MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

LLAMADO MOPC N° 100/2015

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE HORMIGON ARMADO EN VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA REGION ORIENTAL – 2DA TANDA. - ID 290.296

ADENDA Nº 2

1. **De la Sección 2. Instrucciones para los Consultores. Hoja de Datos**

Donde dice:

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas, **hasta las 13:00 hs.** Atención: Unidad Operativa de Contratación (UOC) del MOPC Mesa de Entrada Única- Edificio Central MOPC Planta Baja – Oliva 411esq. Alberdi Asunción – Paraguay Teléfono: (595 21) 4149 628 E-mail: uoc@mopc.gov.py La fecha límite para pedir aclaraciones es: **Fecha: 23 de Noviembre de 2015** **Hasta las: 09:00 horas** OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adenda serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py)

Lic. [illegible] CAÑETE
Directora
Unidad Operativa de Contratación

Debe decir:

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas, **hasta las 09:00 hs**. Atención: Unidad Operativa de Contratación (UOC) del MOPC Mesa de Entrada Única- Edificio Central MOPC Planta Baja – Oliva 411esq. Alberdi Asunción – Paraguay Teléfono: (595 21) 4149 628 E-mail: uoc@mopc.gov.py La fecha límite para pedir aclaraciones es: **Fecha: 23 de Noviembre de 2015** **Hasta las: 09:00 horas** OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adenda serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py)

2. De la Sección 2. Instrucciones para los Consultores. Hoja de Datos

Donde dice:

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 2do semestre del año 2015, en la Región Oriental del Paraguay.

Debe decir:

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 1er semestre del año 2016, en la Región Oriental del Paraguay.

Lic. LILIAN CAÑETE
Encargada
Unidad Operativa de Contratación

3. De la Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Donde dice:

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Lic. LILIA CAÑETE
Directora
Unidad Operativa de Contratación

Debe decir:

(NO APLICA- YA EVALUADO EN LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN)

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

LILIAN CAÑETE
Directora
Unidad Operativa de Contratación
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

4. De la Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Donde dice:

(NO APLICA- YA EVALUADO EN LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN)

FORMULARIO TEC-3	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones (No Aplica)

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

Debe decir:

FORMULARIO TEC-3	OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones (No Aplica)

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

Lic. LILIAN P. CAÑETE M.
Directora
Unidad Operativa de Contratación