Administración Nacional de Electricidad - ANDE
Asunción, Paraguay

GOBIERNO NACIONAL Paraguay de la gente

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE Nº 1110/2020

"Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633"

Ad Referéndum

ID N° 385.499.-

2020

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 27
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 33
Sección 5. Términos de referencia 35
Sección 6. Contrato estándar 40

Prefacio

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, ____ de _____de 2020.

Señores/Señoras:

La Administración Nacional de Electricidad - ANDE (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para el llamado a **Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 1110/2020 Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre el servicio requerido.

Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a firmas Consultoras:

- AUDICON Auditores, Contadores y Consultores
- BDO Auditores Consultores
- Deloitte & Touche - Paraguay

Las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py. **ID 385.499.-**

Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en **Calidad y Costo (SBCC)** y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 – Carta de invitación
Sección 2 – Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 – Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 – Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 – Términos de referencia
Sección 6 – Contrato Estándar

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Av. España Nº 1268 y Padre Cardozo, Dpto. de Compras, Oficina 223, 2do. Piso, tan pronto hayan recibido esta Carta de Invitación: **No Aplica.**

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual.

Atentamente,

_____
Ing. Alcibiades P. Cantero S.
Dirección de Contrataciones Públicas

DCP / UOC
ANDE
Unidad Operativa de Contratación

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y las Secciones de la Carta de Invitación;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y 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 territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de

la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.

1. Introducción

1 La Convocante identificada en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en **la Hoja de Datos.**

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos.**

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en **la Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos.** La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos.** Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes dela Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores 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 antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar 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.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

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

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 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 de la Convocante 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 (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus

propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores 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.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en esta Carta de Invitación, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar

una copia simple, y marcar claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el

Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que 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.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores 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 Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que

participaron del proceso.

5.6 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 el párrafo 3.6, 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, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos.** El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la

organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor, deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que

no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

1	Nombre de la Convocante: **ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD – ANDE.** Sistema de adjudicación: **por la Totalidad.** Método de selección: **Selección basada en la Calidad y Costo (SBCC).**
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida rubro; **200** Subgrupo: **260**: Objeto de Gasto: **266** Consultorías, asesorías e investigaciones, del Presupuesto General de la Nación, asignado a la Administración Nacional de Electricidad. El Crédito Presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2021 y 2022) y a la aprobación del presupuesto correspondiente a los años 2021 y 2022 – Ad Referéndum. Contrapartida Institucional (Fondos Propios – FF 30).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si _X__ No__** El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo es: **Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 1110/2020 "Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633".** El número identificador (ID) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es: **385.499.-** **Objetivo General:** es mejorar la competitividad del sector productivo y el nivel de vida de la población del Paraguay, a través del incremento en la seguridad del suministro y del aprovechamiento eficiente de la generación eléctrica renovable disponible.
1.3	**No** se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: - Espacio para oficinas. - Escritorios y mobiliario (conforme necesidad) - Apoyo Administrativo (teléfonos, copias, etc.) - Información: Registros contables, documentos, planillas, acceso a sistemas informáticos, etc., conforme necesidad.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **ciento veinte (120) días** a partir de la fecha de presentación de las mismas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las **08:00 horas** del 15 ENE 2021, antes de la fecha de presentación de las propuestas. **La dirección para solicitar aclaraciones es:** **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad. **Calle y número:** Avda. España 1268 e/ Padre Cardozo **Piso/Número de oficina:** 2º Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Sede Central **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Horario de Atención:** Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs. **Número de Teléfono y fax:** 217.2624 – 217. 2079 **Dirección de correo electrónico:** todas las consultas deben ser cargadas a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas de la DNCP con copia *dcolco@ande.gov.py*
3.2 (a)	**El número de meses requerido para el trabajo es:**

	a) Borrador del Informe Ejercicio 2020: 31 de marzo de 2021. **Informe Final:** 15 de abril de 2021; **b) Borrador del Informe Ejercicio 2021:** 31 de marzo 2022. **Informe Final:** 15 de abril de 2022.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO APLICA**. En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NO APLICA**.
3.6	**<u>Documentos a presentar con la Propuesta Técnica</u>:** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Declaración jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores 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. c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa; d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC) e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). h) Copia de contratos anteriores culminados, en relación a su experiencia (relacionados a los profesionales propuestos). i) Constancia de presentación de la **"Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos"** ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. **Nota:** Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso. **<u>Documentos a presentar con la propuesta económica</u>:** ➢ Formulario PR 1 *Presentación de la propuesta precio.* ➢ Formulario PR 2 *Lista de Precios.* ➢ Formulario PR 3 *Garantía de Mantenimiento de Oferta.* (El monto a ser cubierto por el tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, mediante una Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, o Garantía Bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, por un Plazo de ciento cincuenta (150) días a partir de la fecha de presentación y Apertura de las ofertas).
3.9	El proponente debe presentar un ORIGINAL y una COPIA, de los documentos que constituyen su oferta. **Sobre N° 1:** Propuesta Técnica. **Sobre N° 2:** Propuesta de Económica.

4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es:** **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE). **Dirección:** Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo. **Número de Piso/Oficina**: 2°Piso, Oficina 223, Departamento de Compras, Sede Central. **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Código postal:** Casilla de Correo 604. **La fecha límite para la presentación de propuesta es:** 29 ENE. 2021 **Hora: 09:00 hs.** ***La fecha y hora de apertura de las PROPUESTAS ECONÓMICAS, serán notificadas a las firmas Consultoras participantes, de entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de la notificación, como lo establece Decreto Reglamentario 2992/19.***
4.6	**La apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en:** Avda. España 1268 y Padre Cardozo **Piso/Número de oficina:** 2º Piso, Oficina 223, Dpto. de Compras, Sede Central **Ciudad:** Asunción **Fecha:** 29 ENE. 2021 **Hora: 09:15 hs.**
5.2	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION** Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero se realizará la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de **Oferta Técnica (integrada por la propuesta técnica y otras documentaciones legales)** y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en la Carta de Invitación, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos a los oferentes cerrados sin abrir.* Asimismo, las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos: **ASPECTO LEGAL, ADMINISTRATIVO** Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas, deberán cumplir con la presentación de todos los documentos solicitados y requisitos detallados en los Términos de Referencia. **Capacidad Legal:** El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis: ➢ En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario proforma en los Documentos del llamado. ***Inciso a)*** ➢ Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40. ***Inciso b)*** ➢ Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la

Función Pública.

- Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
- El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.
- Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.

ASPECTO TÉCNICO

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **70 (setenta) puntos**.

En la Evaluación de Calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo, que demuestre el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos: la estructura y composición del equipo de trabajo asignado y demás recursos materiales y técnicos que ofrezca la propuesta del Consultor; y la consistencia de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos, así como de los puntos de verificación de avance del trabajo.

Al efecto, se establece en los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

Seguidamente se incluye la Matriz de Evaluación Técnica y la Tabla para Calificación y Experiencia del Personal Asignado.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

Criterios de Evaluación	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
(i) Metodología de Ejecución de las Tareas:	**20**	**20**
Entendimiento técnico del proceso	5	
Plan de ejecución propuesto	5	
Calendario de ejecución	5	
Conceptos innovativos	5	
(ii) Experiencia en Auditoría General:		**80**
Antigüedad de trabajo en la materia	**25**	
- De 3 a 5 años	10	
- De 6 a 10 años	20	
- Más de 10 años	25	
Calificación y experiencia de Directores	**25**	
Poseedor de Título Universitario		

	- De 1 a 5 años	5	
	- De 6 a 10 años	10	
	- Más de 10 años	15	
	Maestría en Contabilidad, Economía o Administración		
	- Sin trabajos publicados	20	
	- Con trabajos publicados	22	
	Doctorado en Contabilidad, Economía o Administración		
	- Sin trabajos publicados	24	
	- Con trabajos publicados	25	
	Calificación y experiencia de personal asignado al trabajo	**30**	
	- Con título universitario y experiencia global de hasta 10 años	20	
	- Con título universitario y experiencia global de entre 11 a 15 años	25	
	- Con título universitario y experiencia global mayor a 15 años	30	
	TOTAL DE PUNTOS		**100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ***70 (setenta) Puntos***.

En el caso de consorcios todas las partes combinadas deberán cumplir con los requisitos.

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

T = *0.8*

P = *0.2*

➢ **Análisis de precios ofertados.**

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al veinticinco por ciento (25%) para ofertas por debajo del precio referencial y del quince por ciento (15%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la Convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, **la oferta podrá ser rechazada.**

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

b) <u>Margen de Preferencia para productos nacionales</u>

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado

	aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento. **Criterios de desempate** En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden. a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año. c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año. **En caso de Consorcios;** Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.
6.1	**Ajustar los términos del contrato:** Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean en las oficinas de la ANDE, sito en la Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, ciudad de Asunción – Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota una vez terminada la evaluación de las propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de Consultoría sean a partir de la firma del Contrato conforme indica los Términos de Referencia. **Plazo de Entrega:** La entrega deberá ajustarse a los Términos de Referencia. **Unidad Administradora del Contrato:** Departamento de Gestión de Inversiones.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.6 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
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	Declaración Jurada del Artículo 40
TEC-10	Declaración Jurada de no emplear menores
TEC-11	Información relativa al SINARH
TEC-12	Liquidación Proforma
TEC-13	Modelo de Nota de Pago
TEC-14	Información sobre el Oferente
TEC-15	Acta de Intenciones

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 1110/2020 Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*][2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]:_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1] [*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.*]

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

La Convocante designará personal de contrapartida como nexo y coordinación para la realización de los trabajos.

Además proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Espacio para oficinas.
- Escritorios y mobiliario (conforme necesidad)
- Apoyo Administrativo (teléfonos, copias, etc.)
- Información: Registros contables, documentos, planillas, acceso a sistemas informáticos, etc., conforme necesidad.

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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 (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), 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 documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

LUGAR Y FECHA

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

a prestar mis servicios profesionales en la actividad de.....

.....

.....

y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma consultora "_____", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ Firma del Representante

_____ Firma del Profesional

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

1. **Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

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. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, 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	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor 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.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1] ÍTEM: EJERCICIO:

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO
ÍTEM: EJERCICIO:

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
N														

1 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.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Formulario TEC-9 DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, 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, 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 50 del Decreto Reglamentario Nº 2992/19 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-10 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 REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

.....

Presente

REF.: (Descripción del llamado) .....
ID: (Portal Contrataciones Públicas) .....

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 Nº....., formula la presente DECLARACIÓN 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 Nº 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.

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 el artículo 59 de la Ley 2051/03. 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 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: Oferente

Aclaración de Firma/s

( ) 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.

Formulario TEC-11 Información relativa al SINARH

(El oferente debe completar los datos de la totalidad de los miembros de la firma Física o Jurídica, de acuerdo a lo requerido en el presente formulario. Deberá agregar las filas que sean necesarias.)

1. Nombre jurídico del Oferente:		
Nombre y apellido completo	Nº de Cédula de Identidad Civil	Cargo que ocupa o función que desempeña en la empresa *
1-		
2-		
3-		
4-		

*Deberá indicar si es: Propietario, Representante Legal (firmante de la oferta), Socio, Gerente, Director Titular o Suplente, Accionista, Síndico, etc.

El Oferente es responsable de proporcionar los datos de todos los miembros de la empresa para ser verificados y dar cumplimiento a la Resolución DNCP N° 849/2015.

Firma y aclaración de firma del firmante de la oferta.

Formulario TEC- 12 Liquidación Proforma

EMPRESA_____ DIRECCIÓN_____ TELEF.:_____ ASUNCIÓN - PARAGUAY	**LIQUIDACIÓN PROFORMA** **RUC. N°:** _____

Fecha de Emisión: _____	Condición de Venta:	Contado		Crédito	x
Nombre o razón social:	**ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE**				
RUC. O Cédula de Identidad	**80009735-1**	**Nota de Remisión Nº**			
Dirección:	**AV. ESPAÑA 1268 E/ PADRE CARDOZO Y DE LAS RESIDENTAS**	Teléfono Nº	**211-001/20**		

Art/Cod	Cant	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR DE VENTA		
				Exentas	5%	10%
		LCON Nº _____				
		CONTRATO Nº ____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES: _____						

LIQUIDACION DEL IVA	5%	10%	**TOTAL IVA:**

Formulario TEC- 13 Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____
Dirección:_____
Teléfono:_____
Asunción – Paraguay

N° _____/20_

Asunción, ___ de_____ de 20_

Señor:

(Nombre del Presidente)
Presidente de la Administración Nacional de Electricidad
Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo

Presente
Ref.: Contrato N° _____/XX – "Servicio de_____" "ANDE N° ____/20_" (Mencionar Contrato, Concepto, Modalidad,)

Atención: Dpto. de _____(Mencionar Unidad Administradora del Contrato)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a Ud. con la finalidad de presentarle la Liquidación Proforma correspondiente a los servicios realizados conforme al contrato de referencia y por su digno intermedio solicitar el pago respectivo; se incluyen además los siguientes documentos:

- Nota de Remisión Nº_____
- Copia Orden de Entrega/ Servicio Nº _____
- Liquidación Proforma.
- Copia Certificado de Inspección Nº _____.

Una vez concluidas las verificaciones rogamos ponerse en contacto con el Sr. _____, Teléfono _____, Fax_____, Correo electrónico_____ para la emisión y entrega de la Factura Legal correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

.....
Sr._____

Formulario TEC- 14 Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: _____

ID Nº:_____

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]* N° de RUC: *[indicar el número de RUC del oferente]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile: *[indicar los números de teléfono y facsimile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*

Los datos suministrados en este formulario, serán utilizados para las respectivas notificaciones a las firmas consultoras; y serán ellos totalmente responsables de la revisión de sus Teléfonos Fax y de los correos electrónicos declarados en el mismo.

Formulario TEC- 15 Acta de Intenciones

Acta de Intenciones

Entre: a).....con domicilio en:.....
de la ciudad de: ..... República de: .....representada por el/los Sr.(es): .....
quienes se encuentran debidamente autorizados para el efecto y según ..... *(Datos del instrumento autorizante)* de fecha.....y b).....
con domicilio en: ..... de la ciudad de .....República de.....representada por el o los Sr. (es) ..... quien (es) se encuentra (n) debidamente autorizado (s) según ..... *(Datos del instrumento autorizante)* de fecha.....DECLARAN por el presente instrumento la intención de constituir en Consorcio a sus respectivas firmas, con las formalidades y requerimientos legales exigidos en la legislación de la República del Paraguay, a través de un acto que será formalizado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha del recibo de comunicación en caso de haberse constituido en adjudicatarios de la Licitación. Para el efecto, los representantes respectivos citados en el encabezamiento, obligan a sus representadas a dar cumplimiento a dichas formalidades legales, y esas empresas solidariamente, se obligan ante la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) de la República del Paraguay, a cumplir y hacer cumplir las estipulaciones de la presente Acta.

Asimismo, declaran:

-La firma designada como líder del Consorcio, que ejercerá la representación para todos los fines de la presente Licitación, así como para la suscripción del Contrato y el cumplimiento de todos los efectos del mismo es:.....
-Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato;
-Que la participación de cada integrante en porcentaje del costo del contrato es en la siguiente proporción (%).....;
-Que la estructura, tanto en lo que respecta a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción y aceptación definitiva de los bienes y servicios conexos;

Además, la designación del representante visible del Consorcio, la organización de los trabajos y las responsabilidades inherentes; la forma de administración interna del Consorcio, su duración; los órganos de fiscalización interna; los modos de adoptarse las decisiones en el seno del Consorcio; la forma de liquidación y disolución, y en fin de cuantas materias sean necesarias establecer para la correcta implantación del Consorcio serán formalizadas por Escritura Pública, cuyo proyecto será sometido a la previa consideración de ANDE, antes de la firma del Contrato y dentro del plazo señalado precedentemente.
En prueba de las intenciones expresadas desde ya autorizan al o los Sr (es).....a suscribir toda la documentación relativa y requerida en los términos de la presente Licitación surtiendo las respectivas subscripciones todos los efectos legales que atañen al futuro Consorcio.

Suscriben la presente Acta los nombrados en el encabezamiento, en Asunción, Capital de la República del Paraguay a los.....días del mes....., por.....ante el Escribano Público Sr.....quien certifica y sella al pie del presente instrumento.

.....	.....
Firmas (Aclaración)	Firmas (Aclaración)

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores 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 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la Propuesta de Precio
Formulario PR-2	Lista de Precios
Formulario PR-3	Garantía de Mantenimiento de Oferta

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

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

Atentamente,
Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS NACIONAL ANDE Nº 1110/2020

Nombre del Oferente:

Moneda: Guaraníes

1	2	3	4	5	6
Código de Catálogos (DNCP	**Descripción del Bien o Servicio Conexo**	**Presentación**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Total ₲ (IVA incluido)**
93151607-001	Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633.	Evento	Unidad	1	

Precio Total del Servicio (en letras): Guaraníes .....

Nombre _____ En calidad de_____ Firma_____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de ____

FORMULARIO PR 3 - GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO_____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LCO_____ No. _____ Para el suministro de_____ _____en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____de _____ 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. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

a. Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas;

b. Si no acepta la corrección del precio de su oferta; o

c. Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:

   i. Firmar el contrato; o

   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;

   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 50 del Decreto Reglamentario N° 2992/19.

d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o

e. 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.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

Sección 5. Términos de Referencia

European Investment Bank The EU bank

CAF BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA

BID

ANDE

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA

"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL *PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE 500 kV YACYRETÁ - VILLA HAYES*, FINANCIADO A TRAVÉS DE LOS PRÉSTAMOS DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID), BANCO EUROPEO DE INVERSIONES (BEI) Y DE LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF), EJECUTADO POR LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE), PARA LOS EJERCICIOS 2020 Y 2021"

Junio, 2020

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DEL "PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE 500 kV YACYRETÁ - VILLA HAYES"

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 2891/OC-PR ENTRE EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO Y LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

CONTRATO DE PRÉSTAMO FI N° 83244 – Serapis N° 2011-0275 ENTRE EL BANCO EUROPEO DE INVERSIONES Y LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

CONTRATO DE PRÉSTAMO CFA 8633 ENTRE LA CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO (CAF) Y LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

PROYECTO:
"PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE 500 kV YACYRETÁ – VILLA HAYES"

ORGANISMO EJECUTOR:
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE

Contenido

I. Denominación del Servicio 4

II. Antecedentes y Componentes del Proyecto 4

A. Monto y fuentes de financiamiento del Proyecto 5

B. Descripción de los Contratos o Convenios interadministrativos y/o de ejecución 6

C. Información sobre el número promedio de transacciones 7

D. Pagos realizados a Contratistas 7

III. Auditoría de los Estados Financieros del Proyecto del Ejercicio 2019 8

IV. Objetivos del servicio profesional 9

V. Estados Financieros de Proyecto 10

VI. Responsabilidad de preparación de los Estados Financieros de propósito especial 10

VII. Alcance y normas a aplicar 11

VIII. Informes de Auditoría 13

IX. Usuarios previstos del informe y restricción de uso y distribución 15

X. Plazo para entrega del Informe de Auditoría 15

XI. Información disponible 16

XII. Calidad del trabajo 17

XIII. Acceso a los papeles de trabajo 17

XIV. Costo y forma de pago 18

I. Denominación del Servicio

"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL "PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE 500 kV YACYRETÁ – VILLA HAYES, PARA LOS EJERCICIOS 2020, Y 2021".

II. Antecedentes y Componentes del Proyecto

El Proyecto consiste en el cofinanciamiento de la Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyretá – Villa Hayes, a fin de cubrir la demanda proyectada de energía eléctrica, mejorar la calidad, seguridad, confiabilidad del suministro y disminuir las pérdidas de transmisión en el mediano y largo plazo. El nuevo trazado del Proyecto comenzará en la Central Hidroeléctrica Yacyretá, pasando por los Departamentos de: Misiones, Paraguarí, Cordillera hasta llegar finalmente al Departamento de Presidente Hayes.

El objetivo general del Proyecto es mejorar la competitividad del sector productivo y el nivel de vida de la población del Paraguay, a través del incremento en la seguridad del suministro y del aprovechamiento eficiente de la generación eléctrica renovable disponible.

Los objetivos específicos son:

i. Contribuir al financiamiento de inversiones para la Línea de Transmisión en 500 kV de Yacyretá a Asunción y sus subestaciones asociadas;
ii. Reducir las pérdidas eléctricas; y
iii. Contribuir a la modernización de la gestión de la ANDE.

La energía eléctrica está estrechamente vinculada con el desarrollo económico y social del país, como insumo en el proceso productivo, y como bien final para la satisfacción de las necesidades de la población. El Proyecto producirá impactos positivos como la generación de nuevas fuentes de empleo y mayor dinamización de las actividades productivas del país. Los principales beneficiarios del Programa se encuentran principalmente en el área de influencia del Sistema Metropolitano, beneficiando a aproximadamente 2,78 millones de habitantes de Asunción, de los Departamentos Central y Presidente Hayes con su Distrito Villa Hayes. Asimismo, la cantidad de clientes de la ANDE que serán beneficiados asciende aproximadamente a 546 mil, con una tasa de crecimiento media de 11% anual.

Para el logro de los objetivos anteriores, el Proyecto comprende los siguientes componentes:

- ***Componente 1 - Inversiones en Línea de Transmisión Yacyretá – Villa Hayes y Subestaciones:*** incluye las inversiones para la construcción de la LT aproximadamente 337 km de longitud en 500 kV desde la represa de Yacyretá a Villa Hayes y la construcción de los siguientes tramos: Yacyretá - Ayolas (16 km) y Ayolas - Limpio (321 km) con estructuras auto-portantes y con cuatro conductores por fase. Asimismo, el presente componente financiará la adquisición y montaje de conductores para el tramo Limpio-Villas Hayes (26 km) y ampliación de las subestaciones Ayolas y Villa Hayes con construcción de posiciones de llegada y salida de la LT y transformadores.

- ***Componente 2 - Programa de Reducción de Pérdidas Eléctricas:*** este componente financiará la adquisición de medidores electrónicos modernos para sustituir las unidades electromecánicas obsoletas (aproximadamente 625.000 unidades), que permitirá una mejor medición del consumo eléctrico y contribuirá a reducir acciones de fraudes. La ANDE contribuirá con la mano de obra para la instalación de los medidores y la contratación de cuadrillas de inspección con recursos de contrapartida.

- ***Componente 3 – Modernización de la gestión de ANDE:*** el presente componente financiará la compra de bienes y servicios para modernizar la gestión ambiental de la ANDE, incluyendo el manejo de los pasivos ambientales. Se financiará: (i) la adquisición de vehículos para la Dirección de Gestión Ambiental que contribuirán a la gestión y monitoreo de las actividades de dicha división, (ii) la adquisición de equipos informáticos para la implementación del sistema informático de monitoreo de pasivos ambientales, y (iii) construcción de plataforma para almacenamiento de transformadores averiados.

A. Monto y fuentes de financiamiento del Proyecto

El Proyecto tiene un costo total estimado de US$ 297,290 millones, de los cuales US$ 50,0 millones (16,8%) serán financiados por el BID, US$ 50,0 millones (16,8%) serán financiados por la CAF, US$ 100,0 millones (33,6%) por el BEI, US$ 13,3 (4,5%) por LAIF y US$ 83,9 millones (28,3%) correspondiente al aporte local ANDE, según se detalla en el siguiente cuadro:

ITEM	DETALLE	BID	BEI	CAF	LAIF	ANDE	TOTAL
1	**COSTOS DIRECTOS**						
1.1	COMPONENTE I - Inversiones en líneas de transmisión	39,00	100,00	48,20		0,30	**187,500**
1.2	COMPONENTE II - Reducción de Pérdidas				13,333	20,00	**33,333**
1.3	COMPONENTE III - Modernización de ANDE	1,00				1,20	**2,200**
2	**CONTINGENCIAS**					**11,34**	**11,340**
3	**SUPERVISIÓN, INDEMNIZACIONES E IMPUESTOS**						
3.1	Supervisión			1,05		7,58	**8,630**
3.2	Indemnizaciones y Medio Ambiente	10,00		0,30		1,575	**11,875**
3.3	Impuestos y aranceles			0,45		41,962	**42,412**
TOTAL GENERAL DEL PROYECTO		**50,00**	**100,00**	**50,00**	**13,333**	**83,957**	**297,290**
Porcentaje de participación		**16,8%**	**33,6%**	**16,8%**	**4,5%**	**28,3%**	**100,0%**

B. Descripción de los Contratos o Convenios interadministrativos y/o de ejecución

	AÑO 2015		DESCRIPCIÓN	FINANCIAMIENTO
1	**LPI**	**1044/14**	**Construcción de la 2° Línea de Transmisión 500 kV Yacyretá- Villa Hayes** Lote 1: Construcción LT 500 Kv: Yacyretá – Ayolas– Paraguarí Lote 2: Construcción LT 500 kV Paraguarí – Villa Hayes (189,9 km.)	BEI - CAF
2	**LPI**	**1045/14**	**Ampliación de Subestaciones Ayolas y Villa Hayes** Lote 1: Ampliación de la SE Ayolas 500 kV Lote 2: Ampliación de la SE Villa Hayes 500/220 kV	BID – CAF
3	**LPI**	**1164/15**	**Contratación de Consultora para la supervisión técnica, ambiental y social de la construcción de la Línea de 500 kV Tramo Yacyretá – Limpio – Villa Hayes**	CAF – ANDE
4	**LCO**	**881/15**	Contratación de los servicios de auditoría externa de los estados financieros del "Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyretá – Villa Hayes".	ANDE
5	**LPN SBE**	**1161/15**	Adquisición de Equipos Informáticos para la Implementación del Sistema de la Mitigación de Pasivos Ambientales.	BID – ANDE
6	**LPI**	**1126/15**	Adquisición de Medidores Electrónicos de energía eléctrica monofásicos y cajas de policarbonato para el Plan de Reducción de Pérdidas	LAIF – ANDE
7	**LPN**	**1116/16**	Construcción de Depósito de Recepción y Sistema de Drenaje para almacenamiento de Equipos y Aceites usados.	BID – ANDE

8	**CP**	**02/16**	Contratación de Servicios de Toma de Muestras y Análisis de PCB en Aceite Dieléctrico en Transformadores en Desuso de PCB y Dioxinas y Furanos en Otros Materiales Potencialmente Contaminados con dichas Sustancias, ubicados en el Predio Laurelty - San Lorenzo.	BID – ANDE
9	**LCO SBE**	**951/17**	Adquisición de Vehículos para la Mitigación de Pasivos Ambientales.	BID – ANDE
10	**LPI**	**1310/17**	Contratación de Servicios de Eliminación de Residuos Contaminados con PCB.	BID – ANDE
11	**LPI**	**1340/17**	Restauración y Modernización de la Subestación San Lorenzo.	CAF – ANDE
12	**LPI**	**1403/18**	Construcción de la Subestación Blindada en SF6 San Lorenzo 220 y 66 kV- **Previsto**	CAF– ANDE
13	**LPI**	**1382/18**	Servicios Profesionales de Supervisión Técnica y Socio-Ambiental correspondiente a la Obra: Restauración y Modernización de la Subestación San Lorenzo. **Previsto**	CAF - ANDE
14	**LPN**	S/N°	Adquisición de Equipamiento portátil para determinación de PCB y órgano clorados. **Previsto**	BID - ANDE
15	**LPN**	S/N°	Implementación de Sistemas de Protección contra incendio en los depósitos de San Lorenzo. **Previsto.**	BID - ANDE
14	**LPN**	S/N°	Adquisición de Equipamiento portátil para determinación de PCB y órgano clorados. **Previsto**	BID - ANDE
15	**LPN**	S/N°	Implementación de Sistemas de Protección contra incendio en los depósitos de San Lorenzo. **Previsto.**	BID - ANDE

C. Información sobre el número promedio de transacciones

Año	Cantidad de Licitaciones ESTIMADAS	Contratos suscritos
2015	3 (ítems 1, 2 y 3)	5
2016	11	9
2017	11	13
2018	15	13
2019	15	

D. Pagos realizados a Contratistas

PAGOS REALIZADOS HASTA EL AÑO 2015	
FONDO BID:	**0**
FONDO CAF:	**0**
FONDO BEI:	**0**
APORTE LOCAL:	**0**
PAGOS REALIZADOS EN EL AÑO 2016	
FONDO BID:	**5.668.554,90**
FONDO CAF:	**14.340.464,17**

FONDO BEI:	3.495.233,43
APORTE LOCAL:	7.562.296,22
PAGOS REALIZADOS EN EL AÑO 2017	
FONDO BID:	23.942.763,79
FONDO CAF:	9.913.531,59
FONDO BEI:	43.132837.05
APORTE LOCAL:	2.393.762,06
PAGOS ESTIMADOS A SER REALIZADOS EN EL AÑO 2018	
FONDO BID:	16.094.254,85
FONDO CAF:	19.761.628,20
FONDO BEI:	29.202.492,21
APORTE LOCAL:	1.835.699,00
PAGOS ESTIMADOS A SER REALIZADOS EN EL AÑO 2019	
FONDO BID:	4.200.000,00
FONDO CAF:	5.984.376,04
FONDO BEI:	25.000.000,00
APORTE LOCAL:	714.497,00

III. Auditoría de los Estados Financieros del Proyecto del Ejercicio 2019

Se ha realizado la auditoría de los Estados Financieros del ejercicio 2019, los cuales comprenden el Estado de Inversiones Acumuladas al 31/12/2019, el Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el año terminado en esa fecha, así como las Notas Explicativas de los Estados Financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y cuyo Dictamen expresa que los mismos han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la base de preparación de dichos Estados Financieros establecida en los términos de los Contratos de Préstamos y la Donación.

En cuanto a la Información Financiera Complementaria que acompaña a los Estados Financieros del Proyecto, el Dictamen de los auditores dice que los mismos están razonablemente presentados, en todos los aspectos importantes relacionados con los Estados Financieros básicos del Programa, al 31/12/2019, tomados en su conjunto.

Durante la planificación y desarrollo de la Auditoría a los Estados Financieros del Proyecto, los auditores obtuvieron un entendimiento del sistema de control interno vigente durante el año terminado el 31 de diciembre de 2019, y evaluaron el riesgo de control para determinar los procedimientos de auditoría con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados

Financieros del Proyecto, no así expresar una opinión sobre la efectividad del sistema de control interno; han entregado como información complementaria los comentarios sobre cuestiones relacionadas con el sistema de control interno que por su relevancia fueron condiciones reportables, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

IV. Objetivos del servicio profesional

a. El objetivo de esta Auditoría externa es obtener del Auditor[1] i) una opinión (o una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si ello fuera necesario[2]) sobre si los Estados Financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable[3]; y, ii) suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría. Una revisión anual de la utilización de los recursos del Proyecto y obtener una opinión profesional del Auditor independiente con respecto a la razonabilidad de los estados financieros de los mismos y al cumplimiento del Contrato de Préstamo N° 2891/OC-PR entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), conforme a los términos y condiciones acordados en dicho Contrato, para los ejercicios 2020 y 2021.

   Esta auditoría constituye una auditoría de propósito especial y debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Europeo de Inversiones (BEI), Corporación Andina de Fomento (CAF), la donación de la Facilidad de Inversión en América Latina (LAIF) y las fuentes de contraparte, según la estructura de financiamiento definido en los Contratos de Préstamo del Proyecto.

b. Emitir informe sobre la utilización de la Cuenta la Facilidad de Inversión en América Latina (LAIF) – Línea de transmisión Yacyretá, de reducción de pérdidas y de acceso a la energía, así como la elegibilidad de los costes conexos de acuerdo con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual 5.3 (b) del Convenio de Donación DCI-ALA/2014/351-604.

[1] Se utiliza el término "Auditor" para referirse a una Firma de Auditoría Independiente o una Entidad Fiscalizadora Superior.
[2] NIA 705 (Revisada) Modificaciones de la Opinión
[3] Dicho marco podrían ser las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) u otra que aplique de acuerdo a la legislación vigente en el país de que se trate.

V. Estados Financieros de Proyecto

Los estados financieros del Proyecto[4] de *propósito especial* comprenden: 1- el "Estado de Inversiones Acumuladas" al 31 de diciembre 2020 y al 31 de diciembre 2021, 2- el "Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados" correspondiente al ejercicio auditado, (ambos presentados en forma comparativa con los estados financieros del periodo anterior auditado); y 3- Las notas a los estados financieros, presentadas igualmente en forma comparativa, que forman parte de los mismos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones respectivas, y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los Estados Financieros indicados.

VI. Responsabilidad de preparación de los Estados Financieros de propósito especial

La Dirección del Proyecto (Unidad Coordinadora del Proyecto), es responsable de la preparación y presentación de los estados financieros, así como las notas a los estados financieros del Proyecto y las conciliaciones respectivas en caso que correspondan. Estos deben prepararse con base en los requerimientos establecidos en la cláusula contractual 5.03 del Contrato de Préstamo/Carta Convenio Nº 2891/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales estados financieros estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

En cumplimiento con la NIA 580 "Declaraciones Escritas", la Administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) el cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; c) que todas las transacciones han sido registradas; d) que se ha seguido lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID

El auditor deberá elaborar un Plan de trabajo detallado al inicio de su intervención, en el que se debe exponer la definición del alcance de los trabajos descritos en estos TORs, el resultado de la evaluación de riesgos, el nivel de significatividad para la aplicación de

[4] 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.

sus pruebas de auditoría, los criterios definidos y tamaño para la selección de su muestra, y el nivel de materialidad.

Asimismo, el auditor debe cumplir, entre otros, con las siguientes actividades:

a) Efectuar reunión de inicio de la auditoría, una vez se haya formalizado la contratación y reunión de cierre de la auditoría con la entidad ejecutora, con la presencia del Socio responsable del trabajo.

b) El auditor deberá obtener la Carta de Abogados para identificar posibles contingencias, si hubiere en el Proyecto.

c) El auditor debe obtener una aceptación escrita de los informes de auditoría por parte de la Dirección del Organismo Ejecutor del Proyecto (Unidad Coordinadora del Proyecto), habiendo discutido los informes con las áreas correspondientes y con la instancia coordinadora que haya designado el Organismo Ejecutor del Proyecto.

VII. Alcance y normas a aplicar

La Auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría[5]. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la Auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas. Una Auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

Se espera que el Auditor preste especial atención a los siguientes temas, sin que ello signifique la no aplicación del total de las Normas Internacionales de Auditoría:

a. NIA 240 "Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude". El Auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros debido a fraude y obtener evidencia de Auditoría suficiente y adecuada con respecto a dichos riesgos, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.

[5] Si bien se promueve la aplicación de las NIA, es posible que el trabajo del Auditor pueda enmarcarse en las Normas de Auditoría Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por INTOSAI (ISSAI's), o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con Normas Internacionales de Auditoría, lo cual debe ser divulgado claramente en el Dictamen de Auditoría.

b. NIA 250 "Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros". El Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros al diseñar y ejecutar procedimientos de Auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo;

c. NIA 260 "Comunicación con los responsables del Gobierno de la Entidad". El Auditor debe comunicar al gobierno de la entidad sobre sus responsabilidades en relación con la Auditoría de los estados financieros, así como una descripción general del alcance y cronograma de Auditoría; y comunicar oportunamente sobre hechos significativos y relevantes observados.

d. NIA 315 "Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material debido al fraude o error tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a dichos riesgos.

e. NIA 330 "Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados". El Auditor debe obtener evidencia de Auditoría suficiente y adecuada a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

f. NIA 510 "Trabajos iniciales de Auditoría – Saldos Iniciales": En caso de ser primera Auditoría por parte de la firma Auditora, el Auditor debe obtener evidencia de Auditoría suficiente y adecuada con respecto a si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material los estados financieros del Proyecto del periodo a ser auditado.

Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que el Auditor, en el marco de las NIA's lleve a cabo pruebas y/o procedimientos[6] para confirmar, entre otros, que:

a) Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
b) Los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.

[6] Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.

c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco[7] u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.

d) Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.

e) La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el contrato de préstamo en la cláusula en el contrato de préstamo en la cláusula 3.03. Tipo de Cambio.

f) Los controles internos del Proyecto relacionados con la elaboración de la información financiera, han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la NIA 315 "Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la NIA 265 "Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad".

Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

a) Entorno (o ambiente) de control.
b) Proceso de valoración del riesgo por la entidad.
c) Sistemas de información incluyendo al sistema contable.
d) Actividades de control.
e) Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

VIII. Informes de Auditoría

Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

[7] Dependiendo de la complejidad de las actividades, el Auditor puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el Auditor cumpla con la Norma internacional de Auditoría 620 "Uso del trabajo de un experto".

1. **Informe de los auditores independientes sobre los estados financieros.** Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual 5.03 del Contrato de Préstamo/Carta Convenio N°2891/OC-PR. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800 (Revisada – Anexo A)[8].

2. **Informe de Control Interno** En este informe o también denominado Carta a la Gerencia, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.

   En el caso de la auditoría de proyectos financiados por el Banco, éste requiere que dicho informe señale aspectos así como plantear recomendaciones, sobre temas tales como:

   a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.

   b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.

   c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas

   d) Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo/de la Carta Convenio de financiamiento/cooperación pertinente.

   e) Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el Banco mediante devolución.

   f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.

   g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.

[8] El informe debe ser preparado según lo estipulado en la NIA 800. El modelo sugerido en el Anexo A debe ser considerado como una referencia

h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluyendo solamente aquellas recomendaciones que no se hayan cumplido o que se encuentren parcialmente cumplidas.

i) una evaluación del nivel de riesgo que representan los hallazgos, incluyendo los comentarios del cliente.

IX. Usuarios previstos del informe y restricción de uso y distribución

El Informe del Auditor deberá manifestar que los Estados Financieros son preparados por la Administración para asistir al PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE 500 kV YACYRETÁ – VILLA HAYES en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo N° 2891/OC-PR y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Como resultado de esto, los estados financieros pueden no ser adecuados para otro propósito. El Informe del Auditor sobre los estados financieros el Informe de Control Interno, los cuales se presentan por separado, están destinados únicamente para la/el Unidad Ejecutora/Coordinadora/Organismo Ejecutor (o equivalente) del Proyecto y el BID.

El informe se presentará en idioma español y debidamente firmado en cuatro (4) ejemplares impresos y en medios magnéticos, tanto del Informe del Auditor sobre los estados financieros como del Informe de Control Interno, deberán ser presentadas por el Auditor al Prestatario y/o al Ejecutor/Beneficiario.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con la Política de Acceso a la Información del BID, los Informes de auditoría de Estados Financieros de Proyectos que el Banco reciba van a ser clasificados como documentos públicos[9]

X. Plazo para entrega del Informe de Auditoría

El informe de auditoría debe ser recibido por el Organismo Ejecutor a más tardar en la fecha acordada en el Contrato de Préstamo N° 2891 OC-PR.

La fecha de inicio de la auditoria se estima a partir de la firma del contrato. El plazo de realización de la Auditoria y la entrega de los respectivos informes para cada uno de

[9] La publicación de EFAs aplica para proyectos aprobados a partir de 1 de enero de 2011.

los Acuerdos Legales, en los períodos a ser auditados, deberá efectuarse de la siguiente manera:

a) **Borrador del Informe Ejercicio 2020:** 31 de marzo de 2021. **Informe Final:** 15 de abril de 2021;

b) **Borrador del Informe Ejercicio 2021:** 31 de marzo 2022. **Informe Final:** 15 de abril de 2022.

XI. Información disponible

El Organismo Ejecutor brindará al Auditor acceso ilimitado a toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del Proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito. El Auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.

Adicionalmente, como parte del proceso de planeación del trabajo del Auditor, éste deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación. Estos son, entre otros:

a) Contrato de préstamo N° 2891/ OC-PR

b) Contrato de préstamo N° FI N° 83244 – Serapis N° 2011-0275

c) Contrato de préstamo N° CFA 8633

d) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local;

e) Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño;

f) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273 vigente);

g) Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;

h) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID; y

i) Esquema de Supervisión Fiduciaria del Programa (anexo de la propuesta de préstamo) y Reglamento operativo o de crédito de la operación.

j) Informes semestrales de desempeño

k) Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores.

l) Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Proyecto con los del Banco, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda; así como, la conciliación de la cuenta especial donde se administran los fondos del Proyecto.

Se sugiere al Auditor que se reúna con miembros del Organismo Ejecutor, y con el equipo de Proyecto del Banco, al inicio y al final de sus labores, o cuando se considere necesario, y discuta asuntos relacionados con el examen.

XII. Calidad del trabajo[10]

El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), (ISQC 1 por sus siglas en inglés), u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sean al menos tan exigentes como la Norma NICC 1.

La Norma Internacional NICC 1 exige que las Firmas establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto, será responsable de asignar al compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

XIII. Acceso a los papeles de trabajo

El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del

[10] Solo para el Auditor Externo. En caso de duda de la aplicación de este enunciado debe consultarse con el Especialista en Gestión Financiera

personal del BID o a quien este designe para esta tarea, de los papeles de trabajo (físicos o documentados en Software de auditoría que la firme utilice para tal efecto y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia.

Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el Auditor debe asegurarse de que: i) las observaciones/hallazgos, conclusiones y recomendaciones incluidas en los informes están sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, relevante y competente ; ii) existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; iii) la documentación se encuentra debidamente archivada; y iv) preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requeridos por la NIA 315 para la planificación y ejecución de sus pruebas.

Los funcionarios del Banco pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder a tales solicitudes de forma oportuna.

XIV. Costo y forma de pago

Los honorarios acordados serán pagados de acuerdo con el siguiente esquema [Actualizar conforme períodos a ser auditados en caso de ser contrato plurianual, negociación con firma auditora, etc.]:[11]

a) 50 % a la aceptación de los informes finales del ejercicio 2020 por parte del Organismo Ejecutor/Contratante y/o Administrador de Contrato.

b) 50 % a la aceptación de los informes finales del ejercicio 2021 por parte del Organismo Ejecutor/Contratante y/o Administrador de Contrato.

[11] La siguiente forma de pago es referencial y dependerá del criterio acordado por el Ejecutor y el EGF. En todo caso, se sugiere la otorgación de un anticipo que permita la movilización del equipo de la firma auditora.

ANEXO A
MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA SOBRE EL ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS Y EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSO EFECTUADO

Modelo sugerido por la NIA 800 (Revisada) para Estados Financieros de propósito especial preparados de conformidad con las disposiciones sobre información financiera de un Convenio o Contrato

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL

Al: _____
Programa: _____

Opinión

Hemos auditado los Estados Financieros de [nombre del Programa] ejecutado por [prestatario y/o OE] y financiado con recursos del Contrato de Préstamo/la Carta Convenio Nº _____ del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y con aportes del Gobierno de _____, los cuales comprenden el Estado de Inversiones Acumuladas al [20nn y 20nn - fechas de cierre], el Estado de Flujos de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por (el)/(los) año(s) terminados en esa(s) fecha(s), así como las notas explicativas de los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas.

En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos del Proyecto/Programa nnn por el (los) año(s) terminados el (20nn y 20nn - fechas de cierre), han sido preparados, en todos los aspectos importantes de conformidad con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual nnn de la Carta Convenio Nº nn y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

Base de la opinión

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del Auditor en relación con la auditoría de los estados financieros de nuestro informe. Somos independientes de la (Colocar el nombre de la Entidad ejecutora del Contrato de Préstamo/ Carta Convenio No.) de conformidad con los requerimientos de ética aplicables a nuestra auditoría de los estados financieros en (jurisdicción), y hemos cumplido las demás responsabilidades de ética de conformidad con esos requerimientos. Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión.

Párrafo de énfasis –Base contable y restricción a la distribución y la utilización

Sin modificar nuestra opinión, llamamos la atención sobre la Nota X de los estados financieros en la que se describe la base contable. Los Estados Financieros han sido preparados para asistir al Proyecto/Programa xnnnnn en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo/la Carta Convenio Nº NnXy en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. En consecuencia, los estados financieros pueden no ser apropiados para otra finalidad. Nuestro

informe está destinado únicamente para el Organismo Ejecutor/Coordinador (o equivalente) del Proyecto y el BID, y no debería ser distribuido ha utilizado por otros usuarios, diferentes del Banco o del Organismo Ejecutor/Coordinador (o equivalente) del Proyecto. Sin embargo, este informe puede convertirse en un documento público, en cuyo caso su distribución no sería limitada. Nuestra opinión no ha sido modificada en relación con esta cuestión.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros

La Dirección es responsable de la preparación de los estados financieros de conformidad con los requerimientos establecidos en la cláusula contractual No. Xnnnx del Contrato de Préstamo/la Carta Convenio No. xnx y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID, así como por aquellos controles internos que la Administración considere necesarios para que tales estados estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto grado de seguridad pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error se consideran materiales sí, individualmente o de forma agregada, pueden preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en los estados financieros.[12]

Firma en nombre de la firma de auditoría, en nombre del auditor o en nombre de ambos, según procede en la jurisdicción de que se trate

Dirección del auditor

Fecha

****

[12] Tomar en cuenta el requerimiento del Apartado 41 (b) de la NIA 700 (Revisada) y 41 (c).

Sección 6
CONTRATO ESTÁNDAR

Índice

I.Contrato.....
II. Condiciones Generales del Contrato.....
III. Condiciones Especiales del Contrato.....
IV. Apéndices.....

I. Modelo de Contrato N°__

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación a la **Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 1110/2020 Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Contable del Proyecto de Construcción de la Línea de Transmisión de 500 kV Yacyreta – Villa Hayes, para los Ejercicios 2020 y 2021- Contrato de Prestamos BID N° 2891/OC - PR, BEI FI N° 83244 - Serapis N° 2111-0275 y CFA N° 8633.**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones para los Consultores y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Consultor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID Nº 385.499,** con certificación plurianual.

La validez de la misma está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente a los años **2021 y 2022.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de _____ *[insertar nombre del tipo de procedimiento]* N° _____, convocado por la *[Nombre de la Unidad Operativa de Contrataciones]*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

El Consultor se compromete a proveer los Servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor desde su firma hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

La validez de la misma está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente a los años **2021 y 2022.**

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA.

El Servicio deberá ser prestado en la **Sede Central de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE, Avda. España 1.268 esquina Padre Cardozo. Asunción - Paraguay** conforme indica los Términos de Referencia.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del **Departamento de Gestión de Inversiones.**

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10 % del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del Contrato, un Seguro De Responsabilidad Profesional mediante una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá por 30 (treinta) días posteriores la vigencia del contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

14. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Consultor

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en los Términos de Referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al castellano. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al castellano, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato, se cursará o dará por escrito, y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en los Términos de Referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 de la Ley N° 2051/03).

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en

atención a las circunstancias.

2.5.2 No Violación Del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

- "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y
- "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales, no competitivos y privar al Contratante de

las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las sub cláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los

Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) 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, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el TEC-2, y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el TEC se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado que prestaran los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Sub consultores que figuran por cargo y por nombre en dicho formulario.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

La Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e Instalaciones

La Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en los Términos de Referencia.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en los Términos de Referencia. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en el Formulario PR-1 se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

Si la Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

En caso de controversia, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	**Las direcciones son:** En el caso del Contratante: Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo Atención: Presidente Administración Nacional de Electricidad e-mail: dcolco@ande.gov.py Fax: 205.790 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del Contrato el Consultor deberá presentar a la Contratante un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10 % del valor Contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará el: A partir de la fecha de la firma del contrato.
2.3	El plazo será hasta: la presentación del último Informe conforme al cronograma general.
3.4	**Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato** el consultor deberá presentar a la Contratante un *Seguro De Responsabilidad Profesional* por el 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato, mediante una Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, o Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La validez del Seguro deberá exceder en 30 (treinta) días la vigencia del contrato.
3.6	El consultor deberá presentar informes actualizados del desarrollo de los trabajos. Dichos informes deberán ser remitidos al Departamento de Gestión de Inversiones para procesar el pago correspondiente.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato, sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante.
6.2 a)	**Monto del Contrato:** _____
6.4	**Las condiciones y procedimientos de pago son:** **Pagos:** los honorarios acordados serán pagados de acuerdo con el siguiente esquema; Los pagos se realizarán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA correspondiente a los servicios ejecutados de conformidad a los Términos

	de Referencia respectivos previa deducción de multas, si las hubiere. La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en el Apartado IV - Apéndices. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido. La Unidad Administradora del Contrato (Departamento de Gestión de Inversiones) realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Consultor la remisión de la Factura Legal con la fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 25. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N°3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. El Consultor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley Nº 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán ser presentadas en Mesa de Entrada de la ANDE, Planta Baja, Sede Central, Avda. España Nº 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes. **Obligatoriedad de declarar Información del Personal del Consultor en el SICP.** El Consultor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subconsultoras, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Consultor deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subconsultores propuestos, el consultor está obligado a actualizar el FIP. En el caso de que el Consultor, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al consultor. Como requerimiento para efectuar los pagos a los consultores, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el consultor se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la consultoría y eventuales subconsultoras se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos. El Consultor deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así

	como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor. En caso de detectarse que el Consultor o alguno de los subconsultoras, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al Consultor.
6.5	En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 6.4 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,033 %, por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
7.2	**Solución de controversias** No se recurrirá al procedimiento del Arbitraje. Se dará participación a la DNCP a través del procedimiento de avenimiento previsto en el capítulo VIII de la ley 2051/03, de no existir acuerdo, las Partes Contratantes, someterán las diferencias que puedan surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a los Tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción de los Tribunales en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.
	Multas Si el Consultor no cumpliere con los plazos establecidos en el Plan de Entrega y sus eventuales prórrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al cero coma uno por ciento (0,1%) por cada día de atraso en la entrega de los informes.