



MINISTERIO DE
**OBRAS PÚBLICAS Y
COMUNICACIONES**
PARAGUAY

PARAGUÁI
**TETÁ REMBIAPO
HA MARANDU**
MOTENONDEHA

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

FONPLATA, BANCO DE DESARROLLO

**DOCUMENTO DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS
AUDITORAS**

“Contratación de Servicios Auditoría Externa”

Pedido de Propuestas Nro.28 /2025

*Licitación de Menor Cuantía Nacional – Contratación de Servicios de Auditoría
Externa, para el Proyecto de Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, Pedro Juan
Caballero – Contrato de Préstamo PAR 27/2019*

Préstamo PAR-27/2019

Método: Selección Basada en la Calidad y el Costo




Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

SECCIÓN 1
CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, de de 2025

Estimado:

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones invita a presentar propuestas para la “*Licitación de Menor Cuantía Nacional – Contratación de Servicios de Auditoría Externa, para el Proyecto de Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, Pedro Juan Caballero – Contrato de Préstamo PAR 27/2019*” – Periodo julio-diciembre/2023, 2024, 2025, 2026, 2027 y 2028.

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

1. Este Pedido de Propuestas (PP) se ha enviado a las siguientes firmas:
2. Se seleccionará una firma mediante la Selección Basada en Calidad y Costo siguiendo los procedimientos descritos en este PP.
3. El PP incluye los siguientes documentos:
 - Sección 1- Carta de invitación
 - Sección 2 – Información para los Consultores
 - Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
 - Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
 - Sección 5 - Términos de referencia
 - Sección 6 - Formularios de contrato estándar

El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, una Póliza de Caucción de Desempeño Profesional, para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 71 de la Ley, con una cobertura mínima del 10% (diez por ciento) del monto del Contrato, en Gs., que deberá ser presentado dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del contrato.

4. La forma de pago se efectuará: Primer Pago: 15% del precio de cada ejercicio auditado, al inicio de los trabajos y Segundo Pago: 85% al final del trabajo, previa aprobación del Banco al Informe final o un solo pago de los honorarios correspondiente al ejercicio auditado, previa no objeción del Banco al Informe de Auditoría.
5. Les agradeceremos que nos comuniquen:
 - a) que han recibido la carta de invitación, y
 - b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Abg. Lise Alejandra Vera
Directora
Unidad Operativa de Contratación


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Índice

SECCIÓN 1. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES 4

SECCIÓN II - HOJA DE DATOS..... 17

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR..... 27

FORMULARIO TEC-1 28

FORMULARIO TEC-2 29

FORMULARIO TEC-3 33

FORMULARIO TEC-4 34

FORMULARIO TEC-5 35

FORMULARIO TEC-6 38

FORMULARIO TEC-7 40

FORMULARIO TEC-8 41

FORMULARIO TEC-10 39

FORMULARIO TEC-11 42

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR 39

FORMULARIO PR-1 40

FORMULARIO PR-2 41

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA 39

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR..... 47


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

SECCIÓN 1. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones	<p>a. “Auditor o Firma Auditora” es toda sociedad de Contadores Públicos Independientes legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, que ofrece servicios de auditoría independiente, entre otros;</p> <p>b. “FONPLATA”, es FONPLATA, Banco de Desarrollo;</p> <p>c. “Contratante” significa el Prestatario y/o OE con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;</p> <p>d. “Contrato” significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;</p> <p>e. “Día” significa día calendario;</p> <p>f. “Experto” significa cualquier persona/consultor o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;</p> <p>g. “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;</p> <p>h. “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;</p> <p>i. “Instrucciones para los Auditores” (<i>Sección 1 de la SP</i>) significa el documento que proporciona a los Auditores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;</p> <p>j. “Personal” significa todos los empleados profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada o de apoyo y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;</p> <p>k. “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;</p> <p>l. “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;</p> <p>m. “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato; y</p> <p>n. “Términos de Referencia” (<i>TDR</i>) significa el documento incluido en la SP como Sección 7 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.</p>
2. Introducción	<p>2.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una firma auditora, según el método de Selección Basado en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC).</p> <p>2.2 Se invita a Firmas Auditoras interesadas a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la Hoja de Datos, por concepto de los servicios requeridos para el trabajo que se indica en la Hoja de Datos.</p>

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

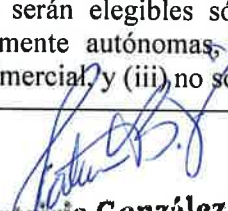
	<p>La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.</p> <p>2.3 Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Auditores podrán comunicarse con el Contratante indicados en la Hoja de Datos para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.</p> <p>2.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará documentos del proyecto, informes y antecedentes pertinentes al proyecto, inclusive del OE si fuese necesario que contribuyan a una preparación adecuada de la propuesta de auditoría.</p> <p>2.5 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Auditores.</p>
<p>3. Conflicto de Interés</p>	<p>3.1 El Banco exige que los Auditores proporcionen un servicio altamente técnico, objetivo e imparcial y que en todo momento otorguen máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y requerimientos éticos de su país.</p> <p>3.1.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a los Auditores o cualquiera de sus afiliados, por considerarse que existe un potencial conflicto de interés que podría limitar la independencia de su trabajo, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:</p> <p>Actividades conflictivas:</p> <p>(a) Una firma auditora (<i>incluyendo su personal y expertos</i>), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto o a su OE, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la función de auditoría interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.</p> <p>Trabajos en conflicto:</p> <p>(b) Asimismo, un Auditor (<i>incluyendo su personal y expertos</i>), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de los</p>

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

	<p>servicios de auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP. Igualmente, un Auditor que ha preparado los TDR de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.</p> <p>Relaciones Conflictivas:</p> <p>(c) No se le podrá adjudicar el contrato a un Auditor (incluyendo sus empleados y expertos) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los TDR del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.</p> <p>3.1.2 Todos los Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Auditor o a la terminación de su contrato.</p> <p>3.1.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor o Experto de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado previo del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.</p>
4. Ventajas por competencia desleal	4.1 Si un Auditor pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoría (<i>Auditoría recurrente</i>) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores interesados, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.
5. Prácticas Prohibidas	<p>5.1 FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.</p> <p>5.2 Las prácticas prohibidas comprenden:</p> <p>a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.</p> <p>b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.</p>


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

	<p>c) Prácticas coercitivas: consisten en 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.</p> <p>d) Prácticas colusorias: consisten en un 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.</p> <p>e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.</p> <p>f) Delitos graves: que incluye el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</p> <p>5.3 Los Auditores podrán alertar al Contratante, con copia a FONPLATA (cumplimiento@fonplata.org), cuando consideren que: a) las cláusulas y/o especificaciones técnicas incluidas en la presente SP restringen la competencia y/o que b) otorgan una ventaja injusta a uno o varios Auditores.</p>
6. Auditores Elegibles	<p>6.1 Los Servicios de Auditoría solo podrán ser prestados por Auditores originarios de países miembros del Banco. Los países miembros son: Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay. Se considerará que un Auditor tiene la nacionalidad de un país miembro si está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país.</p> <p>6.2 Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben relaciones comerciales con ese país; o b. por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba cualquier pago a personas o entidades en ese país; o c. Los Auditores cuentan con sanciones impuestas según se define en la normativa local del Prestatario y en consecuencia se encuentran imposibilitados de formalizar contratos con el mismo por un tiempo determinado; d. si él mismo o sus subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, personal clave, accionistas principales, personal propuesto y agentes) son objeto de una suspensión temporal y/o inhabilitación impuesta por algún organismo y/o institución financiera multilateral; <p>6.3 En la Hoja de Datos se indican las listas de firmas e individuos sancionados.</p> <p>6.4 Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y (iii) no son agencias dependientes del Contratante.</p>


Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

	6.5	Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Contratante para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Contratante por el Consultor como parte de su propuesta técnica.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS		
7 Consideraciones generales	7.1	Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Auditor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.
8 Costo y elaboración de la propuesta	8.1	El Auditor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Auditor.
9 Idioma	9.1	La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Auditor y el Contratante serán escritos en el/los idiomas que se indica(n) en la Hoja de Datos .
10 Documentos que componen la propuesta	10.1	La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la Hoja de Datos .
	10.2	Si la Hoja de Datos así lo indica, el Auditor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (<i>incluido soborno</i>) y prácticas prohibidas.
	10.3	El Auditor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (<i>Sección 4</i>).
11 Solamente una propuesta	11.1	Los Auditores interesados (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier Asociación en Participación), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una Asociación en Participación en otra Propuesta. Si un Auditor, incluido un integrante de una Asociación en Participación, entrega o participa en más de una propuesta, todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o incluso expertos individuales participe en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la Hoja de Datos .


Dra. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

12 Plazo de validez de las propuestas	<p>12.1 La Hoja de Datos indica el periodo durante el cual la Propuesta del Auditor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.</p> <p>12.2 Durante este periodo, el Auditor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Individuales, precios propuestos y el precio total.</p> <p>12.3 Si se establece que algún Experto Individual que sea nominado en la Propuesta del Auditor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, los procedimientos de sanciones se detallan en la Hoja de Datos.</p> <p>12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar, por escrito, a todos los Auditores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.</p> <p>12.5 Si el Auditor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Individuales.</p> <p>12.6 El Auditor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.</p> <p>12.7 Si alguno de los Expertos Individuales no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Auditor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Individual de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Individual propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Individual original.</p> <p>12.8 Si el Auditor no suministra un Experto Individual de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa de FONPLATA.</p>
13 Subcontratación	<p>13.1 El Auditor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la Hoja de Datos.</p>
14 Solicitudes de aclaraciones y enmiendas de la SP	<p>14.1 El Auditor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la Hoja de Datos antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Contratante que se indica en la Hoja de Datos.</p> <p>14.2 El Contratante publicará las respuestas emitidas en el sitio web indicado en la Hoja de Datos. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe más adelante.</p> <p>14.3 En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. Las modificaciones serán publicadas en el sitio web indicado en la Hoja de Datos. Las modificaciones formarán parte integral de la SP y será vinculantes para los Auditores.</p>

Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

	<p>14.4 En caso de que una modificación sea sustancial, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Auditores interesados un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.</p> <p>14.5 El Auditor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.</p>
15 Preparación de las propuestas – Consideraciones técnicas	<p>15.1 Al preparar su Propuesta, los Auditores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.</p> <p>15.2 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores; y b. No se deberá proponer personal profesional alternativo. c. Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 14.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.
16 Formato y contenido de la Propuesta Técnica	<p>16.1 La PT deberá proporcionar la información indicada en los siguientes subpárrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (Sección 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo solicitado.</u> Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales. b. <u>La lista del equipo de personal profesional propuesto</u> por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3). c. <u>Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta</u>, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección 3). d. <u>Los currículums vitae (hojas de vida) del personal</u> profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3). <p>16.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una PT que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.</p>
17 Formato y contenido de la	<p>17.1 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos.</p>


Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

Propuesta de Precios	<p>17.2 El Auditor y sus Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la Hoja de Datos indique otra cosa. La Hoja de Datos incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.</p> <p>17.3 El Auditor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la Hoja de Datos. Si se indica en la Hoja de Datos, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.</p> <p>17.4 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.</p>
C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN	
18 Entrega , sellamiento y marcación de las propuestas	<p>18.1 El Auditor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (<i>Documentos que Comprenden la Propuesta</i>). La entrega deberá hacerse, como se indica en la Hoja de Datos.</p> <p>18.2 Un representante autorizado del Auditor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica como para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.</p> <p>18.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.</p> <p>18.4 La Propuesta firmada será marcada "Original", y sus copias como "Copia" según sea el caso. El número de copias se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>18.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado "Contratación de Servicios de Auditoría Externa – Propuesta Técnica", número de referencia, nombre y dirección del Auditor, , y con la advertencia "No abrir hasta la fecha y hora límite para la entrega de Propuestas Técnicas".</p> <p>18.6 Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente "Propuesta de Precio" seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Auditor con la advertencia "No Abrir con la Propuesta Técnica."</p> <p>18.7 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Auditor, y marcado claramente "No abrir hasta la fecha y hora límite para la entrega de Propuestas Técnicas".</p> <p>18.8 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.</p>

Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

	18.9	La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la Hoja de Datos y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la Hoja de Datos , o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.
19 Confidencialidad	19.1	Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de conclusión de cada una de las etapas del proceso de evaluación, el Auditor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o de Precio, según corresponda. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Auditores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de los resultados de las evaluaciones respectivas.
	19.2	Todo intento de los Auditores o de cualquier parte a nombre del Auditor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones aplicables por la legislación local del Prestatario.
	19.3	No obstante, las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Auditor desea contactar al Contratante sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.
20 Apertura de las propuestas técnicas	20.1	El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Auditores que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la Hoja de Datos). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la Hoja de Datos . Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 y 24 de estas instrucciones.
	20.2	Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Auditor, o, en el caso de una Asociación en Participación, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta de Precio; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la Hoja de Datos .
21 Evaluación de las Propuestas	21.1	Sujeto a lo que disponga la Cláusula 16 de estas instrucciones, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica.
	21.2	El Auditor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas Instrucciones. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.
22 Evaluación de las propuestas técnicas	22.1	El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Hoja de Datos . A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que


 Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.


	<p>en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.</p> <p>22.2 Si una propuesta se ajusta sustancialmente a la SP, el Contratante podrá dispensar inconformidades que no constituyan una desviación, reserva u omisión significativa.</p> <p>22.3 Cuando la propuesta se ajuste sustancialmente a la SP, el Contratante podrá solicitar al Auditor que presente, dentro de un plazo que no excederá los 3 (tres) días calendario, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación histórica.</p> <p>22.4 La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Propuesta. Si el Auditor no cumple la solicitud, podrá rechazarse su Propuesta.</p>
<p>23 Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio</p>	<p>23.1 Una vez finalizada la evaluación de la calidad (propuesta técnica) el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los TDR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección y firma del contrato. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura¹. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es opcional y a elección del Auditor.</p> <p>23.2 Las propuestas de precio serán abiertas por el comité de evaluación en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los Pt obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores.</p> <p>23.3 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la Cláusula 16.1, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que, en la propuesta técnica, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, cuya fuente y fecha se indican en la Hoja de Datos.</p> <p>23.4 La evaluación de la Propuesta de Precio del Auditor por parte del Contratante excluirá aranceles e impuestos especiales, impuestos y gravámenes en el país del</p>

¹ El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

	<p>Contratante atribuibles directamente al Contrato, si no se especifica otra cosa en la Hoja de Datos</p> <p>23.5 Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (<i>Pt</i>) y de precio (<i>Pp</i>) combinados, utilizando las ponderaciones indicadas en la Hoja de Datos. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar².</p>
D. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN	
24 Negociaciones	<p>24.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la Hoja de Datos con el/los representantes(s) del Auditor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Auditor.</p> <p>24.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.</p> <p>24.3 El Auditor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todo el Personal Profesional incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de estas Instrucciones. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional podrá resultar en que la propuesta del Auditor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Auditor que obtenga el siguiente puntaje.</p> <p>24.4 No obstante, lo anterior, la sustitución de Personal Profesional en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Auditor, incluida, más no limitada a muerte, incapacidad médica o retiro de del Personal de la firma. En tal caso, el Auditor deberá ofrecer un sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original, mayores detalles se dan en la Hoja de Datos.</p> <p>24.5 Negociaciones técnicas: Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.</p> <p>24.6 Negociaciones financieras: Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Contratante y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.</p> <p>24.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.</p> <p>24.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas.</p>

² La propuesta de precio no será objeto de negociación.


Ec. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

25 Conclusión de las negociaciones	<p>25.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.</p> <p>25.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Auditor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Auditor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Auditor las razones para hacerlo, para luego invitar al Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Auditor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.</p>
26 Adjudicación del contrato. Régimen de Impugnaciones	<p>26.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante deberá notificar prontamente a los demás Auditores, devolviendo las Propuestas de Precio sin abrir a los Auditores que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo.</p> <p>26.2 La determinación del régimen de impugnaciones, que el Prestatario reciba contra las resoluciones que se indican en la Hoja de Datos serán resueltas mediante la aplicación de las respectivas previsiones de la Legislación Local del Prestatario sobre esta materia, conforme a lo establecido en la Hoja de Datos.</p> <p>26.3 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la Hoja de Datos.</p>
27 Firma de Contrato	<p>27.1 Transcurridos los plazos dispuestos en la Cláusula 26, el Auditor tendrá el plazo indicado en la Hoja de Datos para firmar el Contrato definitivo.</p> <p>27.2 El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentado en las Condiciones estipuladas en la Hoja de Datos.</p> <p>27.3 Presentación de los antecedentes del personal clave y no clave, que no fueron objeto de evaluación durante la evaluación técnica, según lo estipulado en la Hoja de Datos.</p> <p>27.4 En caso de que el monto del Contrato se encuentre por debajo de un 15% del presupuesto estimado, para cada lote en cuestión, el Consultor deberá presentar una Garantía Bancaria de Cumplimiento de Contrato ADICIONAL en las condiciones establecidas en la Hoja de Datos.</p> <p>27.5 Asimismo, a los efectos de la firma del Contrato el Consultor seleccionado deberá presentar los Documentos para la Firma del Contrato que se requieren en el Anexo B de la Hoja de Datos.</p>

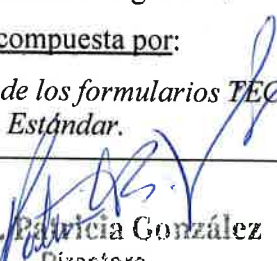

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

SECCIÓN II - HOJA DE DATOS



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.


Clausula	HOJA DE DATOS
A. DISPOSICIONES GENERALES	
IA 2.1	<p>El Prestatario es: <i>la República del Paraguay.</i></p> <p>El Contratante es: <i>Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)</i></p> <p>El Préstamo es: <i>Proyecto de Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, tramo vial entre Pedro Juan Caballero – Capitán Bado –Itanará – Ypejhu en los Departamentos de Amambay y Canindeyú de la República del Paraguay.</i></p>
IA 2.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, cada cual en su propio sobre sellado. Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado, con la identificación del sobre (caratula) y el RUC del oferente.</p> <p>El nombre del trabajo es: “Licitación de Menor Cuantía Nacional-Contratación de Servicios de Auditoría Externa, para el Proyecto de Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, Pedro Juan Caballero “, Contrato de Préstamo PAR 27/2019.</p>
IA 2.3	<i>El contratante no realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas.</i>
IA 2.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>apoyo administrativo,</i> • <i>espacios de oficina,</i> • <i>datos, informes de antecedentes, etc.</i>
IA 6.3	<p>La lista de tales firmas e individuos inelegibles podrá consultarse en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ http://lnadbg4.adb.org/oai001p.nsf y ✓ https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/ y ✓ https://scsanctions.un.org/consolidated/ y ✓ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT ✓ https://contrataciones.gov.py/buscador/sanciones.html <p>Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Contratante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Integridad y buena fe, Artículo 4, inciso “f”. Ley 7021/22.).</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
IA 9.1	Tanto la presentación de las Propuestas de los Auditores, así como el intercambio de toda correspondencia entre el Contratante y el Auditor se realizará en idioma español .
IA 10.1	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p><u>Propuesta Técnica compuesta por:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La totalidad de los formularios TEC descriptos en la Sección 3, Propuesta Técnica, Formularios Estándar.</i>


Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

Clausula	HOJA DE DATOS
	<p>2. <i>Los documentos para la evaluación de los criterios de evaluación descriptos en el Anexo I de la presente Sección II.</i></p> <p>Propuesta de Precio utilizando los Formularios Estándar detallados en la</p> <p>1. <i>La totalidad de los formularios FIN descriptos en la Sección 4, Propuesta Técnica, Formularios Estándar.</i></p> <p>2. <i>Los documentos para la evaluación de los criterios de evaluación descriptos en el Anexo I de la presente Sección II, de corresponder.</i></p>
IA 10.2	Si, se exige Declaración de Compromiso incluida como Formulario TEC-10 Convenio de Integridad.
IA 11.1	Se permite la participación de expertos individuales participe en más de una Propuesta.
IA 12.1	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días después de la fecha de presentación. El plazo de validez de la Garantía de mantenimiento de oferta por el equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta, será de 150 días, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecidas por el Convocante.</p> <p>La Garantía de Mantenimiento de oferta debe ser presentado con la oferta de precio, teniendo en cuenta el Art. 69 del Decreto 2264/2024. Se podrá presentar Póliza o Garantía Bancaria</p>
IA 12.3	Además de la descalificación del Consultor por este motivo, podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) .
IA 14.1	<p>Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el Pliego de Base y Condiciones podrá solicitar a la convocante a través del SICP desde el día de la publicación de la Convocatoria o de sus Adendas y hasta el plazo establecido por la Convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.</p> <p>Las consultas ingresadas por otros medios (correos, mesas de entradas únicas, etc.) no serán consideradas.</p>
IA 14.2	El contratante publicará las respuestas a consultas realizadas y todas las modificaciones que se realizaren a esta SP en el sitio web del contratante https://contrataciones.gov.py/buscador/sanciones.html
14.3	<p>El mismo procedimiento se aplicará para la notificación de las aclaraciones de oficio, y para la notificación de las enmiendas que pudiese emitir el Contratante con anterioridad a la fecha límite de presentación y apertura de propuestas.</p> <p>Asimismo, se destaca que la presentación de propuestas en el presente proceso implica la aceptación voluntaria por parte del Auditor de la obligación de mantenerse informado en relación al mismo mediante su consulta en el sitio web del contratante.</p>
IA 17.2	La información acerca de las obligaciones tributarias del Auditor en el país del Contratante puede encontrarse en www.set.gov.py
IA 17.3	<p>Moneda de la Propuesta: Guaraníes (Gs.)</p> <p>Moneda de Pago: Guaraníes (Gs.)</p>


Econ. Patricia Gonzalez
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Clausula	HOJA DE DATOS
C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN	
IA 18.1	Los Auditores deberán presentar sus propuestas en papel. No tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IA 18.4	<p>El Auditor deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta Técnica: 1 (uno) original en papel y 1 (uno) copia en archivo o soporte digital.</p> <p>b) Propuesta de Precio: 1 (uno) original en papel y 1 (uno) copia en archivo o soporte digital</p> <p>La copia en formato digital deberá ser presentada, dentro del sobre cerrado, en un soporte físico inalterable (<i>DVD, CD o pendrive</i>) en formato PDF.</p>
IA 18.9	<p>La dirección para presentar la propuesta es: según se indica en el SICP.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar: según se indica en el SICP.</p>
IA 20.1	<i>No se ofrece ninguna opción en línea de apertura de las Propuestas Técnicas.</i>
IA 22.1	<p>Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los requisitos que se establecen en el Anexo A de la presente Sección II.</p> <p>El puntaje técnico (PT) mínimo requerido para calificar es 70 Puntos.</p>
IA 23.3	No aplica.
IA 23.4	La oferta de precio debe contemplar todos los tributos aplicables, derechos, gravámenes y otros cargos que deberá pagar el Consultor de conformidad con la Ley Aplicable, con excepción del impuesto al valor agregado (IVA), que deberá ser desglosado.
IA 22.5	<p>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (PT) y de precio (PP) son:</p> <p>PT = 70 y</p> <p>PP = 30.</p> <p>Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.</p>
D. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN	
IA 24.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: noviembre 2025 .


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Clausula	HOJA DE DATOS
IA 24.4	<p>No se permitirá al Consultor seleccionado que efectué sustituciones de personal clave, a menos que sea inevitable tal sustitución y sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de este, se descalificará al Consultor y continuará el proceso con el Consultor que corresponda en el orden de prelación.</p> <p>Además, la descalificación de un Consultor por este motivo podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).</p> <p>En el caso en que un mismo Experto Clave figure en más de una propuesta, del presente llamado, a ser negociada y su asignación sobrepase un (1) hombre/mes, la Convocante definirá su participación en la Propuesta de acuerdo con el orden ascendente de numeración de los Lotes. Conforme a lo anterior, en caso de que el Experto Clave no pueda participar en las demás propuestas, la Convocante solicitará la presentación de los reemplazos respectivos. El proponente indefectiblemente deberá presentar su reemplazo, caso contrario la propuesta será descalificada.</p> <p>El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o superiores que la del personal clave propuesto inicialmente.</p> <p>En los 'TDR's se incluye el listado completo de personal clave y no clave requerido (a tiempo completo y parcial) para la ejecución de los trabajos.</p>
IA 25.2	<p>Fecha prevista para la iniciación de los Servicios:</p> <p><u>Fecha: febrero 2026</u></p>
IA 26.2	<p><i>La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 56 57 de la Ley N° 7021/22 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.</i></p>
IAC 27.1	<p><u>El plazo para firma de contrato es de:</u> 10 días días contados desde la notificación emitida por el Contratante.</p>
IAC 27.2	<p><u>El Seguro de Responsabilidad Profesional</u> deberá ser presentado por el Consultor dentro de los 10 días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato.</p>
IAC 27.3	<p>No Aplica</p>


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

ANEXO A

Matriz de Evaluación y Calificación de los Auditores

1. Capacidad Legal (IAC 10 e IAC 22):

REQUISITO DOCUMENTAL	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
(*) Formulario de presentación de la propuesta técnica (TEC-1)	DCR	DCR
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. Se aceptarán copias simples.	DCR	DCR
Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Propuesta para comprometer al Consultor, tales como: (a) <i>Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</i> b) <i>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 u otros.</i>	DCR	DCR
(*) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio. Deberá cumplir con: - <i>Constituir domicilio único.</i> - <i>Asumen solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta.</i> - <i>Se designa a uno de los componentes del Consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentaciones relativas al proceso.</i> - <i>Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados antes de la firma del Contrato. El acuerdo deberá estar suscrito por los Representantes Legales de cada uno de los integrantes del Consorcio.</i> - <i>El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público.</i> Si se trata de un Consorcio constituido deberá estar debidamente formalizado de conformidad a la legislación vigente en el país de origen. <i>Si estos documentos son emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia, sin embargo, la autenticación y legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.</i> En caso de intención de consorcio , puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público, de acuerdo con el Formulario MODELO DE ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO. Se requerirá, además, acompañarlo con un poder suficiente otorgado por Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo, de acuerdo a la Legislación del País de Origen.	N/A	DCR


LEON. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
MOPC

REQUISITO DOCUMENTAL	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
Si el acuerdo es formalizado ante un Escribano por Escritura Pública, en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Clausula especial. Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acta el mismo será suficiente.		
Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 21 y de integridad de acuerdo al Art. 4 inciso "F", de la Ley 7021/22.	DCR	DCR
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	DCR	DCR
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.	DCR	DCR
Convenio de Integridad	DCR	DCR
Declaración de Beneficiario Efectivo o Final	DCR	DCR

ACLARACIONES:

- Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.
- Aquellos requisitos documentales marcados con "(*)" deben ser incluidos en la propuesta técnica, su ausencia, de cualquiera de ellos, implicará la descalificación de la propuesta.
- En el caso de firmas extranjeras, sean individuales o en consorcio, deberán presentar todos los documentos listados arriba equivalentes en su país de origen.
- DCR significa "Debe cumplir con el requisito".
- N/A significa "No aplica".


Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

2. Capacidad Económico-Financiera (IAC 10 e IAC 22):

REQUISITO DOCUMENTAL	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PERSONA JURÍDICA	CADA MIEMBRO DEL CONSORCIO
Balance General correspondientes al último ejercicio fiscal cerrado y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (*) Formulario TEC-9	<u>Índices financieros:</u> <i>Coficiente de Liquidez:</i> Activo Corriente / Pasivo Corriente debe ser xxx (igual o mayor a uno coma veinte), con datos extraídos del último balance general correspondiente <i>Coficiente de Solvencia:</i> Pasivo Total / Activo Total debe ser xxx (igual o menor a cero coma setenta); con datos extraídos del último balance general En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los índices financieros estipulados.	DCR	DCR


ACLARACIONES:

- Los consultores inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pedido de propuestas.
- En el caso de firmas extranjeras, sean individuales o en consorcio, deberán presentar todos los documentos listados arriba equivalentes en su país de origen.
- Los oferentes (Nacionales y/o Extranjeros) deberán aclarar si la información declarada en los Formularios corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados; para el efecto se deberá adjuntar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados, no se podrán adjuntar ambos documentos, ya que la evaluación se hará sobre la base de la documentación presentada y sobre la información declarada en los respectivos formularios; al respecto el oferente deberá adjuntar una certificación por parte del profesional contable de que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados, la certificación deberá ser en carácter de declaración jurada.
- Las documentaciones requeridas deben estar debidamente firmadas por el Representante Legal y por el Contador; aquellas documentaciones requeridas que tengan rectificaciones realizadas antes de la fecha de apertura, deberán adjuntar las documentaciones rectificadas.
- DCR significa "Debe cumplir con el requisito".


Patricia González
Dirección de Gestión Jurídica
M.O.P.C.

3. Capacidad Técnica (IAC 10 e IAC 22):

Documentación	Requisito	Puntuación Máxima
Formulario: TEC-2 Se deberá adjuntar documentación en copia simple que respalde la similitud y efectiva ejecución de los trabajos por el Auditor (contratos, informes de comitentes, certificaciones de trabajos ejecutados). Los documentos presentados en idioma extranjero deberán presentarse debidamente traducidos al idioma castellano.	(a) Experiencia de la firma auditora	
	(i) Certificado de buen desempeño a nombre del Auditor, expedido por una persona jurídica de derecho público o privado, donde conste que prestó servicios de auditoría contable independiente (10 puntos por cada certificado)	20
	(ii) Certificado de buen desempeño a nombre del Auditor, expedido por órganos de la Administración Pública Federal, Provincial o Municipal, Directa o Indirecta, donde conste que prestó servicios de auditoría contable independiente en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito (5 puntos por cada certificado)	15
	Total de puntos para el criterio (a)	35
	(b) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia	
	(i) Enfoque técnico y metodología	6
	(ii) Plan de trabajo	5
	(iii) Organización y dotación de personal	4
	Total de puntos para el criterio (b)	15
	(c) Calificaciones generales y competencia para el trabajo del Personal Clave:	
Formularios: TEC-3, TEC-4, TEC-5, TEC-7 y TEC-8 Formulario: TEC-6 Copia de título universitario, certificados que demuestre formación académica declarada. Copia de contratos y/o certificados de trabajo.	(i) Gerente de Auditoría	10
	Formación académica	1,8
	Experiencia general en trabajos de auditoría	2,7
	Competencia específica para el trabajo	5,5
	(ii) Auditor Senior	25
	Formación académica	4,5
	Experiencia general en trabajos de auditoría	6,75
	Competencia específica para el trabajo	13,75
	(iii) Auditor Junior	15
	Formación académica	2,7


Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Documentación	Requisito	Puntuación Máxima
	Experiencia general en trabajos de auditoria	4,05
	Competencia específica para el trabajo	8,25
	Criterios para asignación del puntaje a cada personal clave:	
	Formación Académica:	
	1) Maestría en temas relacionados - (50% del puntaje total)	
	2) Título de grado en ramas afines (contador público, auditor, Lic. ciencias económicas) - (50% del puntaje total)	
	Experiencia general en trabajos de auditoría financieras (*):	
	1) Hasta 2 años - (30% del puntaje total)	
	2) De 2 a 5 años (70% del puntaje total)	
	3) Más de 5 años (100% del puntaje total)	
	*) Para considerar un año se contabiliza la acumulación del tiempo efectivo de servicio, y no el periodo auditado.	
	Competencia específica para el trabajo:	
	Experiencia Específica en trabajos de Auditoria Financiera relacionadas con proyectos ejecutados con financiamiento externo:	
	1) Gerente de Auditoria: 1,1 puntos por proyecto (hasta 5 proyectos)	
	2) Auditor Senior: 2,75 puntos por proyecto (hasta 5 proyectos)	
	3) Auditor Junior: 2,75 puntos por proyecto (hasta 3 proyectos)	
Total de puntos para el criterio (c)		50
Total de puntos		100

ACLARACIONES:


Econ. Patricia González
Directora
Auditoría Pública

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Auditores para la preparación de sus Propuestas Técnicas y **no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.**]

Lista de verificación:

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
Anexo A	Declaración de Mantenimiento de la Propuesta
Anexo B	Declaración Jurada Ley 7021/22
Anexo C	Declaración Jurada, trabajo de menores
TEC-2	Organización y Experiencia del Auditor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante: a) Sobre los términos de referencia b) Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto.
TEC-7	Calendario de actividades del personal.
TEC-8	Plan de trabajo.
TEC-9	Capacidad Financiera
TEC-10	Convenio de Integridad
TEC-11	Declaración de Beneficiario Efectivo o Final
TEC-12	Modelo, Acta de Consorciamiento

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-1**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

A: [indicar nombre del contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *Contratación de Servicios de Auditoría Externa* de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [indique la fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por FONPLATA.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política de FONPLATA con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 23 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes de FONPLATA ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a FONPLATA en cualquier investigación.
- (i) Acordamos que para competir (*y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato*), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 25.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante.

Atentamente,

Firma Autorizada:Nombre y Cargo del Signatario:Dirección:Teléfono:Correo Electrónico:

Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

ANEXO A

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.: _____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*POR LA PRESENTE dejamos constancia que *[nombre del representante la entidad bancaria]*_____ de _____ *[nombre de la entidad bancaria]* _____ con domicilio legal en _____ *[en lo sucesivo denominado**"el Garante"]*, hemos contraído una obligación con _____ *[en lo**sucesivo denominado "la Convocante"]* por la suma de _____, que el

Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante, en el marco de la oferta presentada

por: *[nombre del oferente]* para la _____ *[indicar la descripción del**llamado]*, en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - i. SUMINISTRAR LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO,
 - ii. FIRMAR EL CONTRATO; O
 - iii. SUMINISTRAR EN TIEMPO Y FORMA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
- e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.


El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma _____

En calidad de _____

El día _____ del mes de _____ de _____


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

ANEXO B
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS
INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY 7021/2022 de
CONTRATACIONES PÚBLICAS

..... de de 20 .

(Nombre o Razón Social del Oferente)
..... con

R.U.Cquien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que,
no me/nos
encuentro/amos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el
Artículo 21 de la Ley N° 7021/2022 para presentar propuestas y/o contratar con el
Estado Paraguayo. -

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/emos de
adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de cualquier
Convocante, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las
propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos
que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás
participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno
y la colusión.- Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a
la Entidad Convocante y/o a la DNCP, según corresponda, de manera inmediata a
su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas
inhabilidades, dejando expresa
constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y
validez a la presente. -

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del
Artículo 4, inciso "f", de la Ley 7021/22, de " Suministro y Contrataciones Públicas".
Así mismo, declaro conocer y aceptar las disposiciones normativas emitidas por la
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

.....

.....

Firma del Oferente o Representante Legal

Firma/s

.....



Econ. Patricia González

Directora

Dirección de Crédito Público

M.O.P.C.

Aclaración de

ANEXO C

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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

Proceso de Contratación: Modalidad:

Llamado MOPC:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en la Ley 7021/2022. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 7021/2022, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma El/los Consultor/es

Aclaración de Firma/s

Fecha:

() En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.


Leon Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

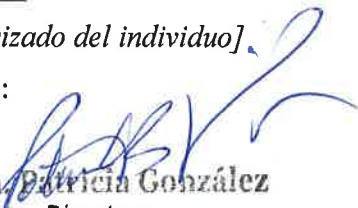
[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoría similares a los solicitados bajo este trabajo y/o auditorías financieras en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito en los últimos cinco 5 años.]

Nombre del proyecto:	Valor aproximado del contrato (en ARS):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de horas persona insumidas :
Dirección:	
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	
Tipos de expertos contratados por la Firma para asistirlos en los trabajos de auditoría:	
Descripción narrativa del trabajo:	

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo].

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

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

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha:

Día / Mes / Año

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y

EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas según considere) dividida en las tres partes siguientes:

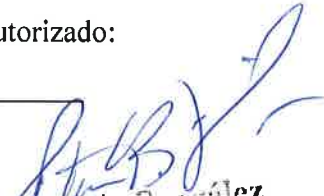
- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo, y
 - c) Organización y personal asignado
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, conocimiento del OE y sus sistemas, niveles de riesgo preliminar, mecanismos de ejecución y por lo tanto el enfoque de auditoria, metodología para llevar a cabo las actividades descritas y cronograma detallado para obtener el producto esperado (numero, características y calidad de informes), propuesto y específico al trabajo y Sector relacionado con la SP.
- b) Plan de trabajo. En este capítulo se desarrollarán con mayor detalle las actividades descritas y cronograma de trabajo identificando las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y el relacionamiento entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los informes (número, características y calidad de informes), que deberán ser presentados como producto final³. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.
- c) Organización y asignación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados en la PT). Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____

Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

³ Una copia de los productos finales se deberá presentar al Contratante en archivo electrónico PDF para su posterior remisión a FONPLATA. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo PDF, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato.

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Gerencial							
Personal de dirección							
Socios							
Personal de supervisión							
Directores							
Gerentes							
Supervisores							
Expertos							
Total Nivel Gerencial							


Patricia González
Directora
Comisión de Crédito Público
M.O.P.C.

14 (catorce)



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Staff							
Encargado de equipo							
Seniors							
Semi-seniors							
Expertos							
Personal de campo							
Semi-seniors							
Asistentes							
Juniors u Otros							
Total Nivel Staff							
Total							

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-6

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento:

 Nacionalidad:

5. Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades: *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]*

9. Idiomas: *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]*

10. Historial Laboral: *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*
Desde *[Año]*:

 Hasta *[Año]*

Empresa:

Cargos desempeñados:

11. Detalle de las actividades asignadas: *[Enumere las principales tareas que desempeñará bajo este trabajo]*

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas financiados por OMC y en el Sector específico relacionado con la SP
[Enumere hasta un máximo de diez (10) trabajos principales que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]
Nombre de la tarea o proyecto:


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Año: _____
Principales características del proyecto: _____
Actividades desempeñadas: _____

13. **Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Nombre del personal		Contribución del personal (en un gráfico de barras) ⁴												Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
											Total			

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Econ. Patricia González
Dirección de Cuentas Públicas
M.O.P.C.

Fecha: Día / Mes / Año

⁴ Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad ⁵	Meses ⁶												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
		Total												

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____ Día / Mes / Año

⁵ Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
⁶ Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.


Edon. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-9

CAPACIDAD FINANCIERA

Coefficiente de Liquidez:

Datos financieros	Año [Especificar] [Especificar Moneda]	Coefficiente de Liquidez
Activo Corriente ⁷		
Pasivo Corriente ⁸		

Coefficiente de Solvencia:

Datos financieros	Año [Especificar] [Especificar Moneda]	Coefficiente de Solvencia
Pasivo Total		
Activo Total		

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

⁷ cobrar, inventario, valores negociables, gastos pagados por anticipado y otros recursos líquidos que se puedan convertir rápidamente en efectivo.

FORMULARIO TEC-10

CONVENIO DE INTEGRIDAD

Fecha: [Insertar el día, mes y año]

Referencia: préstamo N° XX

Razón social del Contratista o nombre del Consultor DECLARA:

"Ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de [especificar el contrato o la invitación de licitación] (el "Contrato") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio. Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.


Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación– durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (*El Contratista-Consultor*), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (*El Contratista-Consultor*), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [dar detalles si es necesario].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros sub-contratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato."

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en 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.


Econ. Patricia González
D. Leg. 1000
Dirección: 1000 Calle Comercio
M.O.R.C.


- (iv) *Prácticas colusorias*: consisten en un 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) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.
- (vi) *Delitos graves*: que incluye el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____

Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO TEC-11

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre: [indicar firma]

Cargo: [indicar el título u otra designación apropiada]

b) Nombre y dirección de la empresa

c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

“Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).

La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo."

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

Nombre Beneficiario Efectivo	Fecha de Nacimiento	Dirección	Número de documento de identidad	Nacionalidad

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Auditores para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 16 de la Sección 2.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de horas y precios y gastos



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

FORMULARIO PR-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A: [nombre del contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para Contratación de Servicios de Auditoría de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha], en especial, en el marco de lo establecido en los Términos de Referencia que forman parte integrante de la citada solicitud, y con nuestra propuesta técnica.

La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras⁹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales directamente atribuibles al contrato (de acuerdo con la Cláusula 23.4 en la Hoja de Datos).

La cantidad estimada de impuestos locales directamente atribuible al contrato es de [Insertar la cantidad en palabras y cifras] [Insertar la moneda], que si fuera preciso será confirmada o ajustada durante las negociaciones. [Téngase en cuenta que todas las cantidades deberán coincidir con las consignadas en el formulario PR-2].

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado¹⁰.

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
<div></div>	<div></div>	<div></div>
<div></div>	<div></div>	<div></div>

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Signatario:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:


Leon Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

⁹ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

¹⁰ Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS Y GASTOS

ITEM	Concepto	Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	Honorarios Profesionales			
1.1	Socios			
1.2	Directores			
1.3	Gerentes			
1.4	Supervisores			
1.5	Seniors y Semi-seniors (encargados)			
1.6	Asistentes ¹¹			
1.7	Otro Personal Especializado - Expertos			
	SUBTOTAL			
2	Otros (especificar)			
	SUBTOTAL			
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO (SIN IMPUESTOS LOCALES)				
ESTIMACIÓN PARA IMPUESTOS Y TASAS PUBLICAS LOCALES				

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____
Día / Mes / Año


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

¹¹ Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional. Si el costo unitario es distinto para cada uno de los niveles deberán incluirlos en líneas separadas.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

**“PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA RUTA NACIONAL N° 17, TRAMO VIAL ENTRE PEDRO JUAN CABALLERO – CAPITAN BADO –ITANARÁ – YPEJHÚ EN LOS DEPARTAMENTOS DE AMAMBAY Y CANINDEYÚ DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY”
- FINANCIADO POR EL PRÉSTAMO DE FONPLATA PAR N° 27/2019
EJECUTADO POR MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DURANTE EL PERIODO Julio-Diciembre/2023 y los ejercicios 2024, 2025, 2026, 2027 y 20228.**

I. Consideraciones básicas para auditorias de Proyectos financiados por FONPLATA

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoria. Estos Términos de Referencia, juntamente con la Guía para Auditorias anuales de operaciones financiadas por FONPLATA constituyen los criterios básicos con los cuales FONPLATA medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión del informe de auditoría.

II. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoria es el Organismo Ejecutor, y FONPLATA es parte interesada.

El prestatario o el Organismo Ejecutor son responsables por preparar todos los estados financieros e informes requeridos (se incluyen en Anexo A los Estados Financieros de propósito especial a ser presentados) y asegurarse que todos los registros, así como los ajustes contables, hayan sido realizados y estén disponibles para la auditoria y de tomar todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el Informe Final antes del 30/04/20XX (misma fecha que la sección IX).

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un periodo de tres años después de terminada la auditoria. Durante este periodo, los auditores Deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por FONPLATA.

III. Antecedentes del Proyecto

FONPLATA se compromete a otorgarle al Prestatario, y éste acepta, un financiamiento destinado a cooperar en la ejecución del Proyecto Mejoramiento dela Ruta Nacional N° 17, tramo Vial entre Pedro Juan Cabalero – Capitán Bado – Itanará – Ypejhú en los Departamentos de Amambay y Canindeyú de la República del Paraguay.

El Proyecto se desarrolla entre las localidades de Pedro Juan Caballero, Capitán Bado, Itanará e Ypejhú (en zona muy próxima a la frontera seca con la República Federativa del Brasil), en los Departamentos de Amambay y Canindeyú de la República del Paraguay.


El objetivo es contribuir a obtener adecuadas condiciones del tránsito vehicular entre las ciudades de Pedro Juan Caballero, Itanará e Ypejhú mediante la construcción y pavimentación de un tramo vial de 221 km aproximadamente.

Descripción del Proyecto: El proyecto consiste principalmente en la ejecución de obras viales de pavimentación a lo largo de aproximadamente 221 km entre las localidades descriptas en el apartado B LOCALIZACION de acuerdo con las normas vigente del Manual de Carreteras del Paraguay para rutas nacionales con un ancho de calzada de 7,0 m, banquetas de 2,5 m a cada lado y un paquete estructural diseñado para una vida útil de 20 (veinte) años.

El Proyecto está conformado mediante las siguientes categorías de inversión: (i) Obras Viales (ii) Fiscalización; (iii) Gestión Ambiental Social y Servicios Ambientales; (iv) Liberación de la Franja de Dominio; y (v) Gerenciamiento.

1. **Obras Viales:** Consiste en el Mejoramiento del tramo vial entre las localidades de Pedro Juan Caballero – Capitán Bado – Itanará – Ypejhú, a través de la construcción de una carretera de 221 km aproximadamente de los cuales 193 km corresponden al eje principal, 7 km a travesías urbanas y 21 km circunvalaciones de las localidades del proyecto, incluyendo estaciones de peaje y pesaje.

La contratación de las obras se realizará mediante una convocatoria a licitación pública internacional, con sujeción a los procedimientos de convocatoria, selección, adjudicación y contratación que presentará el organismo Ejecutor de conformidad con lo estipulado en la


Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

“Política para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de Operaciones Financiadas por FONPLATA de julio de 2017”. Las contrataciones derivadas de la convocatoria podrán subdividirse en hasta cinco contratos de obra en la forma que se establecerá en el Pliego de Bases y Condiciones que contará con la no objeción previa de FONPLATA.

- 2. **Fiscalización:** Las actividades de control de calidad durante la ejecución del Proyecto, así como el monitoreo ambiental y social de las obras, serán contratadas por el Organismo Ejecutor, mediante una convocatoria internacional. Las contrataciones derivadas de la convocatoria podrán subdividirse en la misma cantidad de los contratos previstos para la ejecución de las obras. En cuyo caso las firmas consultoras oferentes solo podrán ser adjudicatarias de un contrato de fiscalización.
- 3. **Gestión Ambiental, Social y Servicios Ambientales:** Mediante el presente componente se financiará el Plan de Gestión Ambiental y Social previsto para el proyecto, que contempla la ejecución de los siguientes Programas de: (i)Fortalecimiento Municipal y Departamental de la Gestión Ambiental; (ii) Educación Ambiental Socio – Comunitaria; (iii) Educación Vial en Instituciones Educativas; (iv) Información y Comunicación a la Población; (v) Apoyo al Turismo; (vi) Apoyo y Fortalecimiento a las Comunidades indígenas; (vii) Apoyo a Liberación de la Franja de Dominio y asistencia social a los afectados.

A su vez, comprende, también, el financiamiento de los Servicios Ambientales de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 3001/2006 de Valoración y Retribución de los Servicios Ambientales de la República del Paraguay. La adquisición de los Certificados de Servicios Ambientales será contratada nacionalmente.
- 4. **Liberación de la franja de dominio:** A través del presente componente se beneficiarán las compensaciones económicas a los afectados debido a que la traza de la carretera requiere que se expropie parte de sus terrenos, así como el pago de las mejoras afectadas (edilicias, o referidas a la producción agrícola – ganadera) que pudieran afectar la ejecución de la obra.
- 5. **Gerenciamiento:** Consiste en el financiamiento de (i) El costo de la contratación de la consultoría especializada para el fortalecimiento de la Unidad Ejecutora de Proyectos del MOPC, responsable de las actividades de gerenciamiento de contratos de obra, de fiscalización y de la administración y gestión del Contrato de préstamo con FONPLATA; (ii) El costo de las contrataciones de las consultorías para la realización de las Evaluaciones Intermedia y Final; (iii)El costo de las Auditorías Externas anuales para el Proyecto, de acuerdo con la normativa de FONPLATA; y (iv) El costo de la Comisión de Administración para el Proyecto.

PRESUPUESTO ESTIMADO DEL PROYECTO EN US\$¹²

Componentes	1era Etapa	2da Etapa	Total	%
1. Obras viales	112.500.000	77.900.000	190.400.000	86,6
2. Fiscalización	7.600.000	5.200.000	12.800.000	5,8
3. Gestión ambiental, social y servicios ambientales	1.400.000	890.000	2.290.000	1,0
4. Liberación de la franja de dominio	6.000.000	2.650.000	8.650.000	3,9
5. Gerenciamiento ¹³	2.500.000	3.360.000	5.860.000	2,7
Total por etapas:	130.000.000	90.000.000	220.000.000	100
Porcentaje de financiamiento por etapas %:	59,1	40,9	100	
TOTAL:	220.000.000			

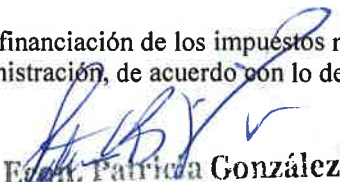
IV. Título de la auditoria

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse a esta auditoria usando el siguiente nombre:

"Contratación de Servicios de Auditoría Externa para el Contrato de Préstamo suscripto con, suscripto con el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA Préstamo N° PAR 27/2019), Periodo julio-Diciembre/2023 y ejercicios 2024, 2025, 2026, 2027 y 2028, Proyecto de

¹² El presupuesto del Proyecto incorpora la financiación de los impuestos nacionales.

¹³ Incluye el costo de la Comisión de Administración, de acuerdo con lo descrito en el Artículo 3.056 de las Estipulaciones Especiales de este Contrato.


Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, tramo vial entre Pedro Juan Caballero – Capitán Bado – Itanará.- Ypejhú en los Departamentos de Amambay y Canindeyú de la República del Paraguay ”.

V. Objetivos de la auditoria

El objetivo general de la auditoria es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del Contratos de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye: [(1)] una auditoria de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por FONPLATA, otras instituciones cofinanciadores, si hay alguna, y el gobierno y otros Organismos Locales (fondos de contraparte)

Auditoria de los Estados Financieros de la Operación. Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoria emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoria externa independiente son:

Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto¹⁴ presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos del respectivo Contrato de Préstamo firmado con FONPLATA y otros organismos cofinanciadores.

Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria del Proyecto está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.

Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Organismo Ejecutor en lo relacionado con la Operación.

Emitir una opinión con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contratos de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).

Emitir una opinión sobre:

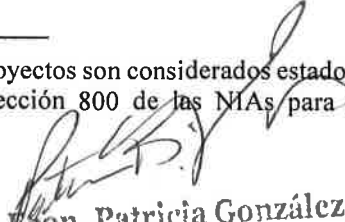
- (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en los Informes de Progresos Semestrales (IPS) con sus respectivos anexos son razonablemente confiables;
- (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los informes, son adecuados; y
- (c) si los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines de la operación, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes Contratos de Préstamo.

Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Designada utilizada para manejar los fondos provistos por FONPLATA presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo con FONPLATA.

VI. Alcance de la auditoria

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar

¹⁴ Los estados financieros de Proyectos son considerados estados financieros de propósito especial. Se recomienda a los auditores consultar la sección 800 de las NIAs para mayor información y guía concerniente a tales compromisos.


Leon Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

Todos fondos del Proyecto --externos o de contraparte-- deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del correspondiente Contrato de Préstamo, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

Las obras, bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo correspondiente.

Las Organismos Ejecutores deben mantener por todo el período de ejecución del Proyecto y una vez concluido éste, conservar por lo menos por el término de tres (3) años, todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al Proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de Solicitudes de Desembolso y la Cuenta Especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados a FONPLATA.

La contabilidad de la Operación debe ser preparada de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicada, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera de la Operación al final del período, así como de recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables¹⁵, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación al representante de FONPLATA debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona una guía al respecto.

VII. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (a) Efectuar reuniones de entrada y salida con el Organismo Ejecutor.
- (b) Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Organismo Ejecutor las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- (c) Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoría de IFAC, firmada por la autoridad designada del Organismo Ejecutor.

VIII. Informes de auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor y se remitirá a FONPLATA dentro de los 120 (ciento veinte) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio que corresponda al año fiscal siguiente al de la iniciación del Proyecto y mientras éste se encuentre en ejecución, 6 (seis) ejemplares de los Estados Financieros e información financiera complementaria al cierre de dicho ejercicio, relativos a la totalidad del proyecto.

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

¹⁵ Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de las Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)


 Leon Patricia González
 Directora
 Dirección General de Asesoría y Control Público
 M.O.P.C.

- (a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- (b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo. Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del Contrato de Préstamo (costos cuestionados).
- (c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información incluida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno del Organismo Ejecutor. También debe incluir los comentarios del Organismo Ejecutor.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del Proyecto.
- (d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de auditoría.
- (e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del Proyecto.
- (f) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de Solicitudes de Desembolsos para el periodo auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) La elegibilidad de los gastos propuestos para desembolsos, (ii) Lo adecuado de los procedimientos de control para preparar las solicitudes de Desembolsos, y (iii) El uso correcto de los fondos del Préstamo.
- (g) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y otras regulaciones aplicables.

IX. Inspección y Aceptación del Trabajo de auditoría y de los Informes

El Prestatario y el Organismo Ejecutor, son los responsables por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en estos TdR o en la *Guía para auditorías Externas Independientes Practicadas a Estados Financieros de Proyectos en Ejecución Financiados con Recursos de FONPLATA*, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, el Organismo Ejecutor, el Proyecto, o FONPLATA.

También, el representante designado por FONPLATA puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros de Proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

X. Términos de Ejecución

EFAS por el periodo comprendido desde 01/07/2023 hasta el 31/12/2028.


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

El auditor emitirá el borrador del Informe a más tardar el 15/04/2x y el informe final a más tardar el 25/04/2x. Estas fechas son importantes para permitirle al Organismo Ejecutor enviar a FONPLATA el informe final de auditoría del Proyecto antes del 30/04/2x. El Banco requiere entre 30 y 60 días para realizar la evaluación del Informe.

En caso de que el plazo de cierre del programa fuera ampliado (posterior al), se podrá tramitar una adenda al contrato con la firma auditora para extender el periodo de la auditoria de cierre y fecha de presentación del informe respectivo.

El pago por los servicios de auditoria será como sigue:

- **Primer Pago:** 15% de los honorarios correspondientes al periodo auditado, después del inicio de los trabajos de auditoría.
- **Segundo Pago:** 85% después de la entrega del Informe Final, previa aprobación de FONPLATA del informe. Es importante indicar que el Banco requiere entre 30 y 60 días para realizar la evaluación del informe.

XI. DE LA OPERACIÓN

Nombre del Programa: “Proyecto de Mejoramiento de la Ruta Nacional N° 17, Tramo Vial entre Pedro Juan Caballero – Capitán Bado – Itanará – Ypejhú en los Departamentos de Amambay y Canindeyú de la República del Paraguay”.

Números de Prestamos: – **FONPLATA PAR 27/2019**

Organismo Ejecutor: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Costos del Programa y Plan de Financiamiento:

Fuente de Financiamiento	Costo estimado del Programa	Total
Aporte de FONPLATA	USD 220.000.000,00	USD 220.000.000,00


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

ANEXO A- ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL

1. Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos efectuados por el ejercicio (período iniciado el xx/xx/20xx y finalizado el 31 de diciembre de 20xx).
2. Estado de inversiones Acumuladas al 31 de diciembre de 20xx
3. Informe sobre la cuenta Bancaria Especial Designada
4. Notas explicativas a los estados financieros.



Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO S.G. MINISTRO N°

[a ser completado durante las negociaciones]

El PRESENTE CONTRATO celebrado el *[insertar día, mes y año]*, entre el MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES con domicilio en Oliva y Alberdi, con el RUC N° _____, representada por _____ en lo sucesivo denominado “El Contratante”, por una parte, y *[insertar nombre completo de la Firma Auditora]* con domicilio en *[insertar dirección completa de la Firma Auditora]* con el RUC N° _____, representado por _____,

en lo sucesivo denominada “El Auditor”, por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una SP para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Programa *[insertar nombre de la operación]*, en lo sucesivo denominado indistintamente el “Proyecto” o el “Programa” identificado con el N° *[insertar número de la operación de FONPLATA]*, en lo sucesivo denominado “”, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Cláusula 6 de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de SP.

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los siguientes documentos indicados se entenderán como parte de este Contrato y regulan los servicios a ser prestados por el Auditor: _____ *[insertar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación¹⁴]*. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del Programa, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con dichas Normas Internacionales de Auditoría) y los requerimientos de la Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE N° 26/2019.
- 1.2 Los ejercicios económicos materia del servicio de auditoría externa comprenden los ejercicios dentro del periodo del [indicar], el periodo del [indicar].
- 1.3 El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjuntará como parte de los documentos que son parte integral de este Contrato explicado en 1.1¹⁵.

2. Duración


- 2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes hasta el cumplimiento total de las obligaciones, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato o según acuerdo de partes. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3. Personal

- 3.1 Las Partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

¹⁴ Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: “Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor actualizada a partir de la negociación si aplica incluyendo TdR ajustados, cronograma de servicios y personal asignado TEC 5, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas,

¹⁵ Cronograma actualizado para la prestación de los servicios solicitados, basado en el formulario TEC 3 de la propuesta del Auditor


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

- 3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables a las presentadas en la Propuesta Técnica y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 3.3 El señor *[insertar nombre y cargo]* será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “currículo vitae” que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

4. Desempeño

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante¹⁶.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e Inspección

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.
- 5.3 El Auditor permitirá que FONPLATA, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorario y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de *[insertar monto y moneda]*. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en la República del Paraguay.

¹⁶ A criterio de FONPLATA, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación de FONPLATA en el país.


Econ. Patricia González
 Directora
 Dirección de Crédito Público
 M.O.P.C.

- 6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello¹⁷. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en *[insertar monto y moneda]* en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

- 7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

1. El costo del servicio será pagado de acuerdo al siguiente esquema:

- a. *[insertar monto y moneda]*
- b. *[insertar monto y moneda]*
- c. *[insertar monto y moneda]*


7.2

- **CONTRIBUCION A LA DNCP: (Artículo 63 de la Ley 7021/22; Artículo 113 del Decreto N° 2264/24):** Se retendrá el equivalente al 0.4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Constataciones Publicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionados con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.
- **CONTRIBUCION AL FONDO DE PREINVERSION DEL PARAGUAY (FOPREP) Ley 6490/2020, Artículo 7 del Decreto 5887/21:** La fuente de financiamiento del FOPREP son los recursos con afectación específicas, provenientes del 0,5% (cero coma cinco por ciento) del importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivos de la ejecución de contratos de ejecución de inversiones públicas, conforme al artículo 16 de la Ley 6490/2020 de Inversión Publica

8. Terminación

- 8.1 El Contratante, previa no-objeción de FONPLATA, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.
- 8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción de FONPLATA.

¹⁷ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.


D^{CA} Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

- 9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a *[insertar Representante autorizado]*. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.
- 9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecute cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato

tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

- 9.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa de FONPLATA.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

- 10.1 El *[Insertar nombre del organismo executor]* es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo *[insertar número]* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.
- 10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de los CINCO (5) días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:


Contratante: *[insertar domicilio]*

Auditor *[insertar domicilio]*

11. La administración del Contrato estará a cargo del Señor/a-----con C.I. N°-----, -----(identificar cargo), perteneciente de la Dirección de -----; designado en la Resolución de Adjudicación del Contrato, según lo prescripto en el artículo 102 del Decreto N° 2264/24.

12. Responsabilidad

- 12.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

13. Seguros

13.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

14. Propiedad de los papeles de trabajo

14.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

15. Relación entre partes

15.1 Por tratarse de un Contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

16. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

16.1 El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República del Paraguay.

16.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse al proceso que la ley del país del Contratante disponga.

17. Elegibilidad

17.1 Los fondos del financiamiento sólo pueden ser utilizados para el pago de obras, bienes y servicios a ser contratados con firmas o individuos originarios de los países miembros.

17.2 En el caso de las firmas, deberá verificarse que las mismas cumplen las disposiciones legales del respectivo país miembro donde cumplen sus actividades, asegurándose que las condiciones para ser elegible sean aquellas esenciales para garantizar que tengan la capacidad de llevar a cabo los servicios contratados o proveer las obras y bienes adquiridos.

17.3 Los individuos o firmas de países no miembros no serán elegibles para participar en Contratos financiados en todo o en parte por FONPLATA, con excepción de los casos en los cuales se cuente con financiamiento o co-financiamiento para proyectos provisto por otros organismos de crédito con los cuales FONPLATA alcance acuerdos para esa finalidad.

17.4 En el caso de asociaciones accidentales, consorcios o similares todos los integrantes del mismo deben cumplir con la condición de elegibilidad establecida en esta política.

17.5 Se considerará que un Oferente es originario de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país.

17.6 Los Países elegibles son: República Argentina, Estado Plurinacional de Bolivia, República Federativa de Brasil, República del Paraguay y República Oriental del Uruguay.

18. Porcentaje de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de 10%

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

19. Forma de instrumentación de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de contrato se instrumentará a través de una póliza de caución de desempeño profesional.

20. Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: *desde la firma del contrato hasta 30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia de contrato.*

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro


Econ. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.

de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Incumplimiento de contrato por falta de renovación de garantías. Si por la razón que fuere, las garantías contractuales no acompañan el plazo de vigencia del contrato, la acreditación de la renovación efectiva e irrevocable de las mismas, deberá ser presentada 30 días antes del vencimiento, bajo apercibimiento de que, la no presentación en dicho plazo será considerada incumplimiento contractual y causal suficiente de rescisión del mismo y ejecución de las garantías vigentes.

Se entenderá como garantía de contractuales a los efectos del cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior a: las garantías de fiel Cumplimiento, de Responsabilidad Profesional, de Anticipo Financiero, de Sustitución de Fondos de Reparación y a los seguros Contra Todo Riesgo, de Vehículos, de Responsabilidad Civil, o cualquier otra garantía y/o seguro que sea expresamente solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones. Resolución MOPC 1009 de fecha 22 de junio de 2018.

21. Porcentaje de Multa

El valor de porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: 1%.

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

22. Tasas de interés por mora

En caso de que el contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicara una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0, 01%

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realizará el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagara al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el periodo de la mora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la ley N° 7021/22.

23. Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE N° 26.2019, la Solicitud de Propuestas, la Propuesta del Auditor. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

CONTRATANTE

AUDITOR

Firma: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Aclaración: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Fecha: _____


Con. Patricia González
Directora
Dirección de Crédito Público
M.O.P.C.