MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

ADDENDA N°01/2.023

San Juan del Paraná, 02 de noviembre de 2.023

POR LA PRESENTE SE REALIZA MODIFICACIONES A LAS BASES Y CONDICIONES DEL PRESENTE LLAMADO CONTRATACION DIRECTA N°20/2023 - SERVICIO DE FISCALIZACION DE OBRAS – ID N°437.272, que la Municipalidad está llevando a cabo, a ejecutarse con recursos instituciones previstos en el presupuesto de esta Institución, quedan redactados de la siguiente manera:

1°) PUNTO: SICP

1.1 se modifica la fecha tope de consultas, la fecha tope de entrega y apertura de ofertas, conforme se indica en el SICP

2°) CARTA DE INVITACION: PAG. 10-FACTORES PUNTOS

2.1 Queda redactado de la siguiente manera:

FACTORES	PUNTOS
Antecedentes de la Empresa: La calificación máxima de este factor será de 50 (cincuenta) puntos. Se otorgara 25 PUNOTS por cada contrato de FISCALIZACION DE OBRAS en instituciones públicas y /o privadas en los años 2022 y 2023, hasta un máximo de 02 (dos) contratos	50

3°) CARTA DE INVITACION: PAG. 19, INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

3.1 Queda redactado de la siguiente manera:

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: **Informes mensuales**

Serán presentados 14 (CATORCE) informes

Frecuencia: mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Mensual	*Informe 1*	*NOVIEMBRE/2023*
Informe Mensual	*Informe 2*	*DICIEMBRE/2023*
Informe Mensual	*Informe 3*	*ENERO/2024*
Informe Mensual	*Informe 4*	*FEBRERO/2024*
Informe Mensual	*Informe 5*	*MARZO/2024*
Informe Mensual	*Informe 6*	*ABRIL/2024*
Informe Mensual	*Informe 7*	*Mayo/2024*
Informe Mensual	*Informe 8*	*Junio/2024*
Informe Mensual	*Informe 9*	*Julio/2024*
Informe Mensual	*Informe 10*	*Agosto/2024*
Informe Mensual	*Informe 11*	*Septiembre/2024*
Informe Mensual	*Informe 12*	*Octubre/2024*
Informe Mensual	*Informe 13*	*Noviembre/2024*
Informe Mensual	*Informe 14*	*Diciembre/2024*

4°) CARTA DE INVITACION: PAG. 6, ANEXO B-PUNTO 2:

4.1 Queda redactado de la siguiente manera:

2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 3 días corridos previos al acto de presentación y aperturas de ofertas.

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

5°) CARTA DE INVITACION: PAG. 23, PUNTO E) OTROS DOCUMENTOS

5.1Queda redactado de la siguiente manera:

e) Otros documentos.
Copia de contrato de FISCALIZACION DE OBRAS en instituciones públicas y /o privadas
Copia de título profesional
Metodología de trabajo

6°) CARTA DE INVITACION: PAG. 17, ANEXO C - 1 Especificaciones técnicas :

6.1 Queda redactado de la siguiente manera:

1. Especificaciones Técnicas

El Fiscal de Obras: Realizará la fiscalización in situ de todas las obras de infraestructura y viales (construcción, remodelación, refacción o terminación) que sea realizado en el departamento vía licitación o a través de transferencias de aportes.

Funciones:

• Realizar todas las mediciones y velicaciones que sean necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes.

Realizar la Fiscalizacion de las OBRAS AJUDICADAS, POR VALOR ESTIMADO EN 2.000.000.000(DOS MILLONES DE GUARANIES), DE LOS RECURSOS DE FONACIDE, ROYALTIES Y RECURSOS PROPIOS.-

OBRAS DE EMPEDRADOS

REPARACION DE AULAS

CONSTRUCCION DE AULAS NUEVAS

CONSTRUCCION DE ENRIPIADOS

• En todos los ítems que corresponden a movimiento de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la Obra.

• Supervisar el replanteo del trabajo de construcción que será ejecutado.

• Fiscalizar y realizar la inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, Especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

• Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos para la etapa constructiva, así como de las medidas de accesibilidad al medio físico para personas con discapacidad. Se deberá considerar, además, cualquier disposición complementaria que podría establecer la secretaria del Ambiente de la Declaración de Impacto Ambiental (Licencia Ambiental).

• Evaluar los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados.

• Realizar mediciones de campo para verificar el progreso de los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de Obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

• Revisar, verificar y aprobarlos certificados, de modo a que estos sirvan como registro y control de avance de Obra.

• Emitir informes sobre defectos, anormalidades, incumplimientos o propuestas de modificaciones, correspondientes en Obras publicas y catastro municipal.-

• Aprobar los certificados de Obra presentados por los contratistas.-

- Cumplir un horario de oficina en la institucion municipal los dias lunes y viernes de 07:00 a 15:00 Hs

• Gestionar la aplicación de las multas en base a los informes del Fiscal. • Reunir las pruebas necesarias para el inicio del procedimiento de terminación del Contrato. • Gestionar la intimación al Contratista para que presente su descargo en los procedimientos de terminación anticipada del Contrato. • Reunir los elementos probatorios y emitir los informes para que la UOC pueda presentar las denuncias a la DNCP contra el Contratista en caso de incurrir en infracciones a la Ley.

Informe mensual

- Informes Mensuales y Planillas de control: El Fiscal de Obra y el proyectista presentarán las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Las planillas serán formuladas y diseñadas por el Fiscal de Obra, en la cual se registrarán el desarrollo del trabajo ejecutado y por ejecutarse. Prepararán los informes mensualmente dirigidos al Intendente Municipal, que contendrán la siguiente información: - Registro del desarrollo de la ejecución de la obra, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra y en caso de ser necesario los plazos probables de ampliación. - Cálculo de cantidades de obra. - Informes, análisis y comentarios sobre el avance de la obra. - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en la Obra, como así también acerca del personal técnico del contratista. - Comunicaciones realizadas con el Contratista - Otros aspectos inherentes a la obra en ejecución.: Los informes mensuales y planillas de control deberán entregarse antes de la fecha 30 de cada mes.

- **Informe final**

  Para la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará a la Municipalidad, un informe final que sirva como evidencia del cumplimiento de las actividades. En dicho informe se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato.

  El informe deberá contar con la aprobación de la Municipalidad, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados. Todos los informes emitidos por el fiscal de obras, deberá ser redactado en idioma castellano.: Deberán presentar un informe final en la fecha 30 del último mes de servicio prestado, y deberá ser presentado Una copia impreso original con firma y sello en cada hoja, y presentado en la mesa de Entrada Institucional.-

PLAN DE TRABAJO

El plan general de realización de los trabajos ya ha sido delineado en los tópicos anteriores, pero aquí se amplían y se estructuran en forma de plan y programa de trabajo.
Como puede observarse existen diversos tipos de actividades a ser realizadas tales como:

REUNIONES
Estas se realizarán en las oficinas de la Institución Municipal previa coordinación de fecha y hora.

ENTREVISTAS
Las entrevistas serán conducidas por el Consultor/a, debiendo determinarse la cantidad de tiempo que sea necesario.
En el caso de las entrevistas con personal superior estas no tendrán una duración mayor a la de una hora por vez, pero pudiendo agendarse más de una, si ello fuera necesario.

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN
Este análisis será realizado por todos los miembros asignados por la Consultoría. Se realizará en las oficinas de la Municipalidad ya que se trata de un trabajo de campo (entrevistas, reuniones y recolección de datos). Se utilizarán resultados preliminares cuya gravedad requiera acciones inmediatas, para la elaboración de los documentos de urgencias, los cuales serán entregados durante la ejecución de estos trabajos, sin aguardar la finalización de la Consultoría, pero que también serán añadidos a los informes finales.

METODOLOGÍA EN QUE LOS SERVICIOS SERAN PRESTADOS
Las tareas se realizarán en las oficinas de la Municipalidad y complementaremos en nuestras oficinas, si fuera necesario.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de consultoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

CRITERIOS DE EVALUACION

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DEL PARANÁ
CalleDefensores del Chaco km3- Telef: (021) 327 1616
San Juan del Paraná-Itapúa-Paraguay
E-mail: munisanjuan12@gmail.com

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80 (ochenta) puntos**.

OBSERVACION:

TODOS LOS DEMAS PUNTOS DEL PBC QUEDAN INALTERABLES.

CRISTIAN R. OJEDA ARECO
JEFE UOC