Licitación de Auditoría Externa

Convenio de Préstamo CAF Nº 8729

# SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

ASUNCION – PARAGUAY

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CORREDORES DE INTEGRACION Y RECONSTRUCCION VIAL.

CONVENIO DE PRESTAMO CAF N° 8729

LLAMADO MOPC LCO N° 64/2021

CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
MOPC

## Sección 1

## Carta de invitación

Asunción, de mayo de 2021

Estimado:

**El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** invita a presentar propuestas para los **"Servicios de Auditoría Externa, al Préstamo CAF 8729 "Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial", para auditar los ejercicios fiscales 2021 al 2025.**

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

1. Este Pedido de Propuestas (PP) se ha enviado a las siguientes firmas:

2. Se seleccionará una firma mediante la Selección Basada en Calidad y Costo siguiendo los procedimientos descritos en este PP.

3. El PP incluye los siguientes documentos:
   Sección 1- Carta de invitación
   Sección 2 – Información para los Consultores
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Formularios de contrato estándar

   El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro en concepto de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (En Gs. y/o en US$), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del contrato.

4. La forma de pago se efectuara de la siguiente forma:

   1er. Pago: Adelanto del 15% de los honorarios correspondiente al ejercicio auditado, al inicio de los trabajos y

   2do. Pago: el saldo (85%) al final del trabajo, previa entrega del informe al Contratante y no objeción del Banco a los Informes o

   Un solo pago de los honorarios correspondiente al ejercicio auditado, previa no objeción del Banco al Informe de Auditoría.

5. Les agradeceremos que nos comuniquen:

   a) que han recibido la carta de invitación, y

   b) si presentarán o no una propuesta.

   Atentamente,

   Lincy Lucena Vera
   Directora
   Unidad Operativa de Contratación



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C.

## Sección 2.
## Información para los Consultores
## Índice de Cláusulas

Pág.


**A.** Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas PP
2. Fuente de Recursos
3. Prácticas Corruptivas
4. Oferentes Elegibles

**B.** Contenido de los Documentos

5. Secciones del Pedido de Propuestas
6. Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas
7. Modificación de los Documentos del Pedido de Propuestas

**C.** Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas
9. Idioma de las Ofertas
10. Documentos que Componen la Propuesta
11. Oferta técnica
12 Oferta de Precio
13. Período de Validez de Ofertas
14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio

**D.** Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas
16. Ofertas Tardías
17. Apertura de la Ofertas Técnicas
18. Evaluación de las Ofertas Técnicas
19. Apertura y evaluación de las Ofertas de Precio
20. Confidencialidad
21. Aclaración de Ofertas
22. Cumplimiento de las condiciones de los Documentos del PP
23. Disconformidades, Errores y Omisiones


Alba Centurión de Negr
Jefa de División
Area Gestión de Auditoría
D C P - M O P C

24. Informe de evaluación. Recomendación de Adjudicación

**E.** Adjudicación del Contrato

25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto o cancelar el Pedido de Propuestas

26. Adjudicación

27. Notificación de la Adjudicación

28. Firma del Contrato

29. Protestas y Reclamaciones

**Anexo A**. Documentos legales requeridos a los oferentes para la presentación de las ofertas.

**Anexo B**. Documentos legales requeridos al oferente adjudicado para la firma del contrato.

Alba Centurión de N...
Jefa de División
Área Gestión de ...
DCP - MOPC

**Sección 2**

## Información para los Consultores

### A. Generalidades

### 1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la Carta de Invitación indicada en la Sección I, la Convocante identificada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, emite este Pedido de Propuestas para la contratación de servicios de consultoría especificados en la Carta de Invitación y en los Términos de Referencia.

1.2 Según se especifique en la Hoja de Datos, este Pedido de Propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos. El nombre e identificación de este Pedido de Propuestas están indicados en la Sección 1, Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la Hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la Convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La Convocante proporcionará los insumos especificados en la Hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:
(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;
(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y
(c) "día" significa día calendario
(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

### 2. Fuente de Recursos

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

### 3. Prácticas Corruptas

3.1 La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.
(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.
(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

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

Alba Centurion de [illegible]
Jefa de División
Área Gestión de [illegible]
DCP - MOPC

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

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de la Oferta de Precio.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

**4. Oferentes Elegibles**

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

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección General 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.

## B. Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

**5. Secciones del Pedido de Propuestas**

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

**6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas**

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 3 (tres) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

**7 Modificación de los Documentos del PP**

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, un día hábil previo al acto de presentación y

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C

apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

## C. Preparación de las Ofertas

### 8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8.1. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

### 9. Idioma de la Oferta

9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

### 10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;
(b) Oferta de precio;
(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección 2.
(d) Información necesaria para actualizar su solicitud inicial de precalificación o, alternativamente, confirmar en su oferta que la información presentada inicialmente sigue siendo esencialmente correcta a la fecha de presentación de la oferta, conforme con lo requerido en la Anexo A y en la Hoja de Datos.
(e) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

### 11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/o firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.



Alba Canturión de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D C P - M O P C

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

i) Carta de Presentación de la oferta Técnica (Sección 3A).

ii) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (Sección 3B). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

iii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante (Sección 3C).

iv) Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (Sección 3D y 3H).

v) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas (Sección 3E).

vi) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta (Sección 3F). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos diez (10) años.

vii) Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (Secciones 3E y 3G).

viii) Si en la Hoja de datos se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, se debe proveer una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación.

ix) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

**12. Oferta de precio.**

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

a) remuneración del personal y
b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de

Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4A).

**13. Período de Validez de Ofertas**

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los documentos del PP.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

**14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2**

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en el Anexo A de esta Sección 2. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

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

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "OFERTA TÉCNICA", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "OFERTA DE PRECIO", con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA."

14.5. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:
(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;
(b) estar dirigidos a la Convocante
(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos
(c) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

## D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

### 15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

### 16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

### 17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.3. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes que firmen el acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

### 18. Examen de los documentos presentados. Evaluación de la Oferta Técnica

18.1. El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica

18.2. El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

18.3. El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

(a) La experiencia especifica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
(b) La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
(c) Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
(d) La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
(e) Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

Alba Cerutti de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C.

18.4. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje (St). Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 75 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

**19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio**

19.1. En los sistemas de selección de calidad y costo, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Pf) de 100 puntos a la oferta de precio más baja (Fm). Los puntajes financieros (Pf) de las demás ofertas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de datos. Pf= 100 x p.m./ p.i.. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y financieros (Pf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de datos:

P = Pt x T% + Pf x P%. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

**20. Confidencialidad**

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

**21. Aclaración de Ofertas**



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

21.1. La Convocante podrá, a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la Convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la Convocante y las respuestas de los Oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la Convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 23 de esta Sección.

**22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP**

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o
(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o
(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los Documentos del PP mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

**23. Disconformidades, Errores y Omisiones**

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;
(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

**24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación**

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

24.2. El oferente seleccionado por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

24.3. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación



Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
UEP - MOPC

la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

24.4. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

24.5. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

24.6. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

## E. Adjudicación del Contrato

### 25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

25.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

### 26. Adjudicación

26.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

26.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

### 27. Notificación de la Adjudicación

27.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

27.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en la Hoja de Datos que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en la Hoja de Datos. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse



Alba Centurion de Negri
Jefe de División
Área Gestion de Auditoria
D C P - M O P C

al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

27.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

27.4. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

**28. Firma del Contrato**

28.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

28.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

**29. Protestas y Reclamaciones**

29.1. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

## 2 Sección
## Información para los consultores

### Anexo A. Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta

### 1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

#### 1.1. Personas Físicas

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E.T. Nro. 44/2014.

(b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al Art. "20" inciso "w", de la Ley 2051/03.

(c) Cedula de Identidad.

(d) En el caso que suscriba la solicitud otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escribanía Pública para presentar la solicitud y representarlo en los actos de la presentación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **(NO SUBSANABLE).**

(e) Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay"

(f) Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.

(g) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos sociales ( Domiciliadas en Paraguay: los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas jurídicas de la Dirección de Registros Públicos)

(h) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;
- los Documentos de la persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros. **(NO SUBSANABLE)**

#### 1.2 Personas Jurídicas:

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E.T. N°44/2014)

(b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al art. 20 inciso"w", de la Ley 20151/03.

( c ) Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.

(d) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (Domiciliadas en Paraguay: los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos).

( e ) Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay"

(f) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;

- los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asambleas y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros. **(NO SUBSANABLES)**

Ana Concepción de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
DCP - MOPC.

**1.3. Solicitantes en Consorcio**

(a) Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c), (d), ( e ) Y (F) de los numerales 1.1 y 1.2 precedentes.

(b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 incisos 2 y 3 del Decreto Nro. 21.909/03 (utilizar formulario de Acta de Intención de Consorcio).
En el acuerdo de intención formalizado en Escritura Pública, se designará en cláusula especial, quien habrá de representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor del Consorcio). En caso de no haberse formalizado el Acuerdo ante un Escribano Público, podrá estar instrumentado en documento privado (original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el Acuerdo de Intención deberán estar certificados por Escribano Público. En el último caso, además será ineludible el cumplimiento de la siguiente cláusula ( c ).

( c ) En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea instrumentado en documento privado, se Requerirá además Poder suficiente del Firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), Otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio ( no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes). **(NO SUBSANABLE).**

**Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio**:

1. Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE (con fecha no mayor a 10 diez días antes de la fecha de Apertura de Ofertas) que reemplazara a los documentos solicitados en el Formulario TEC – 9 que se encuentren en estado "Activo" en el mismo y sujetos a la revisión de estos por parte de la convocante, en el respectivo sistema.
2. La evaluación de estos requisitos está regulada por lo establecido en la Ley Nro. 2051/03 "De contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario Nro. 21909 y sus modificaciones.

## Sección 2
## Información para los consultores

### Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

**1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay**

**1.1. Personas físicas:**

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de Desempeño Profesional;
(e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

**1.2. Personas jurídicas**

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de Desempeño Profesional;
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

**1.3. Consorcios**

(a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de Desempeño Profesional;
(e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D.C.P M.O.P.C

## Sección 2
## Información para los Consultores. Hoja de Datos

### A. Introducción

IAO 1.1 El número del Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC LCO Nº 64 /2021

IAO 1.1 La Convocante es:
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

IAO 1.2 **El método de selección es basado en SBCC**

Se pide una propuesta técnica y una propuesta de precio: Sí √ No ___

Se pide una propuesta técnica solamente: Sí ___ No √

El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:
**"Contratación de Servicio de Auditoría Externa, para auditar los ejercicios fiscales 2021 al 2025, correspondiente al Préstamo CAF 8729 – Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial".**

**Las ponderaciones asignadas a la calidad es 70% y al costo 30%**

IAO 1.3. El trabajo se realizará en etapas: Sí ___ No_x_

IAO 1.4. La Convocante proporcionará los siguientes insumos
(No aplicable)

IAO 2.1 Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2021 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en los Ejercicios Fiscales 2022, 2023, 2024 y 2025 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

IAO 4.1 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes individualmente 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.

### B. Documentos del Pedido de Propuestas

IAO 6.1 Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del Pliego de Bases y Condiciones, podrá solicitarle a la convocante , por medio del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

IAO 6.2. Fecha y Lugar de la Junta de Aclaraciones es:
No Aplica

### C. Preparación de Ofertas

IAO 10.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

Sobre Nº 1

a) Documentos Legales conforme a lo requerido en el Anexo A.
b) Oferta Técnica
- Formularios 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F, 3G, 3H ,3I, 3J, 3K, 3L y 3M
c) 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° 6355/2019.

Sobre Nº 2

d) Oferta de Precio

Alba Centurión de Negri
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C

- Formularios 4A, 4B, 4C, 4D, 4E y 4F.

Obs.: Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas. Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.

IAO 11.2 i) La firma/entidad incluida en la lista corta podrá asociarse con otras firmas incluidas en la lista corta: Sí ___ No √

ii) El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: 7 h-m

En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la oferta de precio no deberá exceder del presupuesto disponible, que asciende a:
No Aplica

iv) La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:
*Área Gerencial:* profesional universitario con experiencia especifica en el gerenciamiento y dirección de Auditorías Externas de Proyectos financiados con Recursos Externos.

*Área Profesional*: profesionales universitarios que posean experiencia específica en las áreas propuestas.

IAO 11.3 viii) La capacitación es un componente específico de este trabajo: Sí √. No __

ix) La información adicional presentada en la propuesta técnica incluye:
No Aplica

IAO 12.2. Impuestos: La oferta de precio debe contemplar todos los tributos aplicables, derechos, gravámenes y otros cargos que deberá pagar el Consultor de conformidad con la Ley Aplicable, con excepción del impuesto al valor agregado (IVA), que deberá ser desglosado.

IAO 13.1 El período de validez de la oferta será de ciento veinte (120) días calendario.

## E. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

IAO 14.7 (c) La identificación del presente proceso de Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC LCO Nº_64_ /2021
**"Contratación de Servicio de Auditoría Externa, para auditar los ejercicios fiscales 2021 al 2025, correspondiente al Préstamo CAF 8729 – Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial".**

AO 14.7 (a) Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es:

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Oliva casi Alberdi
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Asunción - Paraguay

IAO 15.1. La fecha límite para la presentación de ofertas es:

Fecha: 9/11/2021
Hora: 10:00 hs

IAO 17.1. La apertura de ofertas tendrá lugar en la Unidad Operativa de Contratación (UOC).:
Edificio.....2º Piso
Alberdi entre Estrella y Palma
Asunción - Paraguay

Fecha: 9/11/2021
Hora: 10:30 hs

Alba Centurión
Jefa de División
Area Gestion de Auditoria
DCP MOPC

IAO 18.3 Los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación son:

**a) Experiencia específica de los consultores relativa al trabajo [10 Puntos]**

El número de puntos asignados a la experiencia de la firma será establecido teniendo en cuenta los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

a1) Experiencia general (3 )Puntos)

Será calificada la cantidad hasta un máximo de 6 trabajos generales ejecutados en Servicios de Consultoría que fueran realizados en los últimos 10 (diez) años, otorgándosele un 16,6% a cada trabajo realizado.

a2) Experiencia específica (7 Puntos)

Será calificada la cantidad hasta un máximo de 5 trabajos de Auditorías Externas de Proyectos financiados con Recursos Externos que fueran realizados en los últimos 10 (diez) años, otorgándosele un 20% a cada trabajo realizado.

**b) Calidad del plan de trabajo y la metodología propuestos en respuesta a los términos de referencia [35 Puntos]**

b1) Enfoque y Metodología (20 Puntos)

Aquella propuesta que mejor describa su comprensión de los objetivos del Servicio y cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución será calificada con el 100 % del puntaje; la que cubra en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80 % del puntaje, y aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 % de los puntos.

b2) Plan de Trabajo (10 Puntos)

La propuesta que mejor describa como se ejecutaran las actividades del Servicio, su contenido y duración y las fechas de entrega de los informes; el plan de trabajo deberá ser consistente con la metodología, demostrando una comprensión de los TDR's y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible, se calificará con el 100 % de los puntos; aquella propuesta con menos detalle se calificará con el 80 % de los puntos; y la propuesta incompleta o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50 % del puntaje.

b3) Organización y dotación del personal (5 Puntos)

Aquella propuesta que mejor proponga la estructura y composición de su equipo, coherente con la metodología y plan de trabajo, detallando las disciplinas principales del trabajo, y el personal técnico y de apoyo designado, será calificada con el 100 % de lo puntos. Las que presenten menos detalles y sea coherente con la metodología y plan de trabajo, se calificarán con el 80 % de los puntos y las que presenten en forma incoherente o incompleta con el 50 % de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con 0 % de los puntos.

**c) Calificaciones y competencia del personal clave para el trabajo [55 Puntos]**

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- Área Gerencial
- Socio
- Supervisor

Puntaje máximo: 20 p

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel:

Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Contable
D.C.P - M.O.P.C

- Profesionales y Especialistas
- 3 Auditores
  Puntaje máximo: 35 p.

La ponderación total de este factor es la que se establece en el Cuadro de Parámetros y Puntajes de Calificación y serán evaluados de la manera siguiente:

i) Se otorgará al ejecutivo principal el 60% del puntaje correspondiente al equipo gerencial, y dividiendo el saldo entre el número de ejecutivos de segundo nivel propuesto.

ii) Los puntos correspondientes al equipo profesional y especialistas se distribuirán en partes iguales entre el número de profesionales propuestos.

iii) Se otorgará los puntos asignados a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado. Como equivalencia a los post grados se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto y con una duración de más de 120 horas lectivas, asimilándose a maestría cursos que acumulados alcancen 500 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

iv) El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

v) La experiencia especifica del plantel gerencial en el área propuesta se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que tenga diez (10) o más años de; con el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

La experiencia especifica del plantel profesional en el área propuesta se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que tenga cinco (5) o más años; con el 80 % del puntaje al que tenga entre tres (3) años y menor a cinco (5) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

vi) Para la calificación de los trabajos gerenciados de igual envergadura realizado por el plantel ejecutivo se calificará trabajos de Gerenciamiento y/o Dirección de Estudios de Auditoria, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 60 % del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de Gerenciamiento de igual envergadura.

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura en el área específica propuesta ejecutado por el plantel profesional se calificará con el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60 % del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos.

vii) El personal propuesto deberá ser fluido en idioma Español por lo menos hablado. El currículum del personal que no reúna éste requisito no será considerado.

viii) No se considerará al personal con puntuación inferior al 85% del puntaje total otorgado para el mismo.

**d) Calidad del programa de transferencia de conocimientos** **[0 Puntos]**
No Aplica

**Total de puntos:** **[100 Puntos]**

IAO 18.4 El puntaje mínimo para que la propuesta sea considerada en la comparación final es de:

75 puntos.

IAO 24.2 Para propósitos de la negociación exclusivamente, la dirección donde se realizarán las reuniones es:



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P. - M.O.P.C.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Dirección de Crédito Público – 1° Piso
Oliva c/Alberdi,
Asunción - Paraguay

### F. Adjudicación del Contrato

IAO 27.2 La adjudicación se dará a conocer en acto público: No Aplica

# Sección 3.
# Oferta técnica - Formularios estándar

## Sección 3.

**Oferta técnica - Formularios estándar**

3A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3B. Referencias de la firma.

3C. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

3D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

3E. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.

3F. Currículos del personal profesional propuesto.

3G. Calendario de actividades del personal profesional.

3H. Plan de actividades (de trabajo).

3I. Equipos

3J. Formulario "Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

3K. Formulario "Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento"

3L. Formulario "Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso w, ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas"

3M. Formulario "Declaración Jurada por la que el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo(OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

Alba Centurión de Negr
Jefa de División
Área Gestión de Adquisiciones
D.C.P. - M.O.P.C.

## 3A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Convocante*]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio el *[indicar en que Paquetes presenta oferta de precio]*, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el 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 la firma del contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

Alba Centurión de Nogi
Jefa de División
DCP MOPC

## 3B. REFERENCIAS DE LA FIRMA

**Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años, que mejor ilustran las calificaciones**

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del trabajo: | | País: |
| Lugar dentro del país: | | Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización): |
| Nombre de la Convocante: | | Número de individuos: |
| Dirección: | | Número de meses-personal; duración del trabajo: |
| Fecha de iniciación (mes/año): | Fecha de terminación (mes/año): | Valor aproximado de los servicios (en Gs.): |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo: | | Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados: |
| Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas: | | |
| Descripción del proyecto: | | |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma: | | |

Nombre de la firma: _____

Sección 3: Oferta técnica - Formularios estándar

Jefe de Divi...
Área Gestion de Au...
D.C.P. - M.O.P.C.

## 3C. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CONSULTORES CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y A LA INFORMACIÓN, Y LISTA DE SERVICIOS E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ LA CONVOCANTE

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información:

1.

2.

3.

4.

5.

Servicios e instalaciones que suministrará la Convocante:

(Esta Sección No aplica)

Área Gestion de Auditoria
D C P - M O P C

## 3D. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

## 3E. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades

### 1. Personal técnico/directivo

| Nombre | Cargo | Actividad |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

### 2. Personal de apoyo

| Nombre | Cargo | Actividad |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D C P M O P C

### 3F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la firma/entidad: _____ Nacionalidad: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Detalle de las tareas asignadas en el Servicio: _____

**Calificaciones principales:**

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

**Educación:**

[*Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.*]

Grado: _____ Universitario: _____ Año: _____

Universidad: _____

Maestría en: _____ Año: _____

Universidad: _____

Doctorado en : _____ Año: _____

Universidad: _____

Cursos de especialización de más de 120 horas lectivas:
Institución: _____ Tema: _____ De (mes_): ____ A (mes): _____
Institución: _____ Tema: _____ De (mes): ____ A (mes): _____

**Experiencia laboral:**

[*Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.*]

a) Nombre del Servicio:
b) Cargo asignado en el Servicio:
c) Empresa o Institución para quien realizo el Servicio:
d) Período de asignación : desde mes/año:
hasta mes/año:

**Idiomas:**

[*Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.*]

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____
*[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma]* *Día / Mes / Año*

Alba Centurión de Negr
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
DCP - MOPC

Nombre completo del individuo:

3G. Calendario de actividades del personal profesional

| Nombre | Cargo | Informes que preparar/ Actividades | Meses (en forma de gráfico de barras) | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Número de meses |
| | | | | | | | | | | | | | | | Subtotal (1) |
| | | | | | | | | | | | | | | | Subtotal (2) |
| | | | | | | | | | | | | | | | Subtotal (3) |
| | | | | | | | | | | | | | | | Subtotal (4) |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Tiempo completo: _____
Informes que preparar: _____
Duración de las actividades: _____

Jornada parcial: _____

Firma: _____
(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Área Gestión de Auditoría
DCP - MOPC

## 3H. PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)

### A. Investigación de campo y estudios

| | *[1º, 2º, etc. son los meses desde el comienzo del trabajo]* | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | 7º | 8º | 9º | 10º | 11º | 12º | |
| Actividad (trabajo) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |

### B. Terminación y presentación de informes

| Informes | Fecha |
|---|---|
| 1. Informe inicial | |
| 2. Informe provisional sobre la labor realizada<br>a) Primer informe de avance<br>b) Segundo informe de avance | |
| 3. Proyecto de informe | |
| 4. Informe final | |

## 31. EQUIPOS

**Relación del Equipo que el Proponente se compromete a movilizar para el Servicio**

| Nº | EQUIPO | MARCA | Estado Actual | Trabajo a Desarrollar |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Jefe de División
Área Gestión de Auditoría
O.P.C.

## j. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

*[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]*

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____ _____ ***[nombre completo de la Convocante]***
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de* ***[nombre o razón social de la firma]*** en fecha _____ para ***[Indicar la modalidad a ser utilizada]*** con número de **ID**_____, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley N° 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 13.1 de la Hoja de Datos
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en la IAO 24.2. de la Sección II – Informacion a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. *Firmar el contrato o rechazar la Orden de Proceder;*
   ii. *Suministrar el seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" sus modificatorias y podrá ser expedido en algunas de las formas establecidas en los inc. a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario N° 21.909/2003.*
   iii. *Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro 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 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.*

d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de oferta]***, 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 _____.

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
UCP - MOPC

## 3K- FORMULARIO
## *ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO*

En la ciudad de _____, República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____, comparecen:

a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° _____, **(en caso de haber más de un Representante, citar),** domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.
b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° _____, **(en caso de haber más de un Representante, citar),** domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.
c) **(En caso de haber más de dos empresas, citar)**

a fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera:** El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC N° ____/__ *"(Nombre del Llamado)"*, convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

**Cláusula Segunda:** Las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48° numeral 4, del Decreto N° 21909/03 *Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas)*, por Escrita Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

**Cláusula Tercera:** Las Firmas acuerdan que el CONSORCIO se constituirá con el nombre de *(Nombre del Consorcio),* estableciendo como DOMILIO ÚNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consorio, Ciudad, País).* Así mismo, acuerdan que su duración será la necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato, y concluirá con la completa terminación de los servicios que le correspondiere efectuar y la aceptación definitiva por parte del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones de la República del Paraguay.

**Cláusula Cuarta:** Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
DGP - MOPC

Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es)*, será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

**Cláusula Quinta:** Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los compromisos y obligaciones emergentes DE LA PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OFERTA y del contrato con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el caso de ser adjudicadas.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en _____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.
(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial)*, acompañarlo con un **Poder suficiente otorgado por Escritura Pública,** al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,

b) Si el Acuerdo es **formalizado ante un Escribano por Escritura Pública,** en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial. **Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acto, el mismo será suficiente.**

**3L.** Formulario "Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso w, ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas"

## DECIARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EI ARTICULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EI ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PÚBLICAS

..... de de 20 .

(Nombre o Razón Social del Oferente) ,..... con R.U.C .....quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/amos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo.-

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar las disposiciones normativas emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

..... .....
Firma del Oferente o Representante Legal Aclaración de Firma/s

Alba Centurion de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

**3M. Formulario**

**DECLARACION JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.**

... de de 20 .

(Nombre o Razón Social del Oferente) ,..... con RUC,..... por medio de su/s representante/s legal/es ,con Cédula/s de identidad N°..... , formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

( )i 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.
En caso de corresponder, marque aquí con una X

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
DGP - MOPC

## Sección 4.
## Oferta de precio - Formularios estándar

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P. - M.O.P.C.

**Sección 4. Oferta de precio - Formularios estándar**

4A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.

4B. Resumen de costos.

4C. Desglose de precios por actividad.

4D. Desglose de la remuneración por actividad.

4E. Gastos reembolsables por actividad.

4F. Gastos varios.

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

## 4A. Formulario de presentación de la oferta de precios

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Convocante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría _____ de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta (oferta técnica y de precios). La oferta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*]. En esta cifra no se incluye los impuestos al Valor Agregado (IVA), que asciende a [monto (s*) en palabras y en cifras*].

Nuestra oferta de precios será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para la firma del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [*fecha*].

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

| Nombre y dirección de los agentes | Monto y moneda (Gs.) | Objetivo de la comisión o la bonificación |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

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

Atentamente,

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

Alba Centurion de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

*4C. Desglose de precios por actividad o ejercicio*

| Actividad No.: _____ | Descripción: _____ |
|---|---|
| Componente del precio | Monto(s) en Guaranies |
| Remuneración<br><br>Gastos reembolsables<br><br>Gastos varios<br><br>Subtotal | _____ |

Alba Centurión de Vega
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D C P - M O P C

*4B. Resumen de costos*

| Costos | Monto(s) en Guaranies |
|---|---|
| Subtotal | |
| IVA | |
| Monto total de la oferta de precio | |



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

Alba Concepción de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D C P - M O P C

## 4D. DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD

Actividad No.: _____ Descripción: _____

| Nombres | Cargo | M/H | Salario Básico | Carga Social | Gastos Generales (Costos Indirectos) | Utilidades | Tarifa mensual adoptada | Subtotal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Gs | Gs | Gs | Gs | Gs | Gs |
| Personal permanente | | | | | | | | |
| Personal local | | | | | | | | |
| Consultores | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

*4E. Gastos reembolsables por actividad*

Actividad No.: _____ Descripción: _____

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio unitario | Monto total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Guaraníes | Guaraníes |
| 1. | Gastos varios de viaje | Viaje | | | |
| | Viáticos | Día | | | |
| 2. | Gastos de transporte local | | | | |
| 3. | Combustible | Lts | | | |
| 4. | Alquiler de oficinas/locales/personal de oficina | | | | |
| 5. | Total | | | | |

Alba Centurión de Negri
Jefa de Division
Area Gestion de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

### 4F. GASTOS VARIOS

Actividad No.: _____ Descripción: _____

| No. | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio unitario | Monto total |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Guaraníes | Guaraníes |
| 1.<br><br><br>2.<br>3.<br>4.<br>5. | Gastos de comunicaciones entre _____ y _____<br>(teléfono, telegrama, télex)<br>Redacción, reproducción de informes<br>Equipo: vehículos, computadoras, etc.<br>Programas de computación<br>Total | | | | |

# CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____



Aiba Centurion de Negri
Jefa de Division
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C

**I. Contrato**

Remuneración mediante pago de una suma global

*[Insertar nombre del contratante]* (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices:

| | | |
|---|---|---|
| Apéndice A: | Descripción de los Servicios | ____ |
| Apéndice B: | Requisitos para la presentación de informes | ____ |
| Apéndice C: | Personal clave y Subconsultores | ____ No utilizado |
| Apéndice D: | Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera | ____ No utilizado |
| Apéndice E: | Desglose del precio del Contrato en moneda nacional | ____ |
| Apéndice F: | Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante | ____ No utilizado |

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del Llamado MOPC N° del año 2021 y del pedido de propuestas N°____del año_2021

5. EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
*[Representante autorizado]*

[***Nota***: *Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

_____
*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

_____
*[Representante autorizado]*



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

# II. Condiciones Generales del Contrato

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Definiciones

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;

e) 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 (joint venture) 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 el Apéndice A 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.



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D C P - M O P C

**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 español. 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 español. 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 español, 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 el Apéndice A 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**

La prestación de los servicios comenzará a partir de la fecha que el Consultor reciba la Orden de Proceder.

**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.



Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

## 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 e) 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) 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 y 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.



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P. - M.O.P.C.

**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 7 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 subcláusulas 2.6.1 ó 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:



Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

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 en concepto de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (En Gs. y/o en US$), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas; para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

**Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, " Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

**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 Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), 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 el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

Todos los informes preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos..

**4. PERSONAL DEL CONSULTOR**

**4.1 Descripción del Personal**

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**



Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C

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

El 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

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

### 6.1 Remuneración mediante pago de una suma 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 el Apéndice A. 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 los Apéndices D y E 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 similar 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.



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C.

### 6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el 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

### 7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

### 7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.
Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P. - M.O.P.C.

## III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC / Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

1.1 h El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante].]

1.4 Las direcciones son:

En el caso del Contratante:
Atención:
e-mail:
Fax:

En el caso del Consultor:
Atención:
e-mail:
Fax:

1.6 Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante:

En el caso del Consultor:

2.1 Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha que sea firmada por ambas partes.

2.2 La prestación de los Servicios comenzará a partir de la fecha que el Consultor reciba la Orden de Proceder.

2.3 El plazo será hasta el 30 de junio de 2026 contado a partir de la fecha de la Orden de Proceder.

3.2.1 Se agrega:

Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.3 b "No corresponde".

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) Seguro de desempeño profesional

3.5 "No corresponde".

3.7 Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra.

3.8 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 del contrato, la constancia 9º 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 parrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato"

5.1 "No corresponde".

6.2 El monto del contrato es de [insertar monto].

6.4 Los pagos se efectuarán directamente al Consultor de conformidad con el siguiente calendario:

El pago de honorarios profesionales, será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:



Alba Centurión de Negri
Jefa de División

- Primer Pago: 15% del costo de cada ejercicio auditado, conforme a su propuesta económica, al inicio de los trabajos.

- Segundo Pago: El saldo (85%) al final del trabajo, previa aprobación por parte del Banco del Informe final de Auditoria del ejercicio correspondiente o

- Un solo pago, al final del trabajo, correspondiente a los honorarios del ejercicio auditado, previa aprobación del Banco del Informe de auditoría.

El pago será efectivizado en Guaraníes equivalentes al tipo de cambio del Dólar vigente a la fecha de pago.

6.5 Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el Consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalentes al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.

7.2 Solución de controversias

Opción A.
Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de:
[Indicar jurisdicción]

Opción B.
Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay.
a) La autoridad nominadora será: [Nombre de persona o institución]
b) Número de árbitros: [Uno o tres].
c) Lugar del arbitraje: [Ciudad].

Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
DCP - MOPC

## IV. Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios

*Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.*

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

*Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".*

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

*Indicar aquí:*

*C-1* *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

*C-2* *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera

*(No corresponde).*

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

*Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:*

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables*

*Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.*

Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

*(No corresponde).*

Alba Cen... Jefa de División Área Gestión de Auditoría D.C.P. - M.O.P.C.

# Términos de Referencia

Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C

1

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA EXTERNA DE PROYECTOS

## I. INTRODUCCION

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría independiente de los proyectos financiados por el Banco. Los referidos términos de referencia podrían ser ajustados en sus detalles para cada caso en particular, teniendo en cuenta lo requerido en el documento de proyecto y sus anexos así como lo acordado en el contrato de préstamo

Es política del Banco que los ejecutores y/o prestatarios (beneficiarios) contraten a satisfacción de la CAF, una auditoría independiente de reconocido prestigio internacional con el fin de auditar periódicamente los Estados Financieros y el proceso de ejecución del programa, verificando la utilización de los recursos y los pagos efectuados con fondos del Préstamo. De igual manera, verificará las apropiaciones presupuestarias anuales para garantizar la normal ejecución del programa y conceptuará sobre la aplicación de las contrapartidas comprometidas por el Gobierno Nacional, así como sobre los procedimientos de contratación con base en lo dispuesto en el contrato de préstamo y en la legislación nacional vigente. Así mismo verificará el cumplimiento del pari passu establecido contractualmente.

La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

El Banco considera que la opinión del auditor independiente constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto a fin de asegurar que los recursos de la operación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo contrato (convenio) de financiamiento.

Jefa de División
Area Gestion de Auditoria
D.C.P - M.O.P.C

## II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría externa requerida por el Banco es obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a los estados financieros del proyecto y/o entidad y la gestión de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato (convenio) celebrado con el Banco.

Los objetivos específicos son obtener la opinión del auditor independiente sobre:

1. Si los estados financieros del proyecto y/o de la entidad fueron preparados y presentan, razonablemente, la situación financiera del proyecto y/o de la entidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)[i].

2. La razonabilidad de la información financiera complementaria presentada, en todos los aspectos significativos.

3. La estructura del control interno del organismo ejecutor y/o co-ejecutores en lo que se relaciona con el proyecto.

4. El cumplimiento por el ejecutor y/o prestatario con los términos y condiciones del contrato de préstamo, leyes y regulaciones locales aplicables. El auditor deberá determinar el cumplimiento específico, en los aspectos materiales, de las cláusulas contractuales listadas en el contrato de préstamo acordado entre el Banco y el ejecutor y/o prestatario (beneficiario). A título de ejemplo, el auditor deberá emitir una opinión sobre el cumplimiento del aporte de recursos de contrapartida local, y de otras fuentes del financiamiento previstas en el proyecto.

5. La documentación de apoyo a las solicitudes de desembolsos enviadas al Banco incluyendo la verificación de: (a) la elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del proyecto y; (b) la regularización de los gastos en los registros contables/presupuestarios del firmante del convenio (en el caso de préstamos el Ministerio de Hacienda).

6. El cumplimiento del reglamento operativo del Programa.

Jefe de División
Área Gestión de Auditoría
DCP - UOPC

## III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) e incluirá:

1. La evaluación de la estructura de control interno relacionada con el proyecto.
   Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada del organismo ejecutor y/o co-ejecutores relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

2. Examen de las transacciones financieras y registros contables con vistas a certificar si los estados financieros del proyecto (entidad) presentan razonablemente la situación financiera del proyecto (entidad) de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y con los términos del contrato de préstamo firmado con el Banco.

3. Examen por muestreo de la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes, obras civiles y servicios de consultoría financiadas con recursos del proyecto para verificar la aplicación por el ejecutor de los procedimientos de evaluación y precalificación; selección y contratación y de adquisiciones establecidos en el contrato de préstamo.

4. Visitas de inspección por muestreo a las obras civiles financiadas con recursos del proyecto para certificar si se están ejecutando dentro del cronograma previsto y de acuerdo con los planos y especificaciones aprobados.

5. Examen de los procedimientos utilizados para el control de la ejecución de los contratos financiados con recursos del proyecto. Este control abarcará: saldos contractuales por tipos de monedas, vigencia de plazos, adendas, pólizas de seguro, registro de evaluación desempeño de los contratistas, pagos de los encargos sociales, seguridad en el lugar de trabajo, etc.

6. Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto.

Alba Centurión de Noé
Jefe de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P. - M.O.P.C.

7. Examen de la situación de la conciliación del fondo rotatorio, incluyendo, pero no limitado a, la conciliación de las respectivas cuentas bancarias y gastos pendientes de justificar.

8. El examen por muestreo de la documentación de soporte de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco certificando que: (i) están adecuadamente sustentadas con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor y/o prestatario; (ii) fueron debidamente autorizadas; (iii) corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato de préstamo ; y (iv) fueron contabilizadas correctamente **en los registros del ejecutor.**

9. Se espera que para efectos de cumplir con el alcance descrito en los puntos anteriores, los auditores realicen revisión intermedia adicional a la revisión al cierre del ejercicio.

## IV. REFERENCIAS

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el contrato de préstamo incluyendo sus anexos; (ii) normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local.

2. Con vistas a facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco y/o la realización de las visitas de inspección, el auditor debe asegurarse que: (i) las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría están sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo; (ii) existe una adecuada referenciación entre el informe y los correspondientes papeles de trabajo; y (iii) la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada.

3. El auditor debe obtener una carta de representación de acuerdo con la Sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría del IFAC, firmada por la autoridad competente del ejecutor y/o entidad.

## V. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (o de acuerdo con las normas de INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización) . Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales. Deben dejar establecidos



Alba Centurión de Negri
Jefe de División
Área Gestión de Auditoría
D.C.P - M.O.P.C

con precisión la naturaleza y el alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello. Los productos a entregar y la frecuencia de presentación al Banco podrían cambiar dependiendo del alcance de la auditoría que se establezca en los documentos del proyecto. En caso de auditorías concurrentes, se puede solicitar que los informes sean presentados con mayor frecuencia.

## A. Auditorías de Proyecto

1. **Dictamen de los Estados Financieros Básicos del Proyecto**. Los estados financieros del proyecto deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en dólares norteamericanos, pudiendo además ser expresados en moneda local. Los estados a presentar son: Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, Estado de Inversiones, y sus respectivas notas.

2. **Dictamen sobre la Información financiera Complementaria. Los estados a presentar son:** Estado de Ejecución Presupuestaria, Conciliación del Fondo Rotatorio.

3. **Dictamen sobre el cumplimiento de las Cláusulas Contractuales**. Si el mismo auditor lleva a cabo la auditoría de entidad, este dictamen se incluye dentro del informe de la entidad. Se debe determinar el grado de cumplimiento dado por la Unidad Ejecutora a las cláusulas contractuales incluidas en el contrato de préstamo. La opinión del auditor debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula.

4. **Dictamen de los auditores independientes sobre la corrección, validez, acumulación adecuada y validación de la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso presentadas al Banco**.

5. **Informe de control interno relacionado con el proyecto**. El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación y el dictamen sobre la adecuación de la estructura del control interno del Proyecto. Los hallazgos reportables (debilidades materiales) serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i) criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso que fuera aplicable.

El informe, conteniendo los hallazgos reportables, deberá seguir el siguiente ordenamiento:



Ana Carolina de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoría
DCP - MOPC

a. Estructura Organizacional

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.

b. Sistemas de Información

- Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.
- Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
- Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.

c. Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratación de Obras Civiles y de Consultores y Control de Ejecución Contractual

- Cumplimiento del ejecutor con las normas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, obras civiles, y contratación de consultores, establecidas en el contrato de préstamo del Banco y en las leyes y regulaciones locales aplicables.

d. Estado de implantación de recomendaciones de control interno de períodos anteriores

El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

6. **Informes de Revisiones Intermedias:** que serán proporcionales a la cantidad de revisiones intermedias especificadas en la oferta del Auditor.

Todos los productos presentados deben cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

## VI. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS

El auditor asignará para el trabajo de auditoría requerido, el personal profesional necesario y calificado para entregar su informe en los plazos estipulados.

Lilia Centurion de Negri
Jefa de División
Área Gestión de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

Al auditor debe suministrar toda la información y pruebas documentales que el Banco solicite en relación con el trabajo de auditoría efectuado.

## VII. PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría debe ser presentado en cuatro ejemplares al Ejecutor, en la siguiente dirección: **Oliva esq. Alberdi**

**A continuación se describe el ordenamiento del informe de auditoría:**

a. Dictamen de los auditores externos

b. Cuadro de solicitudes de desembolsos presentadas al Banco durante el período sujeto de revisión. Indicar como título el número del préstamo u operación, y después detallar el número de cada solicitud de desembolso, fechas de cada solicitud, valor solicitado al Banco, valor desembolsado por el Banco y valores informados por el Ejecutor con cargo a la contrapartida local. Indicar el valor total de los comprobantes examinados y el respectivo porcentaje, para pagos con recursos externos y recursos de contrapartida local.

c. Notas al cuadro de solicitudes de desembolsos. Estas notas deben comentar brevemente el proyecto y las bases contables de registro de los comprobantes de pago en la contabilidad del Proyecto. Señalar el alcance de las pruebas de auditoría efectuadas y el criterio utilizado para determinar la muestra para la revisión de los referidos comprobantes de pagos, tanto los correspondientes a los recursos del Banco, como a la contrapartida local.

d. En caso de ser necesario, incluir un anexo con el detalle de los comprobantes de pagos que de acuerdo a la revisión pudieran haber resultado no elegibles para financiamiento ..... o contrapartida local del proyecto, indicando sus valores en moneda local y en US Dólares, y el número de solicitud de desembolso en que fueron incluidos.

e. Presentar un breve comentario sobre la evaluación efectuada del control interno contable-financiero durante la revisión de los comprobantes de pagos y sobre los procedimientos de adquisiciones del Ejecutor y, si fuera el caso, incluir las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades materiales identificadas.



Alba Centurión de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

## VIII. PLAZO PARA PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Los auditores externos deben entregar su informe de auditoría sobre la revisión de los comprobantes de soporte de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, por el ejecutor, dentro de un plazo prudencial que permita al ejecutor cumplir con las fechas acordadas con el Banco.
Los Informes Auditados se presentan al Banco a los noventa días con relación al ejercicio anterior vencido.

## IX. DE LA OPERACION

**Nombre del Programa: Programa de Mejoramiento de Corredores de Integración y Reconstrucción Vial**

**Número de Préstamo/s: CAF Nº 8729**

**Organismo Ejecutor: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**

**Costo del Programa y Plan de Financiamiento:**

**Costo y Financiamiento**
(US Dólares)

| | APORTE CAF | APORTE LOCAL | TOTALES |
|---|---|---|---|
| COSTOS DIRECTOS:OBRAS CIVILES, PLAN AMBIENTAL, FISCALIZACION | 207.273.000 | 68.034.000 | 275.307.000 |
| ESTUDIOS Y DISEÑOS | 0 | 674.000 | 674.000 |
| OTROS COSTOS | 813.000 | 314.000 | 1.127.000 |
| COMISION DE FINANCIAMIENTO Y GASTOS DE EVALUACION | 1.913.000 | 0 | 1.913.000 |
| CONTINGENCIAS, ESCALONAMIENTOS E IMPREVISTOS | 12.077.000 | 57.000 | 12.134.000 |
| **TOTALES** | **222.076.000** | **69.079.000** | **291.155.000** |

## EJECUCION DEL PRESTAMO HASTA EL 31/12/2020

Alba Centurion de Negri
Jefa de División
Área Gestion de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C.

| | APORTE CAF | APORTE LOCAL | TOTALES |
|---|---|---|---|
| COSTOS DIRECTOS:OBRAS CIVILES, PLAN AMBIENTAL, FISCALIZACION | 175.835.592,34 | 73.484.418,40 | 249.320.010,74 |
| ESTUDIOS Y DISEÑOS | 0,00 | 47.771,50 | 47.771,50 |
| OTROS COSTOS | 586.746,91 | 52.567,16 | 639.314,07 |
| COMISION DE FINANCIAMIENTO Y GASTOS DE EVALUACION | 1.912.646,00 | 0,00 | 1.912.646,00 |
| CONTINGENCIAS, ESCALONAMIENTOS E IMPREVISTOS | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **TOTALES** | **178.334.985,25** | **73.584.757,06** | **251.919.742,31** |

## SALDO DEL PRESTAMO AL 31/12/2020

| | APORTE CAF | APORTE LOCAL | TOTALES |
|---|---|---|---|
| COSTOS DIRECTOS:OBRAS CIVILES, PLAN AMBIENTAL, FISCALIZACION | 34.525.407,66 | -5.450.418,40 | 29.074.989,26 |
| ESTUDIOS Y DISEÑOS | 0,00 | 626.228,50 | 626.228,50 |
| OTROS COSTOS | 631.253,09 | 261.432,34 | 892.685,93 |
| COMISION DE FINANCIAMIENTO Y GASTOS DE EVALUACION | 354,0 | 0,00 | 354,00 |
| CONTINGENCIAS, ESCALONAMIENTOS E IMPREVISTOS | 8.584.000,00 | 57.000,00 | 8.641.000,00 |
| **TOTALES** | **43.741.014,75** | **- 4.505.757,06 *** | **39.235.257,69** |

- El monto negativo corresponde a inversiones realizadas por encima del presupuesto asignado al Aporte Local del Proyecto

**Esquema de Ejecución:** El plazo de ejecución vence en 30/junio/2025

Alba Centurion de Negri
Jefa de División
Area Gestión de Auditoria
D.C.P. - M.O.P.C