SERVICIO NACIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Licitación Pública Nacional N° 38/2012
Ad Referéndum

Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría para: FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCION DE 3.163 SOLUCIONES SANITARIAS MEJORADAS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS – CEPRA.

Proyecto CEPRA

AÑO 2012

PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección específica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios de Consultoría, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios de consultoría objeto de esta precalificación.

Documentos de Precalificación para Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....4

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes.....4

Sección II. Datos de la Precalificación.....16

Sección III. Criterios de Evaluación.....18

Sección IV. Formularios de la Solicitud.....23

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos.....33

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría.....33

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusula s

Pág.

A.Generalidades 6
1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Prácticas Corruptivas 6
4. Solicitantes Elegibles 7
5. Consorcios 8
B.Contenido de los Documentos de Precalificación 8
6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 8
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 9
C.Preparación de las Solicitudes 9
9. Costo de las Solicitudes 9
10. Idioma de la Solicitud 9
11. Documentos que Componen la Solicitud 9
12. Presentación de Solicitud 11
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 11
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante 11
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias 11
D.Presentación de las Solicitudes 11
16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 11
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 11
18. Solicitudes Tardías 12
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 12
20. Apertura de Solicitudes 12
E.Procedimientos de Evaluación de Solicitudes 12
21. Confidencialidad 12
22. Aclaración sobre Solicitudes 13
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 13
24. Subcontratistas 14

F.Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes..... 14

25. Evaluación de Solicitudes 14

26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 15

27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes 15

28. Notificación de Precalificación 15

29. Invitación a Presentar Ofertas 15

30. Protestas y Reclamaciones 15

31. Constancia del SIPE 15

32. Denuncias 15

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1. De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.

1.2. En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

a) El nombre de la Convocante.
b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).
d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
iii. "día" se entenderá como día calendario; y
iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2. Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3. Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) Que se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) Que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;
(d) que ninguno de sus directores ,funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;
(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4. Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

4.3. Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles.

5. Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6. Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

6.2 La "Invitación para Precalificar", que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicada en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las

consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8. Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9. Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10. Idioma de la Solicitud

10.1 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la

solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11. Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a) Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
b) Documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1 siguiente;
c) Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d) Cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas
(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente.
(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar

formalizado por Escritura Pública.

(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio.Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

12. Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15. Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16. Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** Indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** Estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** Indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** Contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17. Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18. Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19. Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20. Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El

sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.3 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.4 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21. Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22. Aclaración sobre Solicitudes

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

i. "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

ii. "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

iii. "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y

iv. "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

i. Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o

ii. Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o

iii. Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los

documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

i. Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o

ii. Requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o

iii. Corregir errores subsanables.

24. Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la **Sección II, Datos de la Precalificación,** los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25. Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).

28. Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29. Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31. Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32. Denuncias

32.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción	
IAS 1.2a	La Convocante es: el **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental – SENASA**
IAS 1.2b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 38/2012 "Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría para:** **"FISCALIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE 3.163 SOLUCIONES SANITARIAS MEJORADAS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS – CEPRA**
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas: _____
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación corresponderá a la Licitación Pública Nacional N° 38/2012 para la Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría para "FISCALIZACIÓN DE 3.163 SOLUCIONES SANITARIAS MEJORADAS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS –CEPRA. **Lotes:** para el Lote Nº 1 (693 S.S.M) Departamento – Canindeyu; Lote Nº 2 (513 S.S.M) Departamento – Canindeyu; Lote Nº 3 (546 S.S.M) Departamento – Canindeyu; Lote Nº 4 (636 S.S.M) Departamento – Canindeyu; Lote Nº 5 (775 S.S.M) Departamento – Canindeyu.
IAS 1.2e	Obtención del Pliego de Bases y Condiciones, Adendas y Aclaratorias si los hubiere, podrán ser obtenidos sin costo alguno, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP): www.contrataciones.gov.py
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en: el presupuesto nacional 2012 en los rubros correspondientes y sujeto a la aprobación presupuestaria correspondiente.
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **PROPÓSITOS DE ACLARACIÓN** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Dirección: **Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary** Oficina/Piso: **Tercer Piso – Departamento de Contrataciones y Adquisiciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfonos: **595-21-448.408/595-21-449.262** Dirección de correo electrónico: uoc@senasa.gov.py Se deberán presentar además **COPIAS DE LAS CONSULTAS** a: Atención: **UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTO CEPRA** Dirección: 25 de Mayo Nº 825 c/ Tacuary Teléfono: (595 21) 444182 La fecha límite para realizar consultas es: Fecha: 15/11/2012 Hora: **13:00 hs.**

	OBS.: NO SERÁN RESPONDIDAS CONSULTAS REALIZADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.
C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: **a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.** **(i)** Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(ii)** Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(iii)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC). **(iv)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en: - un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o - los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(b) Oferentes en Consorcio.** **(i)** Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), y (iii), del apartado (a) precedente. **(ii)** Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido, deberá estar formalizado a través de escribanía pública. **(iii)** Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(iv)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes);o - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la

	representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (c) Documentos que acrediten las Calificaciones del Solicitante, de acuerdo a la Sección IV. Formularios de la Solicitud. a) Formulario de Presentación de la Solicitud. b) Formulario ELE 1.1. – Información sobre el Solicitante. c) Formulario ELE 1.2. – Información sobre el Solicitante para cada Miembro del Consorcio o Subcontratista. d) Formulario EXP 2.1. – Experiencia General. Experiencia de siete (7) años en contratos de consultoría en general, demostrable con la constitución de la firma. e) Formulario EXP 2.2. – Formulario de Situación Financiera. f) Formulario EXP 2.3. (a) – Experiencia Específica. Dentro de los últimos cinco (5) años de servicio de consultoría previo a la fecha límite de presentación de solicitudes. g) Formulario EXP 2.3. (b) – Experiencia Especifica en Actividades Claves. En caso de no tener experiencias en actividades claves no se descalificará a la empresa.
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: a) Certificado de Cumplimiento Tributario. b) Curriculum de la Empresa, detallando las actividades desarrolladas. c) Organigrama de la Empresa, donde se detalle cada una de las partes de la firma. d) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al Trabajo Infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.

D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Calle y número: **Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary** Oficina: **Tercer Piso – Departamento de Contrataciones y Adquisiciones** Ciudad: **Asunción** País: **Paraguay** Teléfono: **595-21-448.408** Número de fax: **595-21-449.262** Dirección de correo electrónico: uoc@senasa.gov.py **El plazo para la presentación de solicitudes es:** Fecha**: 22/11/2012** Hora: **10:00 hs.-**
IAS 20.1	La **apertura de las solicitudes** tendrá lugar en: Atención: **Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental - SENASA** Calle y número: **Mcal. Estigarribia N° 796 esq. Tacuary** Oficina: **Tercer Piso – Departamento de Contrataciones y Adquisiciones** Ciudad: **Asunción** País: **Paraguay** Teléfono: **595-21-448.408** Número de fax: **595-21-449.262** Fecha**: 22/11/2012** Hora: **10:30 hs.-**
IAS 24.1	El solicitante **NO** podrá presentar Subcontratista, pero **SI** podrá Consorciarse para mejorar su calificación.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación será para múltiples contratos e independientes entre si. Los métodos y criterios de evaluación tendientes a determinar la combinación de Contratos para la precalificación se establecen en la Sección III, Criterio de Evaluación. Con base a las evaluaciones de las solicitudes recibidas, se elaborará una **Lista Corta** descripto en la Sección VI – Alcance de los Servicios de Consultoría, siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6). A los integrantes de la lista corta se les invitará a presentar Propuesta Técnica y Propuesta Económica para los contratos y el sistema de adjudicación seguirá Criterios de Calidad y Costo.
IAS 27.3	La Convocante elaborará una lista corta de Solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6) por Lote.

IAS 31.1	Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS". En este caso la Constancia deberá ser presentada en formato original, debidamente firmada por el oferente o su representante legal. La omisión o falta de la firma del oferente o su representante legal en la Constancia SIPE, no será subsanable con posterioridad al acto de presentación y apertura de ofertas, considerándose una omisión de carácter sustancial, de conformidad a lo establecido en el Artículo 3° de la Resolución N° 1915/2011 de la DNCP. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta sección contiene todos los factores, métodos y criterios que la Convocante deberá utilizar para evaluar las solicitudes. Conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 de las IAS, no podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Para la preparación de estos criterios, la Convocante debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03. Específicamente, el artículo 92 dispone que *"la precalificación de firmas consultoras deberá basarse únicamente en la capacidad de los posibles oferentes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta: (i) la experiencia de la firma y cumplimiento anteriores con respecto a contratos similares, y (ii) la capacidad del personal de la firma".*

Este proceso de precalificación se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos indicados en los Documentos de la Invitación.

Índice

Página

1. Elegibilidad 23
2. Experiencia 25
3. Sistema de Puntuación 28

1. Elegibilidad (capacidad legal)

1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay	
Requisito	**Documentación requerida**
El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar Formulario N° ELE 1.1 y Hoja de Solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

1.2. Solicitantes en consorcio	
Requisito	**Documentación requerida**
Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	Completar formulario N° ELE 1.2. y Hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

La Capacidad Legal será evaluada con el Criterio Cumple y No Cumple.

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experiencia general	Experiencia de consultoría en general, demostrable con la constitución de la firma, dentro de los últimos 7 (siete) años. **La experiencia general será evaluada con el criterio cumple y no cumple.**	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	N/A	Debe cumplir el requisito mínimo.	Formulario EXP-2.1
2.2. Evaluación de la Capacidad Financiera	El Consultor deberá presentar una Copia del Balance General y Estados de Resultados visados por la Autoridad competente, correspondiente a los 2 (dos) últimos ejercicios fiscales y completar el formulario de Situación Financiera. **La Capacidad Financiera será evaluada con el Criterio Cumple y No Cumple.**	Debe cumplir el requisito	N/A	Debe cumplir el requisito	N/A	Formulario EXP-2.2

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Experiencia específica	Contratos de consultoría, dentro de los últimos 5 (cinco) años, que incluyan la realización de: fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de construcción de infraestructuras en comunidades rurales similares: construcción de baños, cámara séptica y/o pozo absorbente, y/o conectados a sistemas de redes, o, en la construcción de letrinas sanitarias, o sistemas de abastecimiento de agua potable o sistemas de saneamiento, en forma simultánea en por lo menos 5 (cinco) localidades. **Observación: Se combinará este criterio con el sistema de puntuación, para la conformación de la lista corta.**	Debe cumplir el requisito mínimo.	Debe cumplir el requisito mínimo.	N/A	Debe cumplir el requisito mínimo.	Formulario EXP-2.3(a) y 2.3(b)

3. Sistema de Puntuación

3.1 Elegibilidad

3.1.1 En lo que respecta a la elegibilidad, si no cumple uno de los requisitos exigidos una vez agotado el procedimiento establecido en la IAS, cláusulas 22.1 y 22.2, no se tendrá en cuenta su propuesta, por consiguiente será eliminado.

3.2 Experiencia

El máximo puntaje que podrán alcanzar los solicitantes como producto del numeral 2.3 Experiencia específica es de **100 (CIEN) puntos.**

CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION:

<u>Evaluación de capacidad técnica</u>: para la calificación de la capacidad técnica de las consultoras se tendrán en cuenta:

1. Por cada servicio de Consultoría para la Fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de construcción de infraestructuras en comunidades rurales similares: a la construcción de baños, cámara séptica y/o pozo absorbente, y/o conectados a sistemas de redes, o, en la construcción de letrinas sanitarias, o sistemas de abastecimiento de agua potable o sistemas de saneamiento; en contratos por monto igual o mayor a **Gs. 600.000.000 (GUARANIES SEISCIENTOS MILLONES)** en los últimos **5 (CINCO)** años, ejecutados serán calificados con: **50 (CINCUENTA)** puntos por contratos.

2. Por cada servicio de Consultoría para la Fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de construcción de infraestructuras en comunidades rurales similares: a la construcción de baños, cámara séptica y/o pozo absorbente, y/o conectados a sistemas de redes, o, en la construcción de letrinas sanitarias, o sistemas de abastecimiento de agua potable o sistemas de saneamiento; en contratos por montos mayores a **Gs. 200.000.000 (GUARANIES DOSCIENTOS MILLONES)** y menores a **Gs. 600.000.000 (GUARANIES SEISCIENTOS MILLONES)** en los últimos **5 (CINCO)** años, ejecutados serán calificados con: **10 (DIEZ)** puntos por contrato hasta un máximo de **50 (CINCUENTA)** puntos.

OBSERVACION

El puntaje máximo asignado para los numerales 1 y 2, se aplicara tanto para el solicitante que se presente en forma individual o en consorcio.

El máximo puntaje que podrán alcanzar los oferentes (firmas o consorcios) como producto de la combinación de los puntos 1 y 2 es de **100 (CIEN)** puntos.

Para el caso de solicitantes en consorcio se sumaran las experiencias de cada firma integrante.

A efectos de establecer el Orden de mérito de los Solicitantes con un mismo puntaje (desempate) se utilizará como criterio de desempate el Oferente que cuente con más contratos similares a los servicios de consultoría a ser contratados en el presente llamado.

Sólo serán consideradas las propuestas de las consultoras que obtengan una calificación igual o mayor a **70 (SETENTA)** puntos.

En caso de haber un número menor de solicitantes calificados, conforme a los requerimientos para la conformación de las listas cortas, el Contratante procederá a un nuevo llamado a Precalificación,

siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 30, in fine de la Ley 2051/03, Art. 92 del Decreto Nº 21909/03, penúltimo párrafo.

A los efectos de esta Precalificación, el alcance del servicio expresado en este documento es indicativo, pudiendo ser ajustado al momento del proceso de selección. Cualquier modificación o ajustes a los términos de los Documentos de la Precalificación serán publicados en la página www.dncp.gov.py

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Presentación de la Solicitud 29
Información sobre el Solicitante 30
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista 31
Experiencia General 32
Facturación Anual Media 33
Formulario de Situación Financiera 34
Experiencia Específica 35
Experiencia Específica en Actividades Clave 36

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
LPN N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario ELE - 1.1
Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

LPN N° _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

LPN No.: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
LPN No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
			Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
			Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
			Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
			Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____

Formulario EXP - 2.2

Formulario de Información Financiera del Oferente

[ElOferentecompletaráesteformularioconlosdatosincluidosenlosbalancesimpositivosexigidosenestePliego. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos]

Fecha: [*indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
L.P.N. No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

RESUMEN DE DATOS	AÑO 2010	AÑO 2011	PROMEDIO
Activo Corriente			
Pasivo Corriente			
Activo Total			
Pasivo Total			
Utilidad del Ejercicio			
Patrimonio Neto			
RATIOSPRINCIPALES			
Ratio de Liquidez (Activo Corriente / Pasivo Corriente)			
Endeudamiento (Pasivo Total /Activo Total)			
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. (Utilidad del Ejercicio / Patrimonio Neto)			

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____del mes _____del año _____*[indicar la fecha de la firma]*

Formulario EXP - 2.3 (a)

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

LPN No.: _____

Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	Contratista		Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			

Formulario EXP - 2.3 (b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): LPN No.: _____
_____ Página _____ de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el Contrato	Contratista	Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría

Índice

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

2. Período de los Servicios

3. Lugar y otros datos

1. Descripción de los Servicios del Consultor

1.2 Fiscalización de Obras

Se tendrá una (1) Lote de cuatro mil doscientos cincuenta (4.250) Soluciones Sanitarias Mejoradas.

2.1 Alcance de los trabajos.

Términos de referencia

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE 3.163 SOLUCIONES SANITARIAS MEJORADAS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS "- CEPRA

ANTECEDENTES

El marco de la Coordinadora Ejecutiva para la Reforma Agraria, que plantea coordinar y promover el desarrollo económico, social, político y cultural, impulsar la gestión de las políticas públicas en relación a los asentamientos creados y contribuir al logro de la Reforma Agraria integral. En este marco, compete a la Coordinadora Ejecutiva para la Reforma Agraria, planificar los servicios, instalación de infraestructuras, apoyo productivo y de comercialización en los asentamientos establecidos.

La Reforma Agraria se constituye en uno de los factores fundamentales para lograr el bienestar rural. Consistiendo ella en la incorporación efectiva de la población campesina al desarrollo económico y social de la Nación. A través de la Cooperación institucional del Estado se podrán establecer, dentro de sus competencias, la infraestructura necesaria y prestar los servicios esenciales que posibiliten el arraigo efectivo y el desarrollo socio-económico de las comunidades rurales beneficiarias.

Para el área específica de agua y saneamiento básico, se propone el incremento de la Cobertura de los mismos, para garantizar la provisión de agua potable y el saneamiento básico de las viviendas a través de servicios sostenibles, de modo a mejorar la calidad de vida de la población en los asentamientos campesinos seleccionados.

Para el cumplimiento de estas metas se requiere de una estrategia explícita, que es considerada prioridad de Estado. Parte de la estrategia de implementación del Programa de la Coordinadora Ejecutiva para la Reforma Agraria, ha sido la conformación de una Unidad Ejecutora que gestione desde una perspectiva técnica y financiera la Construcción de sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento básico, cuyo principal objetivo es la puesta en marcha de dicha Unidad en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (M.S.P.y B.S.), específicamente en el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA).

1) OBJETIVO DEL PROYECTO

Diseñar e implementar Proyectos de Soluciones Sanitarias Mejoradas para familias en situación de pobreza y extrema pobreza que viven en asentamientos y cuyas viviendas que presentan problemas de saneamiento y/o baja calidad en su materialidad, para lo que se presenta los presentes términos de referencia que forma parte de las bases y condiciones para la invitación de las empresas especializadas en servicios de Fiscalización de Obras Civiles.

El SENASA tiene previsto construir 3.163 Soluciones Sanitarias Mejoradas, a ese efecto ha optado por la contratación de una Empresa Consultora para la fiscalización de Obras que garantice y certifique la calidad de construcción de las obras, bajo condiciones y alcance que se establecen en este documento.

2) ALCANCE DE LOS TRABAJOS:

La Fiscalización tendrá a su cargo: la gestión de control a fin de asegurar que los trabajos realizados por el Contratista estén ajustados al Contrato de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos generales y detalles, a fin de prever y logar soluciones adecuadas surgidas en la ejecución de la obra. Para ese efecto deberá cumplir las condiciones abajo citadas, pero sin limitarse a las mismas.

El propósito general de esta consultoría es garantizar al contratante que todas las Soluciones Sanitarias Mejoradas construidas cumplan con los aspectos de plazo, costos y calidad establecidos en los diseños, especificaciones técnicas y demás documentos contractuales.
La Firma Consultora, será la responsable de la fiscalización y control de calidad de la construcción de Soluciones Sanitarias Mejoradas en asentamientos campesinos. Así mismo, la Firma Consultora será responsable de las actividades previstas y resultados esperados, bajo el régimen de las normas, procedimientos y criterios del Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA).

3) ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

Para el logro del propósito de la consultoría, la firma consultora deberá desarrollar las siguientes actividades (lista no exhaustiva):

- Constituirse en el ente técnico y operativo de apoyo tanto a SENASA como a la Unidad Ejecutora del Programa, para la adecuada planificación, administración, control y evaluación de las empresas contratistas contratadas para la ejecución del Componente 1 del Proyecto
- Recibir de las empresas contratistas el Cronograma General de Obra y la Curva de Avance Físico – Financiero y realizar su análisis y estudio comparándolo con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas y demás documentos integrantes del contrato, recomendando las correcciones que correspondan.
- Identificar a los beneficiarios reales del Proyecto, conforme listado proporcionado por SENASA, documentando la situación inicial del beneficiario y del sitio de implantación de la S.S.M. previamente a la ejecución del proyecto y después de finalizado el mismo.
- Verificar que el Contratista disponga todos los libros formales de Obras de comunicación entre las Partes, para documentar y registrar los siguientes aspectos:
  - Los avances, problemas y/o sugerencias de mejora;
  - Las condiciones meteorológicas perjudiciales para el avance de los trabajos;

- Las fechas de inicio y de conclusión de las etapas referidas al cronograma aprobado;
- Los accidentes ocurridos en el desarrollo de los trabajos, sus causas, consecuencias y métodos usados para corregirlos;
- La eventual escasez de material que resulte en dificultades para la ejecución de la obra o servicio.

- Verificar avances físicos, financieros y de servicios del Proyecto conforme los documentos del contrato de ejecución y sus anexos.
- Elaborar mensualmente los certificados básicos y de reajustes de los certificados básicos de las obras que han sido ejecutadas y terminadas de acuerdo al contrato de obra, especificaciones técnicas, planos y según los contratos.
- Verificar y asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones del Contratista emergentes del Contrato.
- Notificar diariamente al Contratista de los defectos que se encuentren en cualquier etapa de la ejecución de las Obras y establecer los plazos para su corrección.
- Verificación de la corrección de los defectos de las Obras, las cuales deben estar de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Documentar y justificar en todos los casos la variación de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems y el cumplimiento de los Cronogramas de trabajo de las Contratistas, sugiriendo medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.
- Examinar y recomendar al Contratante con relación a los reclamos presentados por los Contratistas, tales como prórrogas al plazo contractual.
- Certificar los avances físicos, financieros y de servicios del Programa y aprobar los desembolsos correspondientes.
- Revisar y verificar mensualmente el detalle del cálculo de la factura y los certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.
- Registrar los acontecimientos de cualquier naturaleza, entre otros las intensidades pluviométricas en el sitio de las obras, que puedan influir en el progreso normal de cualquier etapa de las Obras.
- Verificar y aprobar los eventos compensables, casos fortuitos o de fuerza mayor, sucedidos durante la ejecución de la obra y previstos en el contrato.
- Informar a SENASA y emitir postura sobre los reclamos presentados por las empresas contratistas tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.
- Según el caso, podrá determinar la paralización de la ejecución de la obra como así mismo levantar suspensiones, cuando justifique las acciones del Contratista.
- Informar a SENASA sobre los reclamos recibidos por cualquier parte interesada afectada por la obra y sugerir posibles alternativas de solución a los mismos.
- Participar de las reuniones de coordinación y acompañamiento con los Supervisores de SENASA y de la Unidad Ejecutora del Programa.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y se lleven a cabo las medidas de mitigación para prevenir impactos ambientales en caso de que existan.
- En el caso de ser necesario, preparar conjuntamente con las empresas contratistas las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de SENASA para su aprobación, en los plazos establecidos.
- Realizar la inspección y recepción final de las Soluciones Sanitarias Mejoradas construidas en cada localidad/comunidad del programa, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado.
- El Consultor iniciará sus labores a partir de la emisión de la Orden de Inicio emanada del Contratante, y finalizará después de la emisión del Certificado de Recepción Definitiva de las Obras. Se fijará fecha cierta de Inicio, a través de la Acta de Inicio, firmado por el Contratante y el Consultor.
- Preparar un informe final descriptivo para SENASA, incluyendo una relación de los costos de las obras.

- La Fiscalización ejercerá su acción en las localidades indicadas en los dos (2*) Grupos de Obras,* conformados según el Anexo N°1 de esta Sección.
- Las relaciones del Consultor con el Contratista estarán basadas en las indicaciones establecidas en el Contrato de las obras.
- La Firma Consultora deberá realizar la fiscalización de las Obras, según el *Cronograma de Obras,* hasta la Recepción Definitiva de los contratos.
- Verificar e informar periódicamente sobre el cumplimiento del Plan de Control y Gestión Ambiental, en caso de que sea exigido por la SEAM, el cual incluye el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales.
- Responsabilizarse de la Renovación de las Licencias Ambientales de las Obras, caso de que los plazos fenecieran durante el periodo de la ejecución de obras.

4) OBLIGACIÓN DEL CONSULTOR DE PRESENTAR INFORMES

El detalle de los resultados esperados de la consultoría de fiscalización corresponde al cumplimiento de la totalidad del alcance de los "Términos de Referencia ".

La consultora de fiscalización deberá presentar los siguientes informes:

1. **<u>Informe mensual</u>:** corresponde a la presentación de los detalles de las actividades ocurridas en cada localidad y contrato que fueron fiscalizadas por la consultora, de acuerdo al siguiente contenido y no limitándose a las mismas:
   - Informe de actividades del contratista en cada localidad de acuerdo al listado de obras. Se deberá comparar el avance físico de las obras por cada localidad y contrato con el mes anterior en porcentaje.
   - Documentos técnicos aprobados. Se deberá anexar los documentos, notas de remisión de los contratistas y de aprobación.
   - Presentación de las hojas originales de los siguientes libros, indicando una tabla acumulativa de presentación:
     - Libro diario de obras con la firma de los fiscales
     - Libro de orden de servicio
     - Libro de nota de pedido
     - Libro de supervisión de consultoría
     - Libro de nota de pedido entre supervisión de consultoría y consultora
   - Copia de la hoja resumen de los certificados. Se deberá indicar el avance de la certificación de las obras por cada localidad y contrato.
   - Eventos compensables
     - Nota del contratista
     - Aprobación de la fiscalización
     - Documentos de respaldo
   - Cronograma de actividades mensuales
     - Nota de pedido del contratista
     - Aprobación de la fiscalización
     - Documentos de respaldo
   - Curva de avance físico – financiero
   - Comparación entre el plazo previsto y el cronograma de ejecución actualizado**.**
   - Comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables.
   - Presentación de fotos impreso en papel y una copia en formato electrónico (CD). Las fotos deberán ser tomada con cámaras digitales:
     - Entrega de los materiales para la S.S.M.
     - Excavación de la cámara séptica y pozo absorbente o zanja de infiltración
     - Etapa constructiva de la S.S.M.

- Aviso anticipado oportuno sobre eventuales circunstancias que puedan afectar el cronograma contractual.
- Informe bi mensual, incluyendo lista de chequeo, sobre el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales estipuladas en el Plan de Control y Gestión Ambiental.

2. **Informe final:** corresponde al informe técnico de terminación de las obras, incluyendo los siguientes documentos y no limitándose a los mismos:

- Descripción técnica de las obras ejecutadas en cada localidad con sus costos y reajustes.
- Informe de los plazos de cada contrato de obras con sus prórrogas.
- Análisis de la curva avance físico-financiero, con la comparación entre curva original, curva de certificación y curva con desplazamiento de eventos compensables.
- Tabla resumen de los eventos compensables, indicando que mes fueron presentados los documentos de respaldo con la aprobación de la consultora de fiscalización.
- Recepción Provisoria de Obras con sus anexos de correcciones.
- Acta de entrega provisoria de las obras a las Juntas de Saneamiento para su administración, operación y mantenimiento.
- Informe técnico sobre corrección de defectos y plazos en que fueron ejecutados.
- Certificado de Recepción Definitiva de las obras.
- Informe Final sobre cumplimiento del Plan de Control y Gestión Ambiental, ajustes y recomendaciones para la implementación del plan de monitoreo ambiental.

5) RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El trabajo supondrá la responsabilidad de los Fiscales, Consultores y Técnicos contratados para el cumplimiento de las actividades previstas en estos Términos de Referencia.

El Coordinador de Fiscalización deberá realizar visitas periódicas al sitio de obras a fin de realizar la supervisión integral de los trabajos, debiendo realizar visitas mensuales a los asentamientos campesinos, las cuales deberán ser comunicadas previamente a la Unidad Técnica Ejecutora del Programa.

6) VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato incluye Honorarios Profesionales, Viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para la ejecución de los servicios desde el inicio del contrato hasta la aprobación del Informe Final de la consultoría.

El plazo para el proceso de Fiscalización de la Construcción de Soluciones Sanitarias Mejoradas es de ***seis (6) meses*** calendarios contados a partir de la emisión de la Orden de Inicio, la cual será emitida a partir de los ***tres (3) días posteriores*** al cobro efectivo del Anticipo Financiero por parte de la firma.

El pago se realizará a través de transferencias directas del tesoro nacional. Para el mismo el adjudicado deberá contar con una Cuenta Corriente habilitada para el efecto, según establece el Decreto Nº 7.781 del 30 de Junio de 2006. La forma de pago será la especificada en el ítem 6.4 de las Condiciones Especiales del Contrato.

2. Período de los Servicios

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIEMPO (meses)
FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE 3.163 SOLUCIONES SANITARIAS MEJORADAS EN ASENTAMIENTOS CAMPESINOS - CEPRA.	06

3. Lugar y otros datos

Los servicios de consultoría se realizarán en la Región Oriental del Paraguay.

Lote 1: DEPARTAMENTO CANINDEYU					
Nº	Asentamiento	Distrito	Dpto.	N° viv.	SSM
1	Yby Pyta II	Villa Ygatimi	Canindeyu	110	110
2	Colonia San Luis - Kai'cue			120	120
3	Calle el Triunfo - Ka'i Cue			50	50
4	Calle la Victoria - Kai Cue			30	30
5	Yby Pyta III			33	33
6	Caruperami I			40	40
7	Caruperami II			100	100
8	Nueva Alianza			160	160
9	Colonia Morena			50	50
			Sub- Total	**693**	**693**
			Total del lote 1		**693**

Lote 2: DEPARTAMENTO CANINDEYU					
Nº	Asentamiento	Distrito	Dpto.	N° viv.	SSM
1	Calle San Antonio - Yby Pyta I Fraccion 2000	Curuguaty	Canindeyu	33	33
2	Calle 1500 Rojas Silva - Yby Pyta I Fraccion 2000			64	64
3	Yby Pyta I - Fraccion 2000			45	45
4	Yby Pyta I - Sta. Luisa			100	100
5	Yby Pyta I - Tacuapi			56	56
6	Yby Pyta I - Arroyo Guazu			40	40
7	Yby Pyta I - Sta. Catalina			55	55
8	Yby Pyta I - Sagrada Familia			60	60
9	Yby Pyta I - 2000-Ma. Auxiliadora			60	60
			Sub- Total	**513**	**513**
			Total del lote 2		**513**

Lote 3: DEPARTAMENTO CANINDEYU					
Nº	**Asentamiento**	**Distrito**	**Departamento**	**Nº Viviendas**	**Soluciones sanitarias**
1	Maracabna Centro Urbano 1º Encuadre	Curuguaty	Canindeyu	45	45
2	1º Linea			99	99
3	2º Linea			64	64
4	Maracana 2º Encuadre Centro Urbano			123	123
5	Calle Rosarino			63	63
6	Maracana 3º Encuadre			63	63
7	1º Linea San Francisco			89	89
			Sub- Total	546	546
			Total del lote 3		**546**

Lote 4: DEPARTAMENTO CANINDEYU					
Nº	**Asentamiento**	**Distrito**	**Departamento**	**Nº Viviendas**	**Soluciones sanitarias**
1	Maracana 4º Encuadre	Curuguaty	Canindeyu	215	215
2	Maracana 5º Encuadre			53	53
3	1º Linea			73	73
4	2º Linea			87	87
5	Marana 6º Encuadre Centro Urbano			45	45
6	1º Linea			100	100
7	2º Linea			63	63
			Sub- Total	636	636
			Total del lote 4		**636**

Lote 5: DEPARTAMENTO CANINDEYU					
Nº	Asentamiento	Distrito	Departamento	Nº Viviendas	Soluciones sanitarias
1	Maracana 7º Encuadre	Curuguaty	Canindeyu	85	85
2	2º Linea			80	80
3	Marana 8º Encuadre Centro Urbano			45	45
4	1º Linea			100	100
5	2º Linea			81	81
6	Maracana 9º Encuadre			80	80
7	San Antonio			90	90
8	8 de Diciembre			119	119
9	Maracana 10º Encuadre			95	95
			Sub- Total	775	775
			Total del lote 5		**775**

Total **3163**

4. Lista Estimada de Cantidades

Descripción del Lote 1 – Canindeyu - Soluciones Sanitarias Mejoradas, por Ítem

Nº	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad a construir
1	72131601-011	Soluciones Sanitarias Mejoradas	Unidad	693

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Solución Sanitaria Mejorada Individual			
1	Estructura de Metal, paredes y techo en chapa metálica.	Unidad	1
2	Cordón Perimetral de ladrillos (4 hiladas, h=0,20m), incluyendo revoque	M2	1,24
3	Contrapiso de hormigon con cascote (h=0,20m)	M2	2,97
4	Carpeta hidrófuga para contrapiso(e=2 cm)	M2	3,08
5	Pilastras para lavadero en mampostería de 0,15 m, de ladrillo común, incluyendo revoque ambas caras y pileta de granito reconstituido	Global	1,00
6	Cámara de inspección de 0,40 m x 0,40 m	Global	1,00
7	Pozo absorbente prefabricado (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
8	Cámara séptica prefabricada (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
9	Provisión e instalación cloacal (Inodoro completo, cañerías, rejilla sifonada y accesorios.)	Global	1,00
10	Provisión e instalación de agua corriente (Ducha, cañería, canilla de bronce, llave de paso de bronce, jabonera)	Global	1,00
11	Letrero por la puerta de la solución sanitaria individual	Unidad	1,00
12	Aprobación de planos y permisos municipales	Gl	1,00

Descripción del Lote 2 – Canindeyu - Soluciones Sanitarias Mejoradas, por Ítem

Nº	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad a construir
1	72131601-011	Soluciones Sanitarias Mejoradas	Unidad	513

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Solución Sanitaria Mejorada Individual			
1	Estructura de Metal, paredes y techo en chapa metálica.	Unidad	1
2	Cordón Perimetral de ladrillos (4 hiladas, h=0,20m), incluyendo revoque	M2	1,24
3	Contrapiso de hormigon con cascote (h=0,20m)	M2	2,97
4	Carpeta hidrófuga para contrapiso(e=2 cm)	M2	3,08
5	Pilastras para lavadero en mampostería de 0,15 m, de ladrillo común, incluyendo revoque ambas caras y pileta de granito reconstituido	Global	1,00
6	Cámara de inspección de 0,40 m x 0,40 m	Global	1,00
7	Pozo absorbente prefabricado (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
8	Cámara séptica prefabricada (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
9	Provisión e instalación cloacal (Inodoro completo, cañerías, rejilla sifonada y accesorios.)	Global	1,00
10	Provisión e instalación de agua corriente (Ducha, cañería, canilla de bronce, llave de paso de bronce, jabonera)	Global	1,00
11	Letrero por la puerta de la solución sanitaria individual	Unidad	1,00
12	Aprobación de planos y permisos municipales	Gl	1,00

Descripción del Lote 3 – Canindeyu - Soluciones Sanitarias Mejoradas, por Ítem

Nº	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad a construir
1	72131601-011	Soluciones Sanitarias Mejoradas	Unidad	546

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Solución Sanitaria Mejorada Individual			
1	Estructura de Metal, paredes y techo en chapa metálica.	Unidad	1
2	Cordón Perimetral de ladrillos (4 hiladas, h=0,20m), incluyendo revoque	M2	1,24
3	Contrapiso de hormigon con cascote (h=0,20m)	M2	2,97
4	Carpeta hidrófuga para contrapiso(e=2 cm)	M2	3,08
5	Pilastras para lavadero en mampostería de 0,15 m, de ladrillo común, incluyendo revoque ambas caras y pileta de granito reconstituido	Global	1,00
6	Cámara de inspección de 0,40 m x 0,40 m	Global	1,00
7	Pozo absorbente prefabricado (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
8	Cámara séptica prefabricada (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
9	Provisión e instalación cloacal (Inodoro completo, cañerías, rejilla sifonada y accesorios.)	Global	1,00
10	Provisión e instalación de agua corriente (Ducha, cañería, canilla de bronce, llave de paso de bronce, jabonera)	Global	1,00
11	Letrero por la puerta de la solución sanitaria individual	Unidad	1,00
12	Aprobación de planos y permisos municipales	Gl	1,00

Descripción del Lote 4 – Canindeyu - Soluciones Sanitarias Mejoradas, por Ítem

Nº	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad a construir
1	72131601-011	Soluciones Sanitarias Mejoradas	Unidad	636

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Solución Sanitaria Mejorada Individual			
1	Estructura de Metal, paredes y techo en chapa metálica.	Unidad	1
2	Cordón Perimetral de ladrillos (4 hiladas, h=0,20m), incluyendo revoque	M2	1,24
3	Contrapiso de hormigon con cascote (h=0,20m)	M2	2,97
4	Carpeta hidrófuga para contrapiso(e=2 cm)	M2	3,08
5	Pilastras para lavadero en mampostería de 0,15 m, de ladrillo común, incluyendo revoque ambas caras y pileta de granito reconstituido	Global	1,00
6	Cámara de inspección de 0,40 m x 0,40 m	Global	1,00
7	Pozo absorbente prefabricado (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
8	Cámara séptica prefabricada (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
9	Provisión e instalación cloacal (Inodoro completo, cañerías, rejilla sifonada y accesorios.)	Global	1,00
10	Provisión e instalación de agua corriente (Ducha, cañería, canilla de bronce, llave de paso de bronce, jabonera)	Global	1,00
11	Letrero por la puerta de la solución sanitaria individual	Unidad	1,00
12	Aprobación de planos y permisos municipales	Gl	1,00

Descripción del Lote 5 – Canindeyu - Soluciones Sanitarias Mejoradas, por Ítem

Nº	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad a construir
1	72131601-011	Soluciones Sanitarias Mejoradas	Unidad	775

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Solución Sanitaria Mejorada Individual			
1	Estructura de Metal, paredes y techo en chapa metálica.	Unidad	1
2	Cordón Perimetral de ladrillos (4 hiladas, h=0,20m), incluyendo revoque	M2	1,24
3	Contrapiso de hormigon con cascote (h=0,20m)	M2	2,97
4	Carpeta hidrófuga para contrapiso(e=2 cm)	M2	3,08
5	Pilastras para lavadero en mampostería de 0,15 m, de ladrillo común, incluyendo revoque ambas caras y pileta de granito reconstituido	Global	1,00
6	Cámara de inspección de 0,40 m x 0,40 m	Global	1,00
7	Pozo absorbente prefabricado (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
8	Cámara séptica prefabricada (diam 0,8m, h=1,50 m, emin=0,05m)	Global	1,00
9	Provisión e instalación cloacal (Inodoro completo, cañerías, rejilla sifonada y accesorios.)	Global	1,00
10	Provisión e instalación de agua corriente (Ducha, cañería, canilla de bronce, llave de paso de bronce, jabonera)	Global	1,00
11	Letrero por la puerta de la solución sanitaria individual	Unidad	1,00
12	Aprobación de planos y permisos municipales	Gl	1,00

RESUMEN DE BENEFICIARIOS POR DEPARTAMENTO

LOTE Nº	Departamento	Distrito	Asentamientos	SSM
1	Canindeyu	Villa Ygatimi	9	693
Total	**1**	1	9	**693**

LOTE Nº	Departamento	Distrito	Asentamientos	SSM
2	Canindeyu	Curuguaty	9	513
Total	**1**	**1**	**9**	**513**
LOTE Nº	**Departamento**	**Distrito**	**Asentamientos**	**SSM**
3	**Canindeyu**	**Curuguaty**	**7**	**546**
Total	**1**	**1**	**7**	**546**
LOTE Nº	**Departamento**	**Distrito**	**Asentamientos**	**SSM**
4	**Canindeyu**	**Curuguaty**	**7**	**656**
Total	**1**	**1**	**7**	**656**
LOTE Nº	**Departamento**	**Distrito**	**Asentamientos**	**SSM**
5	**Canindeyu**	**Curuguaty**	**9**	**775**
Total	**1**	**1**	**9**	**775**

Lotes	Cantidades
Lote 1	693
Lote 2	513
Lote 3	546
Lote 4	636
Lote 5	775
Total de Soluciones Sanitarias mejoradas	**3163**