



**LLAMADO MOPC N° 98/2024 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL FIRMAS CONSULTORAS PARA
LA FISCALIZACIÓN DE LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO
PLUVIAL, CLOACAL Y PLANTA DE TRATAMIENTOS DE AGUAS RESIDUALES DE LA CIUDAD DE
PILAR – FASE B – DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCU
ID 454897**

ADENDA N° 4

Asunción, 24 de octubre de 2024

1. EN LA ADENDA N° 1, en el Pliego de Bases y Condiciones, en CONDICIONES CONTRACTUALES:

DONDE DICE:

18. Formas y Condiciones de Pago

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:
Se pagará de forma mensual con la presentación de los informes.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

7. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
8. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
9. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
10. Certificado de Cumplimiento Tributario;
11. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
12. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Dra. Liz M. Bortolotto
Jefa Interna
Gestión de Contrataciones
Dirección de Verificación

Mg. Ing. Polina Balthazar
Jefa Unidad Data Estructurados
MOPC

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

DEBE DECIR:

12. Formas y Condiciones de Pago

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:
Se pagará de forma mensual con la presentación de los informes.

Los pagos serán realizados en forma mensual, por mes vencido de la prestación del servicio. La solicitud de pago se realizará por escrito (Nota indicando: Objeto del Informe, Descripción del llamado, Empresa proveedora, resolución de adjudicación, fecha del contrato, orden de provisión, monto del contrato y plazo), adjuntando para el efecto los documentos detallados en el Pliego de Bases y Condiciones.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
 2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
 3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
 4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
 5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
 6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).
2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

2. En la ADENDA 2, en el Pliego de Bases y Condiciones, en DATOS DE LA CONVOCATORIA

DONDE DICE:

13. Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **un sobre.**

En virtud a que el Método de Selección es el Sistema Basado en PRESUPUESTO FIJO

El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en **un sobre sellado**, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA".

La Convocante requiere de los siguientes formularios, a más de todos los que aplican según la sección "FORMULARIOS ESTÁNDAR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS":

Msc. Ing. Pablina Balbuena G.
Jefa Interna Depto. Ejecución - DV
MOPC

Abg. Liss Alexandra Vera
Directora
UOC - MOPC

Dra. Liz M. B. B. Mag.
Jefa Interna
Dpto. Gestión de Contrataciones



- Formulario PR-1 Formulario de presentación de la propuesta de precio.
- Formulario PR-2 Resumen de precios.
- Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad.
- Formulario PR-4(a) Desglose por remuneraciones.
- Formulario PR-4(b) Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor.
- Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables.

Estos formularios se deben completar, de forma a tener una discriminación de la oferta en remuneración de personal y gastos reembolsables, para el control administrativo del servicio. Los mismos deben ser incluidos en un apartado de la "PROPUESTA TÉCNICA".

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 2264/24. Art. 137.- Criterios de evaluación, cuando el presupuesto es fijo:

"c) Presupuesto fijo: será utilizado cuando el oferente cuente con un presupuesto fijo determinado, por lo que el procedimiento de selección se limitará a calificar solamente las condiciones técnico-profesionales."

En la Solicitud de Propuesta se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a las firmas Consultoras que presenten su oferta técnica y la confirmación de que el trabajo se hará al presupuesto establecido por la Convocante para cada lote.

La Solicitud de Propuesta se deberá preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que las Consultoras realicen las tareas previstas de conformidad a los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, para cada lote.

Se evaluarán todas las ofertas técnicas y se seleccionará a la firma con mayor puntaje.

Las ofertas que propongan un precio distinto al presupuesto establecido por la Convocante, para cada lote, no serán consideradas.

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Dra. Liz M. Borja A. Mas
Jefa Interina
Dpto. Gestión de Contratación
Dirección de Muestreo

Dra. Liz M. Borja A. Mas
Jefa Interina
Dpto. Gestión de Contratación
Dirección de Muestreo

Dra. Liz M. Borja A. Mas
Jefa Interina
Dpto. Gestión de Contratación
Dirección de Muestreo



DEBE DECIR:

13. Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: un sobre.

En virtud a que el Método de Selección es el Sistema Basado en PRESUPUESTO FIJO

El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA".

La Convocante requiere de los siguientes formularios, a más de todos los que aplican según la sección "FORMULARIOS ESTÁNDAR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS":

- Formulario PR-1 Formulario de presentación de la propuesta de precio.
- Formulario PR-2 Resumen de precios.
- Formulario PR-3 Desglose de precio por actividad.
- Formulario PR-4(a) Desglose por remuneraciones.
- Formulario PR-4(b) Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor.
- Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables.

Estos formularios se deben completar, de forma a tener una discriminación de la oferta en remuneración de personal y gastos reembolsables, para el control administrativo del servicio. Los mismos deben ser incluidos en un apartado de la "PROPUESTA TÉCNICA".

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 2264/24. Art. 137.- Criterios de evaluación, cuando el presupuesto es fijo:

"c) Presupuesto fijo: será utilizado cuando el oferente cuente con un presupuesto fijo determinado, por lo que el procedimiento de selección se limitará a calificar solamente las condiciones técnico-profesionales."

En la Solicitud de Propuesta se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a las firmas Consultoras que presenten su oferta técnica y la confirmación de que el trabajo se hará al presupuesto establecido por la Convocante.

La Solicitud de Propuesta se deberá preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que las Consultoras realicen las tareas previstas de conformidad a los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

Se evaluarán todas las ofertas técnicas y se seleccionará a la firma con mayor puntaje.

Las ofertas que propongan un precio distinto al presupuesto establecido por la Convocante, no serán consideradas.


Dra. Liz M. Borya A. Mas
Jefa Interina
Gestión de Contratación


Dra. Liz M. Borya A. Mas
Jefa Interina
Gestión de Contratación


Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
UOC - MOPC

El sobre deberá:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Indicar "PROPUESTA TÉCNICA
3. Estar dirigido a la convocante;
4. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
5. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si **el sobre** no está cerrado e identificado como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

3. En el Pliego de Bases y Condiciones, REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

DONDE DICE:

13.Experiencia Requerida

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas por cada lote ofertado son:

Requisitos	Puntos
I. Experiencia de los consultores pertinente a las tareas	20 Puntos
II. Calificaciones del Personal Profesional Clave y Competencia para el Trabajo	70 Puntos
III. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia	10 puntos

DEBE DECIR:

13. Experiencia Requerida

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

Requisitos	Puntos
I. Experiencia de los consultores pertinente a las tareas	20 Puntos
II. Calificaciones del Personal Profesional Clave y Competencia para el Trabajo	70 Puntos
III. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia	10 puntos

[Firmas y sellos de autoridades]
Dra. Lise M. Vera A. Mag.
Jefa Interina
Unidad Operativa de Contratación
MOPC

[Firma]
Lise Alejandra Vera
Directora
Unidad Operativa de Contratación