LPN N° 01/2020 "SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA FISCALIZACION DE OBRAS DE LA LPN N° 08/19 ELABORACION DE DISEÑO Y CONSTRUCCION DE VIVIENDAS CON INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS Y EQUIPAMIENTOS COMUNITARIOS PARA EL COMPLEJO HABITACIONAL EN EL BARRIO SAN BLAS DE LA CIUDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO – ID N° 428"

PROYECTO CHE TAPYI II

ID N° 383.230

ADENDA N° 4

La Unidad Operativa de Contrataciones, de conformidad a lo establecido en la IAO 2.2. de la Sección II. del PBC, procede a realizar las siguientes modificaciones:

- **En la Sección IV. Formularios de la Propuesta Económica.** Se incluyen los Formularios anexos a la Adenda en formato Word.
- **En la Sección IV. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION. Queda modificado A.2. Experiencia Específica, conforme al siguiente texto:**

A.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
Requisitos Mínimos	Oferente individual	Asociación o Consorcio			Información Requerida
		Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
Participación en calidad de consultor o integrante de un consorcio, o subcontratista en al menos **CUATRO (4) contratos** de consultoría, durante los últimos **diez (10) años a considerarse los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019,**, en contratos de Fiscalización y/o Supervisión de proyectos habitacionales de gran envergadura, cuyo monto **de Consultoría** sea de al menos **Gs. 1.000.000.000** (mil millones de guaraníes). Cuando las obras presentadas como antecedentes correspondan a consorcios, el Oferente podrá acreditar como máximo el monto que corresponda a su porcentaje de participación en dicho consorcio. A tal efecto deberá acompañar copia autenticada por escribano del Contrato del consorcio respectivo. En caso de poseer experiencia en servicios de consultoría en los que participó como integrante de un consorcio, se considerarán aquellos servicios en donde tuvo participación mayor o igual al 25% del total del contrato. Serán considerados los contratos en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 60% (sesenta por ciento) del monto total de la obra. Para tal efecto, deberá presentarse el certificado de avance de obra o los documentos que acrediten la terminación de la obra. En caso de subcontratos, dicha subcontratación deberá ser avalada a través de un documento emitido por el receptor final del servicio de consultoría	**DCR**	**DCR**	Debe presentar **al menos un (1) contrato** de la experiencia solicitadas	Debe presentar **al menos un (1) contrato** de la experiencia solicitadas	Formulario G - Formulario EXP - 2.1

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

➢ **En la Sección IV. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION. C. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE, queda modificada la siguiente tabla de puntajes:**

Personal Profesional	**Cantidad de Personal**	**Puntaje Unitario**	**Puntaje Total**
Coord./Director de Servicio: Ingeniero Civil o Arquitecto	1	12	12
Supervisor/Asistente del Director: Ingeniero Civil / Arquitecto	2	6	12
Fiscales Residentes: Ingeniero Civil/Arquitecto (O. Civiles-Infraestructura)	12	1	12
Especialistas	**Cantidad de Personal**	**Puntaje Unitario**	**Puntaje Total**
Especialista en Estructuras: Ingeniero Civil	1	2	2
Especialista Hidrosanitario: Ing. Civil /Sanitario	1	3	3
Especialista en Arquitectura: Arquitecto	1	3	3
Especialista Eléctrico: Ingeniero Electromec. /Electricista	1	3	3
Especialista Ambiental: Ing./Arq./Geol./otro	1	2	2
Total puntos			**49**

➢ **En la Sección IV. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION. FORMACION ACADEMICA, queda modificada la siguiente tabla de puntajes:**

FORMACION ACADEMICA		
Función	**Descripción**	**Puntos**
COORDINADOR/ DIRECTOR DE SERVICIO JEFE DE EQUIPO	Para el Director de Servicio el 100% de la puntuación para Educación se otorgará al personal que presente Maestría relacionada al cargo o al proyecto propuesto debidamente demostrada con certificado.	5
	Curso de especialización, correspondiente al campo específico propuesto, con una duración mínima de 180 horas lectivas (debidamente demostrados con certificados o diplomas), los que podrán ser acumulados hasta un máximo de 720 horas, en cuyo caso obtendrá la puntuación equivalente a la maestría; otorgándosele el 100% del puntaje al que haya realizado 720 horas y el 50% del puntaje al que realizó menos a 720 horas.	Hasta 5
SUPERVISOR DE OBRAS	Para el asistente del Director/Supervisor de Obras el 100% de la puntuación para Educación se otorgará al personal que presente Maestría relacionada al cargo o al proyecto propuesto debidamente demostrada con certificado.	5c/Supervisor Hasta 10
	Curso de especialización, correspondiente al campo específico propuesto, con una duración mínima de 180 horas lectivas (debidamente demostrados con certificados o diplomas), los que podrán ser acumulados hasta un máximo de 720 horas, en cuyo caso obtendrá la puntuación equivalente a la maestría, otorgándosele el 100% del puntaje al que haya realizado 720 horas y el 50% del puntaje al que realizó menos a 720 horas.	5c/Supervisor Hasta 10
ESPECIALISTAS	Para los Especialistas de Obras el 100% de la puntuación para la Educación se otorgará al personal que presente Maestría relacionada al cargo o al proyecto propuesto debidamente demostrada con certificado.	1 c/Especialista Hasta 5 puntos

Para la puntuación de los cursos de especialización, el certificado o diploma presentado, deberá indicar la carga horaria correspondiente. En caso de no indicarla, para ser considerados, deberán presentar adicionalmente un documento emitido por la institución educativa que otorgó dicho certificado e indique expresamente la equivalencia en horas lectivas del curso respectivo. Esta nota se aplica a todo el personal mínimo requerido.

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Jurídico
UOC - MUVH

- **En la Sección VI. Términos de Referencia. El apartado "INFORMES" queda modificado conforme al siguiente texto:**

INFORMES

El Consultor presentará a la UNE CHE TAPYI - MUVH los siguientes informes:

1. **Informe Inicial**: Contendrá el resultado de la revisión del proyecto ejecutivo y cualquier otra información, incluyendo si corresponde los errores y/u omisiones de los diseñadores, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas. El informe inicial deberá ser presentado en dos (2) ejemplares y formato magnético CD (Informe en formato pdf y fotografías en formato jpg) en correspondencia con el primer periodo de Certificación. Plazo para la presentación cuarenta y cinco (45) días calendario.
2. **Informes mensuales**: Debe incluir certificación del avance cotejando con el cronograma previsto y calificando la labor realizada por la contratista de la obra, así como toda la información que refleje el estado general de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados anteriormente. Los informes mensuales deberán ser presentados en dos (2) ejemplares y en formato magnético CD.
Los informes mensuales deberán ser entregados a más tardar diez (10) días calendarios después del período certificado, posterior a eso serán pasibles de multa.
Una vez recibido, la UNE CHE TAPYI - MUVH tendrá como máximo 15 días para la aprobación o rechazo del informe, en caso de rechazo la consultora deberá responder/corregir en un plazo máximo de 5 días hábiles a las observaciones que le fueran notificadas.
3. **Informe Final**: Deberá contener, además de los aspectos generales propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra, así como de las variaciones de costos, plazos y diseños; además de los planos de la obra como fue ejecutada presentado por la Contratista.
El Informe Final deberá ser presentado en un plazo máximo de dos (2) meses luego de haber finalizado las obras y una vez verificado que todas las pruebas de funcionamiento de los equipos instalados hayan resultado satisfactorias y subsanadas todas las observaciones realizadas por la Fiscalización y/o Supervisión. El Informe Final deberá ser presentado en dos (2) ejemplares y en soporte magnético CD.
4. **Otros informes**: El MUVH podrá eventualmente solicitar informes adicionales de prórrogas, a un plazo máximo de tres (3) días hábiles y otros informes referentes a puntos específicos de la ejecución de las obras, como ser obras adicionales, a un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

- **En la Sección VI. Términos de Referencia. El apartado 2. "PERSONAL PROFESIONAL BÁSICO REQUERIDO" queda modificado el numeral b) conforme al siguiente texto:**

b) Como mínimo dos Supervisores Asistentes del Director, con título de Arquitecto o Ingeniero Civil, jefe de gabinete de la fiscalización, de formación preferente en el área de la construcción civil, y con experiencia específica en la fiscalización. Con buen manejo de herramientas informáticas, para diseño de detalles, actualización de planos, cómputos, mediciones y verificación de certificados, como Profesional Asistente del Director. **La asignación de este personal deberá ser a tiempo parcial** (3 días enteros por semana) durante la duración de la ejecución de la obra. Es decir son 12 días al mes.

- **En la Sección VI. Términos de Referencia. El apartado "OBJETIVO DEL SERVICIO" queda modificado conforme al siguiente texto:**

OBJETIVO DEL SERVICIO:

El objeto del presente contrato es la verificación e informe del diseño ejecutivo y fiscalización de la construcción de 600 (seiscientas) viviendas e infraestructuras básicas, conforme al diseño ejecutivo aprobado para el correcto funcionamiento del Barrio San Blas en la ciudad de Mariano Roque Alonso.

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

➢ **En la Sección VII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO. Quedan modificadas las CEC 6.4, quedando redactadas como sigue:**

6.4.	La forma de pago es como sigue: • **Anticipo**: 20% del monto total del contrato, el cual deberá ser solicitado por la empresa en un plazo máximo de 10 (diez) días calendarios a partir de la suscripción del contrato. El pago del anticipo no es condicionante para el inicio del servicio. Si la empresa no presenta la solicitud del anticipo en el plazo estipulado, decae su derecho de percibirla. Durante el contrato la Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo. El anticipo se otorgará contra la presentación previa de una garantía por el 100% del monto anticipado, con vigencia por un plazo igual al plazo de la garantía de responsabilidad profesional. La garantía de anticipo financiero podrá ser una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. En caso de póliza de seguro la misma deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. • **90% del monto total del contrato:** Se abonará mensualmente, en forma proporcional al avance real de las obras, según las certificaciones mensuales respectivas presentadas por la empresa constructora y los informes mensuales de la Consultora. • **10% del monto total:** Se abonará una vez aprobado el Informe Final, conforme a lo establecido en los Términos de referencia. Para las gestiones de pagos correspondientes, se deberán presentar una nota dirigida a la máxima autoridad de la Institución, solicitando el cobro y anexando los siguientes documentos: a) Factura legal correspondiente. b) Formulario de Información del Personal FIP y el Formulario de Informes de Servicios Personales FIS. c) Certificado de Cumplimiento Tributario. d) Garantía de anticipo por única vez (solo para el caso de solicitud de cobro del mismo) e) Copia del contrato, Orden de Servicio y las pólizas. Además deberán reunir las siguientes condiciones: 1)- Las pólizas de Anticipo Financiero y Garantía de Responsabilidad Profesional deberán ser emitidas por una misma compañía aseguradora. 2)- Pagos de Premios: En todos los casos la póliza de Garantía de Anticipo Financiero y sus respectivos endosos deberán estar acompañados de una fotocopia autenticada de la Factura de pago al contado del premio correspondiente y en caso de Factura de pago a crédito ésta deberá estar acompañada de una fotocopia autenticada del Recibo de Dinero cancelatorio de la misma. Los pagos, a excepción del anticipo, estarán sujetos a la presentación y aprobación de los Informes correspondientes, por parte de la Dirección UNE-CHE TAPYI. El pago será efectuado en forma directa por LA CONTRATANTE; la factura debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y cualquier otro gasto inherente al servicio, cuando así correspondiere. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", **se retendrá el 0,4 %** sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el PROVEEDOR.

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

➢ **En la Sección VIII. Documentos que componen la Oferta. D) Formularios Estándar de la Propuesta Técnica. Quedan modificados los siguientes documentos:**

5. Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades. Deberá presentarse del personal clave propuesto.		
6. Formulario TEC-6 Hoja de vida de cada personal profesional propuesto acompañados de los siguientes documentos: • Copia autenticada del título universitario o constancia de la Universidad en el cual cursa la carrera. • Copias de las títulos de maestrías y cursos de especialización, si correspondiere. • Copia de los certificados y/o contratos que avalen los trabajos realizados y que acrediten la experiencia y competencia requerida. • Declaración Jurada del Personal Propuesto de que se encuentra en conocimiento de las condiciones del PBC y su disponibilidad para el trabajo en caso de que la empresa sea adjudicada. Deberá presentarse el Formulario TEC-6 del personal clave propuesto.		

Por último, esta Unidad Operativa de Contrataciones, considerando las modificaciones realizadas, a su vez **modifica la fecha de Entrega y Apertura en el SICP**

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar monto en guaraníes]*
Remuneración[5]	N/A	N/A	N/A	
Gastos reembolsables [5]	N/A	N/A	N/A	
Subtotales	N/A	N/A	N/A	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2. NO APLICA POR TRATARSE DE UNA LPN NACIONAL.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda local*]5
Personal Local				
		[*Sede*]		
		[*Campo*]		
			Precios Totales	

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
5 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES

Descripción del rubro	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario oferta	Precio oferta

ABG. CARLOS IVÁN RODRÍGUEZ M.
Director Interino
UOC - MUVH