones:***

1. La empresa contratista presenta la solicitud de redeterminación ante la UCP al alcanzar el porcentaje de variación mínimo exigido por la normativa de aplicación (5%) (ver pliego)
2. La UCP verifica el porcentaje (%) de variación alcanzada y, si es correcto remite informe a la DGI, prestando conformidad a la presentación de la empresa.
3. Si la UCP detectara errores, podrá corregir de oficio o pedir a la empresa que rehaga su cálculo y volver a enviar.
4. La DGI recibe el informe emitido por la UCP, verifica su validez y procede a calcular el monto correspondiente de la redeterminación (según aplicación de polinómica del pliego). Luego emite informe otorgando la no objeción o aprobación al monto resultante a financiar en concepto de ajuste de precio redeterminado y notifica a la Empresa contratista, UCP y a otras áreas del Ministerio.
5. Luego la DGI confecciona un expediente y elabora el proyecto de Disposición para aprobar la redeterminación de precios, y lo remite a la DGPPSE
6. La DGPPSYE verifica el crédito y remite a la DGAJ
7. DGAJ dictamina, hace firmar por la SSGA y pasa a la DC. DGI notifica a la empresa.
8. La DC elabora el Acta de redeterminación mediante la cual la empresa contratista avala el monto que se está aprobando y renuncia a posteriores reclamos. Solicita garantía de ejecución de contrato ampliada a la empresa contratista y hace firmar el Acta.
9. La empresa ya está en condiciones de solicitar el Pago de la redeterminación.

***Pago de redeterminaciones:***

1. Una vez aprobada la redeterminación de precios, la empresa podrá presentar junto al certificado de obra mensual, el certificado de obra redeterminado, a la UCP.
2. La tramitación del pago sigue el circuito de la etapa IV *"Circuitos de aprobación y pago de certificados"*.
3. La UCP elevará certificados a la DGI.
4. DGI controla los certificados redeterminados de obra y, de no mediar observación, remite a la DGPPSE para su pago.
5. Si DGI observara algún certificado redeterminado de obra, lo devolverá a la UCP, quien rectificará o ratificará lo observado, y volverá a enviar a la DGI.
6. DGPPSE verifica la situación del contratista ante la AFIP y solicitará al mismo la factura correspondiente. Luego emite la orden de pago y confecciona el cheque o transferencia según corresponda. Luego informa a DGI y al la empresa contratista.

# Mantenimiento de las obras

El mantenimiento y funcionamiento de los edificios construidos se garantiza mediante la implementación de las siguientes herramientas:

1. **Convenios de Adhesión**

El prestatario y el OE se comprometen a conservar los bienes comprendidos en el Programa en las condiciones de operación en que se encontraban al momento de su adquisición, dentro de un nivel compatible con los servicios que deban prestar y, particularmente, a que las obras y equipos comprendidos en el Programa sean mantenidos adecuadamente de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas.

1. **Programas de Mantenimiento Preventivo**

Por otra parte, los pliegos técnicos exigirán a las empresas contratistas la entrega de los Programas de Mantenimiento Preventivo junto con la recepción provisoria de las obras.

1. **Plan General de Mantenimiento**

Adicionalmente, a medida que las escuelas se incorporan al patrimonio de las Jurisdicciones, los Ministerios de Educación de cada jurisdicción deberán presentar al ME un Plan General de Mantenimiento.

Asimismo, el ME y el Banco efectuarán controles periódicos, a través de informes técnicos. Si de las inspecciones que realice el Banco, o de los informes que reciba, se determina que el mantenimiento se efectúa por debajo de los niveles convenidos, el Prestatario y el OE deberán adoptar las medidas necesarias para que se corrijan totalmente las deficiencias.

Los recursos del financiamiento destinados a la construcción de establecimientos escolares en la jurisdicción tendrán carácter de no reembolsables para ésta.

# Aspectos Sociales y Ambientales

Para la construcción y dotación de nuevos edificios educativos destinados al nivel inicial, se tendrán en cuenta las previsiones pertinentes sobre aspectos ambientales que están consideradas en el **Apéndice I** de este Anexo "Gestión Ambiental y Social" y las leyes o regulaciones que al respecto tenga el gobierno argentino.

No se prevén impactos ambientales adversos.

Por otra parte, toda obra de construcción, se adecuará a la normativa del ME vigente que es la Resolución Ministerial N°1304/13 y a toda la legislación nacional de aplicación en la materia. Asimismo, se respetarán las leyes de la provincia que tenga un cuerpo normativo específico. Los diseños de las obras indicarán explícitamente el cumplimiento de dichos requerimientos.

El Programa prevé por su parte, el cumplimiento de los procedimientos de salvaguarda ambiental mediante:

* 1. **Convenio de adhesión:** La jurisdicción suscribe un convenio de adhesión al programa por el cual se comprometen a asegurar el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales de la operación según se establece en su reglamento operativo. El ME dará seguimiento a estas acciones para garantizar ante el Banco que se cumple con la normativa y la supervisión ambiental y social acordada en este ROP.

1. **Relación Comunitaria**: Se efectuará la difusión y comunicación de las obras a realizar, de manera de permitir que, previo al inicio de las obras, la comunidad beneficiada pueda disponer de información sobre la construcción propuesta, características generales y plazos estimados de terminación y expresar sus opiniones, a cuyos efectos se le garantizará un canal de comunicación de sus consultas y/o denuncias. A su vez, las autoridades locales deberán asegurar que registrarán y comunicarán en forma fehaciente a las autoridades provinciales y nacionales las objeciones y/o comentarios de la comunidad si los hubiere. Si se identifican riesgos a partir de lo manifestado por la comunidad, los mismos deberán ser mitigados, haciendo los ajustes necesarios. En dicho caso, se labrará un acta para dejar constancia de lo manifestado y de los ajustes a aplicar. Dicha acta formará parte del legajo técnico de la obra. La información sobre las características de la obra se brindará en los medios habituales que utilice el organismo, como ser carteleras, página web o medios de difusión locales, y lo hará en formatos que permitan consultas de buena fe con las partes afectadas, y se formen una opinión y hagan comentarios sobre el curso de acción propuesto.
2. **Profesional especialista en gestión socio ambiental**: El equipo de la DGI del ME cuenta con un profesional especialista en temas de gestión socio-ambientales que integrará el equipo central de la Dirección General de Infraestructura y cuya función principal será la de monitorear a lo largo del territorio y en coordinación con la unidad provincial el cumplimiento de las normativas correspondientes vigentes. A su vez, será el responsable de intervenir, en la prevención de situaciones problemáticas de corte socio ambiental reportando a la Dirección General de Infraestructura, a fin de tomar las medidas correspondientes. Por otro lado, tendrá a su cargo la capacitación a la unidad ejecutora provincial sobre los temas de competencia.

# Adquisición de equipamiento pedagógico para los edificios de nivel inicial

La adquisición de equipamiento pedagógico para los jardines que forman parte del programa, tiene como propósito fundamental favorecer las mejores condiciones de enseñanza para desplegar aprendizajes variados, diversos y significativos.

Estas acciones serán implementadas por la Secretaría de Educación (SE) de ME y serán financiadas con cargo a la contrapartida local.

Éstos se componen de:

* El  kit de **ludoteca escolar,** que busca favorecer la planificación de juegos dramáticos, de construcción y de reglas convencionales de manera regular, atendiendo a los desafíos específicos de cada tipo de juego.
* **Instrumentos musicales** seleccionados, que tienen el propósito de enriquecer las propuestas de enseñanza vinculadas con los lenguajes artísticos, favoreciendo el desarrollo de proyectos y actividades que amplían el campo cultural de los niños/as.
* El equipamiento de **objetos y elementos destinados** a la planificación de **actividades motoras,** que amplía las oportunidades de experiencias ligadas a la exploración, el descubrimiento y la experimentación de variadas posibilidades en el movimiento del cuerpo en acción, permitiendo a los niños/as registrar, percibir, tomar contacto con el propio cuerpo y sus sensaciones.
* El **equipamiento específico para la enseñanza de las ciencias,** que resulta un aporte fundamental para enriquecer, diversificar y complejizar las propuestas, potenciando los aprendizajes vinculados con la exploración, la experimentación y la resolución de problemas.
* El **equipamiento de tecnología** que contiene los insumos necesarios para generar en docentes y niños/as la apropiación de TIC en escenarios de juego con proyección a la programación y a la robótica para potenciar en forma interdisciplinaria el desarrollo de habilidades y capacidades.

Éste equipamiento será entregado a los jardines, una vez que estos hayan sido finalizados. Por lo cual, en caso de retrasos en la finalización de las obras, se prevé la guarda de los mismos en los depósitos del ME, o bien, de la empresa de logística que se contrate para tal fin.

Adicionalmente, se proveerán materiales de apoyo a la tarea docente para respaldar los dispositivos de acompañamiento, vinculados con el uso y la implementación de todos los materiales recibidos en las instituciones. La elaboración, provisión y difusión de estos materiales de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje para los jardines estarán dirigidos a distintos actores educativos, como ser: equipos técnicos, equipos de supervisión/inspección y docentes dependiendo las especificidades de cada equipamiento y las necesidades de cada jurisdicción.

* + 1. **Inversiones elegibles**

A continuación, se detallan las inversiones elegibles:

| **Rubros elegibles** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. Equipamiento Pedagógico | Se prevé la adquisición de ludotecas, libros, instrumentos musicales, kit de ciencias, otros equipamientos tecnológicosy conectividad, para los establecimientos de nivel inicial. |
| 1. Servicios de No Consultoría | Se prevé la contratación de servicios de consolidación y distribución de materiales, impresos y/o equipamientos pedagógicos necesarios para dotar a los establecimientos de nivel inicial. |

# Fortalecimiento de los procesos de ubicación de los nuevos edificios de nivel inicial

El objetivo del fortalecimiento de los procesos de determinación de demanda insatisfecha/déficit de cobertura a nivel nacional con discriminación provincial y municipal, y de identificación de oportunidades de localización para apoyar el proceso de ubicación de nuevos jardines, es generar una base de datos a nivel departamental, donde se incorporarán variables de vulnerabilidad, que sirvan de instrumento al Ministerio de Educación de la Nación para lograr acuerdos con los Ministerios de Educación Jurisdiccionales respecto a la mejor ubicación de las instituciones educativas.

Para esto, se estima la incorporación de dos perfiles, uno especialista en análisis de costos del sistema educativo y uno especialista en sistemas de georreferenciación, que contribuya a identificar aquellos departamentos que significan el mayor déficit en cobertura para el nivel inicial.

Se ha previsto, a su vez, la preparación de documentos que ofrezcan una clasificación y caracterización de los departamentos prioritarios para el nivel, tomando en consideración tanto la demanda educativa estimada, oferta educativa y otras características del contexto socioeconómico. El objetivo de dichos informes es ofrecer un diagnóstico que sirva al diseño, implementación y monitoreo de políticas orientadas a la construcción de establecimientos del Nivel Inicial en la jurisdicción. Se prevé la impresión de estos documentos en aras de su presentación, contrastación, validación y revisión con la jurisdicción.

Estas acciones ya han sido implementadas por la Dirección Nacional de Planeamiento (DNP) dependiente de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa (SICE) del ME, y han sido financiadas con cargo a la contrapartida local.

* + 1. **Inversiones elegibles**

A continuación, se detallan las inversiones elegibles:

| **Rubros elegibles** | **Descripción** |
| --- | --- |
| 1. Honorarios | * Honorarios de los equipos centrales. * Honorarios de los equipos jurisdiccionales. * Honorarios de especialistas, técnicos requeridos por el área. |
| 1. Seguros | Seguro de vida y accidentes personales para el equipo central. |
| 1. Pasajes y Viáticos | Gastos de movilidad necesarios a los equipos involucrados en la línea de acción. |
| 1. Producción de materiales de trabajo | Producción, edición, multicopiado y/o diseño de materiales de trabajo necesarios para la ejecución de las diferentes líneas. |

# 

# INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación se presentan los Diagramas de flujo de los procedimientos de gestión del punto 3.1.6.

## 

## ETAPA I: Elegibilidad de las obras y llamado a Licitación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** | **DGI**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DC**  **(ME)** | **DGAJ**  **(ME)** |
| Revisar y vuelve a enviar  Envía a DGI  4  Cumple requisitos y formula Proyecto Ejecutivo  Envía a DGI  1 | 235  **No**  **Si**  Otorga Apto Técnico? | Elabora Informe de Presupuesto  Envía a DC  6 | Inicia proceso de Publicaciones  Envía a DGI  9  Elabora Proy. de Resolución de llamado y remite junto al Pliego  Envía a DGAJ  7 | Dictamina y aprueba y hace firmar la Resolución  Envía a DC  8 |

## ETAPA II: Proceso Licitatorio y adjudicación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** | **DGI**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DC**  **(ME)** | **DGAJ**  **(ME)** |
| **No**  Elabora Informe de Presupuesto  Envía a DC  11  **Si**  Otorga No Objeción?  7 8 10  Verifica ofertas y elabora Proy. de Resolución de adjudicación  Envía a DGAJ  12  Revisar, rectifica o ratifica y vuelve a enviar  Envía a DGI  9  Análisis de Ofertas y Dictamen deEvaluación.  Envía a DGI  6  Recibe ofertas y procede a la apertura de los sobres  Comunica a DGI  5  Envía invitaciones, publica en pagina web, entrega pliegos, recibe y contesta consultas  Comunica a DGI  3  4  Crea la Comisión de Evaluación de Ofertas  Comunica a DGI  2 | Comunica adjudicación UCP  **Pasa a ETAPA III**  15  Archivo  Archivo  Archivo  Comunica a las UCP fecha de publicación  Envía a DGI  1 |  | Comunica adjudicación a la DGI y a la Empresa  Envía a DGI  14 | Dictamina, aprueba y hace firmar la Resolución  Envía a DC  13 |

## ETAPA II: Gestión de Reclamos de oferentes

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** | **DGI**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DC**  **(ME)** | **DGAJ**  **(ME)** |
| Tratamiento y reformulación deEvaluación  **Vuelve a punto 6)**  6 | Remite Objeciones a UCP  Envíaa UCP  5 |  | Informa a DGPPSE  Envíaa DC y DGI  5  Responde a los Oferentes  **Pasa a ETAPA III**  3  Recibe reclamos de Oferentes y  consulta con DGI  Envíaa DGAJ  1 | **Si**  **No**  Emite Objeción e informa suspensión de trámites.  Envíaa DC y DGI  4  2  Considera procedente? |

## ETAPA III: Firma del Contrato e Inicio de Obra

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA CONTRATISTA** | **DC**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DGI**  **(ME)** | **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** |
| Cumple trámites municipales, Protocolo COVID-19 y otros; y solicita Inicio de Obra  Envía a DGI  11  Entrega Libro de Obra y notificación de replanteo  Envía a UCP  13  Presenta Insumos de Inspección a DGI y entrega a UCP  Envía a UCP  10  Solicita Anticipo Financiero  Envía a DC  7  Verifica Informes y documentación y procede al Pago de Anticipo  Comunica a DGI  9  Elabora Plan de Manejo Socio Ambiental  Envía a DGI  6  Presenta doc. legal Para firma de Contrato  Envía a DC  2 | Verifica doc. de Anticipo Financiero (Factura + Garantía)  Envía a DGPPSE  8  Verifica docs y RG4164/17 AFIP. Elabora Contrato y hace firmar por las partes  Envía a DGPPSE y a DGI  3 | Recibe Contrato y envía a Nro. PRISM  Envía al BID  4 5  Archivo  Archivo | Archivo  Archivo  Remite copia del Contrato  Envía a UCP  4  Archivo  Autoriza Inicio de Obra  Envía a UCP  12 | Archivo  Labra Acta de Inicio y entrega terreno al Contratista  **INICIODE OBRA**  14  Designa Inspector y comunica a DGI  Envía a DGI  1 |

## ETAPA IV: Circuitos de aprobación y pago de certificados.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA CONTRATISTA** | **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** | **DGI**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DC**  **(ME)** |
| Revisar, rectifica o ratifica y vuelve a enviar  Envía a DGI  Elabora documentación “conforme a obra”  Envía a UCP  8  Elabora Certificado de Obras  Envía a UCP  2 | **Si**  **No**  4  Archivo  Acta de Recepción Provisoria  Realiza pruebas de terminación  8  Medición mensual de trabajos. Informe del personal y equipos  Comunica a EC  1  Revisión de la documentación y envío a DGI  Envía a DGI  3 | Otorga la No Objeción  Envía a UCP  9  4  Conforma Certificado de Obra?  Revisar, rectifica o ratifica y vuelve a enviar  Envía a DGI  5  **No**  **Si** | Verifica documentación y procede al Pago  Comunica a DGI  6  Archivo |  |

## ETAPA V: Circuitos de aprobación y pago de redeterminaciones.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA CONTRATISTA** | **UCP**  **(JURISDICCIÓN)** | **DGI**  **(ME)** | **DGPPSE**  **(ME)** | **DGAJ**  **(ME)** | **DC**  **(ME)** |
| Corrige y vuelve a enviar  Envía a DGI  3  Elabora Solicitud de redeterminación de precios  Envía a UCP  1 | **Si**  Verifica y emite Informe  **No**  2 | Verifica y emite Informe  Notifica  4  Elabora Expediente y proyecto de Disposición  Envía a DGPPSE  5 | Verifica crédito y envía  Envía a DGAJ  6 | Dictamina y hace firmar Disposición  Envía a DC  7 | Archivo  Elabora Acta de redeterminación y hace firmar.  Envía a DGAJ  8 |

1. Se encuentra en proceso de aprobación un contrato modificatorio del préstamo que reduce el financiamiento a US$ 54 M BID y US$ 4,15 M local. Una vez éste se firme, el ME comunicará al BID la sustitución de los cuadros de costos en el cuerpo principal y Anexos. Este cambio no afecta los contenidos del resto del ROP.  [↑](#footnote-ref-2)
2. Estos criterios se documentan en los legajos de elegibilidad de cada Obra, los cuales son administrados por el Área de Proyectos del DAyEE de la DGI. [↑](#footnote-ref-3)