Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

28/2013

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014.

ASUNCIÓN – PARAGUAY

NOVIEMBRE DE 2013

INDICE

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de referencia

Sección 6. Formularios de contrato estándar

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Ofertas Nº 28/2013 "Contratación de Servicios de Auditoría Externa Independiente de los Estados Financieros y Auditoría Impositiva correspondiente a los Ejercicios 2013 y 2014".

Asunción, ___ de _____ de 2013

Señores/Señoras
[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

1. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS y AUDITORÍA IMPOSITIVA, CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2013 y 2014, según los términos de referencia adjuntos que detallan los servicios a ser proveídos.

2. La firma a ser contratada será seleccionada mediante ***el criterio combinado de Evaluación, Calidad y Costo*** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

3. La SP incluye los siguientes documentos:

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

Atentamente,

Lic. Francisco Torres
Asesor Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto Anual de Contrataciones especificados en la **Hoja de Datos**.
1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente deberá disponer para los Consultores, instalaciones especificadas en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.
Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP.
Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.
3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

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

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos.

Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

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

Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio.

La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en

cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**.

Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**"

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y

en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque

no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm).

Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**.

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución

satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del Personal profesional/ Expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: *EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. – ESSAP S.A.* Método de selección: ***Calidad y Costo***
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la **partida 260, Objeto de Gasto 266 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones", con F.F. 30 del Presupuesto General de la ESSAP S.A. para el Ejercicio 2013.** La ejecución presupuestaria que afecta al ejercicio 2014 y 2015 estará sujeta a la aprobación del Presupuesto General de la Essap S.A. para cada ejercicio.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si.** La descripción e identificación del trabajo es: Contratación de Servicios de Auditoría Externa Independiente de Estados Financieros y Auditoría Impositiva correspondiente a los Ejercicios 2013 y 2014. Documentos que deben acompañar a SP: a) Formularios suscriptos por el oferente en base a formularios estándar que se encuentran en la Sección 3 (Tec 1 al Tec 8) y de la Sección 4 (PR 1 al PR 2). b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta; c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC); d) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario; e) Balance General y Cuadro de Resultados de los tres (3) últimos años (2010, 2011 y 2012); f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente; g) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); h) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de

	integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. **Observaciones:** Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e). f), g) y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta. Cualquier modificación a los documentos inscriptos en el SIPE debe ser notificada a la Convocante y presentadas las copias de los documentos que respaldan las modificaciones al momento de presentar la Oferta. **La (s) empresa (s) que resulte (n) adjudicada (s), para la firma del Contrato, deberá (n) estar inscripta (s) en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), conforme lo establece la Circular Nº 02/27.01.09 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).**
1.3	*Se realizará una Junta de Aclaraciones:* ***NO***
1.4	Insumos e Instalaciones: La Convocante pondrá a disposición de la consultora adjudicada las documentaciones requeridas, las que deberán ser analizadas en las oficinas de la convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma; a tal efecto, contarán con un espacio físico para la realización de los trabajos, a ser determinado dentro del los 5 días posteriores a la firma del contrato. La Consultora deberá contar con equipos informáticos e insumos propios.
1.5	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa) días a partir de la fecha de presentación de ofertas.** Dicha validez deberá instrumentarse en virtud de una Declaración Jurada a ser preparada por el Consultor.
2.1	Para propósitos de consultas: **Lic. Francisco Torres**, Asesor de la Unidad Operativa de Contrataciones. Las consultas vía mail deberán identificar la Empresa y persona que suscribe la consulta. **Fecha tope de consultas: 12/11/2013.** **Hora tope de consultas: 12:00 horas** Dirección: **José Berges Nº 516 entre San José y Brasil- Planta Baja, Unidad Operativa de Contratación.** Teléfono N°: (595-21) 204-918 o (595-21) 225-001/3 int. 290 Fax N°: **(595-21) 204-918** Dirección de Correo Electrónico: **essapuoc@gmail.com**

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***NO***
4.5	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** (ESSAP S.A.) Atención: **Lic. Francisco Torres**, Asesor de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: **José Berges N° 516 entre San José y Brasil** Piso / Oficina: **Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja** Ciudad: **Asunción, Paraguay**. La fecha límite para la presentación de ofertas es: **Fecha: 18/11/2013.** **Hora: 10:30 hs.**
4.6	La **apertura de las ofertas** tendrá lugar en: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** (ESSAP S.A.) Dirección: **José Berges N° 516 e/ San José y Brasil** Piso/Oficina: **Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja** Ciudad: **Asunción, Paraguay**. **Fecha: 18/11/2013.** **Hora: 11:00 hs.**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

Criterio	**Puntaje asignado por cumplimiento**	**Puntaje (total o máximo)**
EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL		**100 puntos**
Calificaciones de la firma proponente		**32 puntos**
▪ Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos

	▪ Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
	▪ Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
	Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
	OBSERVACIÓN: Para Calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores al 30% de la Propuesta de Precio total, ejecutados dentro de los últimos cinco años previos a la fecha de presentación de la Oferta para la presente Licitación. **<u>En caso de Consorcio</u>**: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio		
	Calificaciones del personal clave		**54 puntos**
	▪ Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por cada persona (máx 9 puntos)
	▪ Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a	1 x cada trabajo por	Hasta un máximo

	cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público	cada persona	de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
	▪ Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a entidades del sector público.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
	▪ Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
	▪ Formación del equipo de trabajo: Cursos realizados de Postgrado y Maestrías en Auditorías.	Por cada persona: 3 puntos por cada maestría certificada, 2 puntos por cada especialización certificada, y un punto por otros postgrados de más de 40 horas certificadas. Puntuarán los títulos superiores de un mismo Programa recibidos, no se sumarán los títulos intermedios.	Hasta un máximo de 6 puntos por persona (máx 18 puntos)

<u>En caso de Consorcio</u>: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio

Plan de Trabajo y Cronograma		**14 puntos**
▪ Realización de un inventario físico integral de activo fijo.	*7 puntos por cumplir con este requisito*	Hasta un máximo de 7 puntos
▪ Realización de Arqueos de caja al cierre del ejercicio, que impliquen al menos un 100% del total de cajas habilitadas.	*7 puntos por cumplir con este requisito*	Hasta un máximo de 7 puntos

<u>En caso de Consorcio</u>: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio.

<table>
<tr><td>5.7</td><td>
La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.
<table>
<tr><td colspan="2"><u>EVALUACIÓN ECONÓMICA TOTAL</u></td><td><u>100 puntos</u></td></tr>
<tr><td>Propuesta Económica
▪ Las que obtengan al menos 70 puntos en la Oferta Técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla.</td><td>Mejor propuesta: 100 puntos.

Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula (puntaje en relación a la oferta de menor precio, en relación inversamente proporcional)</td><td>Hasta un máximo de 100 puntos</td></tr>
</table>
Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = 0.70, y
P = 0.30
</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>Gerencia Financiera – ESSAP S.A. (José Bérges Nº 516 c/ San José – 1er. Piso) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comunicación de adjudicación.</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del contrato, en la Gerencia Financiera – ESSAP S.A. (José Bérges Nº 516 c/ San José – 1er. Piso)</td></tr>
</table>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 **Formulario de presentación de la propuesta técnica**

TEC-2 **Experiencia y organización del consultor**

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

TEC-3 **Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante.**

TEC-4 **Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**

TEC-5 **Composición del equipo y asignación de responsabilidades**

TEC-6 **Currículo del personal profesional propuesto**

TEC-7 **Calendario de actividades del personal**

TEC-8 **Plan de trabajo**

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de 2013

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la "CONTRATACIÓN DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014 de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [……] y con nuestra propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de una propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[1].

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el punto 7.2 de la Hoja de Datos.
Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma:
_____

FORMULARIO TEC-3
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

La contratante solo suministrará un espacio físico dentro de la institución para la realización de los trabajos, a ser confirmada dentro los 5 días posteriores a la firma del Contrato.

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:
a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

(a) **11. Detalle de las actividades asignadas**	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

n																	
											Subtotal						
											Total						

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

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

Asunción, de de 2013

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.
Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.
Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.
A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE PRECIOS

Ítem	Código de Catálogo	Rubro	Monto en guaraníes
1	84111601-000	Precio Auditoría Ejercicio 2013	
2	84111601-000	Precio Auditoría Ejercicio 2014	
Precio total de la Propuesta del Servicio de Auditoría Externa Independiente y Auditoría Impositiva correspondiente a los ejercicios 2013 y 2014			

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

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014.

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El presente tiene por objeto la **Selección y Contratación de Servicios Profesionales por parte de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay Sociedad Anónima (ESSAP S.A.) de:**

a) **Auditoría Externa Independiente** a los Estados Financieros por los ejercicios a concluir al 31 de diciembre de 2013 y 2014 respectivamente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

b) **Auditoria Impositiva en cumplimiento de la ley 2421/04, Art. 33º**, a la Resolución General Nº 20 de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las normativas emitidas por la SET, por los ejercicios a concluir al 31 de diciembre de 2013 y 2.014.-

c) **Revisión del sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones de Auditorías Externas de 2011 y 2012 respectivamente.**

d) **Revisión de los informes de cumplimiento anual de las metas cualitativas y cuantitativas del Contrato de Gestión, suscrito entre la ESSAP S.A. y el Consejo de Empresas Públicas.**

Esto es a fin de obtener una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información contable, financiera y tributaria de los estados financieros de la empresa, así como de los Controles Internos y del grado de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión para los ejercicios 2013 y 2014.

1.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

– Verificar si los estados financieros elaborados por la empresa presentan razonablemente, su situación financiera y patrimonial; y el resultado de sus operaciones para los ejercicios 2013 y 2014; y si fueron preparados de acuerdo las Normas Vigentes.

- Dictaminar sobre la razonabilidad en todos sus aspectos significativos, de la información financiera complementaria a los estados financieros.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones informativas a los ministerios; conforme a la Ley 1535 de Administración Financiera del Estado.
- Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables así como de los términos y condiciones del reglamento operativo de la empresa;
- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente del sistema de control interno de la empresa así como de los procedimientos contables y del sistema de información y elevar a la Administración de la empresa recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar un examen sobre el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

1.2. PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la selección y contratación de los servicios Profesionales, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

I. <u>Auditoría Externa</u>

a) Auditoría Contable
b) Auditoria Impositiva
c) Auditoria del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones de las Auditorías de ejercicios 2011 y 2012.
d) Auditoría del Cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

Es importante, resaltar que los requerimientos mencionados deben ser entendidos como únicos e integrados que se realiza al Oferente. Por lo tanto, se espera que el Oferente presente una sola propuesta respondiendo a dichos requerimientos.

1.3. OBJETIVOS

<u>a) Auditoría Externa Contable</u>

El objetivo general de la auditoría contable de la ***ESSAP S.A.*** *es obtener una opinión independiente, sobre la razonabilidad de la información Contable – Financiera de la Empresa* ***de los períodos comprendidos entre el 1° de enero al 31 de Diciembre de los ejercicios 2013 y 2014 respectivamente****, de acuerdo a las Normas Vigentes.*

La auditoría contable deberá entenderse como una parte importante del proceso de rendición de cuentas y gestión contable que pretende realizar la ESSAP S.A., orientado hacia un mejor desempeño institucional y verificar en dicho proceso, si sus funcionarios cumplen

sus responsabilidades, con lealtad, economía, eficiencia y eficacia, en todo lo que respecta a la emisión de información financiera confiable.

Los objetivos generales de las auditorías contables de la Empresa comprendidos entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2013 y 2014 son:

- *Emitir una opinión profesional independiente sobre la información contable – financiera de la Empresa por el Ejercicio 2013 y 2014 respectivamente. El dictamen será realizado atendiendo en todo lo necesario a los requisitos establecidos por las Normas Vigentes, y las que demande la Ley de Adecuación Fiscal en su artículo 33º y reglamentaciones pertinentes.*
- *Emitir una carta de control interno, que describa las observaciones localizadas durante el transcurso de la auditoría, discriminados en significativas y no significativas, si correspondiera, y las respectivas sugerencias correctivas que deberían ser implementadas por la Administración. En tal sentido, se espera que el Auditor emita una o más Cartas de Control Interno por cada visita de auditoría, a más tardar a las 48 horas de concluido sus tareas de campo en la Empresa, en versión borrador para discusión, sin perjuicio que al final del trabajo se emita una sola Carta unificada. El contenido de dicha Carta siempre deberá ser tratada con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa antes de su emisión definitiva, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.*
- *Revisión de las aspectos impositivos de los ejercicios 2013 y 2014 en cumplimiento a lo establecido en la Ley 2421/04 al respecto, y su reglamentación el Decreto Nº 11.526/07 y la Resolución General Nº 20/08.*
- *Emitir una carta de control interno respecto a los aspectos impositivos, a ser presentada ante la SET, conforme se desprende de las reglamentaciones que sean pertinentes a la ley 125/91 y 2421/04 y vigentes al momento de la emisión del informe.*
- *Acompañar el proceso contable del Ejercicio 2013 (antes, durante y después del cierre contable), mediante la realización de visitas periódicas de revisión*
- *Verificar si los estados contables elaborados por la Empresa presentan razonablemente su situación financiera y patrimonial al 31 de diciembre de 2013 y 2014 y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales;*
- *Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables, sean éstas legales, de seguridad social, ambientales, impositivas y regulatorias.*
- *Realizar un examen sobre los informes de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas para los ejercicios 2013 y 2014.*

1.4. ALCANCE DE LAS TAREAS

El alcance de los servicios requeridos, según sus características específicas, son:

a) Auditoría Externa Contable

En la realización de su trabajo, el auditor deberá seguir los siguientes principios:

(i) Las normas de auditoría a ser aplicadas son las ***Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), normativas dictadas por la SET y las que surgen del Consejo de Empresas Públicas.***

(ii) asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo;

(iii) verificar que exista una adecuada referenciación entre el contenido de los informes y los correspondientes papeles de trabajo; y

(iv) corroborar que la documentación correspondiente se encuentre debidamente archivada en la Empresa. Ello facilitará la solución de eventuales aclaraciones que pudieren ser solicitadas por el Contratante y/o la realización de las visitas de inspección.

En este contexto, se espera que su metodología de trabajo aplique los procedimientos usuales de auditoría:

(1) evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades;

(2) cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos y la correspondiente documentación comprobatoria;

(3) inspecciones oculares (por ej.: arqueos de caja, documentos de inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso);

(4) obtención de confirmaciones directas de terceros (por ej.: bancos, clientes, proveedores, asesores legales, etc.);

(5) comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales;

(6) comprobación de la información relacionada;

(7) comprobaciones globales de razonabilidad (por ej.: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación);

(8) examen directo de documentos importantes (por ej.: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares);

(9) preguntas a funcionarios y empleados de la Compañía;

(10) obtención de una confirmación escrita de la Administración de la Empresa de las explicaciones e informaciones suministradas; analizar la liquidación del Impuesto a la Renta del Ejercicio 2.013 y 2.014 *como las liquidaciones mensuales de I.V.A. de los referidos Ejercicios, de conformidad con las leyes, decretos y resoluciones vigentes;*

(11) controlar la elaboración del cuadro de revalúo y depreciaciones del Activo fijo; y

(12) otros procedimientos considerados necesarios en las circunstancias.

b) General

Los procedimientos usuales anteriormente enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación y que deberá estar debidamente fundamentado por escrito ante la Administración. En estos casos, el Oferente deberá estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual será practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, podrá obtener elementos de juicio válidos y suficientes. En la aplicación de los procedimientos de auditoría, el Oferente si es seleccionado deberá tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

1.5. TAREAS SOLICITADAS

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), que dando cumplimiento a los objetivos precitados, incluya como mínimo las tareas descriptas a continuación.

Las tareas a proponer para la auditoría de los estados contables del ***Ejercicio 2013 y 2014,*** *deberán ser:*

(i) Verificar si los estados contables elaborados por la ESSAP S.A. representan, razonablemente, su situación financiera y patrimonial y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Vigentes, y otra normativa aplicable a la ESSAP S.A. Dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras y de la documentación y registros contables, y así como otras pruebas/procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias.

(ii) Efectuar un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria a los estados contables en todos sus aspectos significativos, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que

respaldan la información expuesta según la significación de lo que debe ser examinada y la importancia de los posibles errores y/o irregularidades y el riesgo involucrado

.

(iii) Realizar el examen por muestreo de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que:

(a) están adecuadamente sustentadas con comprobantes válidos y mantenidos en los archivos oficiales;
(b) fueron debidamente autorizados por el personal superior;
(c) corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la Compañía; y
(d) fueron contabilizados correctamente en los registros de la ESSAP S.A., y que están presupuestariamente autorizados.

(iv) Elaborar un Dictamen Profesional sobre el tratamiento impositivo de las previsiones sobre los castigos por malos créditos y/o cuentas incobrables, de acuerdo con las normativas impositivas vigentes al respecto

.

(v) Efectuar una evaluación del diseño, de la implementación y del funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno de la ESSAP S.A. a través de la revisión de las leyes aplicables, de las normas, de los procedimientos, de los controles internos, y de otras pruebas de auditoría que se propongan y estimen conveniente. Dicha evaluación deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) los que incluyen:

(a) el ambiente de control,
(b) la valoración de los riesgos,
(c) los sistema de contabilidad y de información,
(d) las actividades de control
(e) las actividades de monitoreo. Esta evaluación tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:
i. la capacidad institucional relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y
ii. el sistema contable utilizado por la administración para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera. Deberá identificar y comentar sobre las deficiencias en el sistema de control así como también sobre el seguimiento y grado de implementación de las recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría

de los Ejercicios 2.011 y 2.012 respectivamente.

.

(vi) Efectuar un análisis de la situación de las obligaciones fiscales y grado de cumplimiento al 31/12/2013 y al 31/12/2014 de conformidad con las leyes, decretos y resoluciones vigentes (particularmente del Impuesto a la renta y del Impuesto al Valor Agregado), reportando incumplimientos materialmente significativos.

(vii) Realizar una recopilación y análisis de los hallazgos de la auditoría interna de los estados financieros anuales correspondientes al período en análisis y la efectiva implementación de las recomendaciones emanadas de aquellas

.

(viii) Verificar que los registros e informaciones brindadas por la empresa, sean fiel reflejo de su gestión y que los sistemas y procedimientos para su elaboración fueron aplicados en forma idónea y en cumplimiento de las normas aplicables al Contrato de Gestión por Resultados, firmado con el CEP, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 15, de la información anual.

El proceso para la realización de las pruebas, tanto sustantivas como de cumplimiento, que realice el Auditor para inferir conclusiones deberá ser el de muestreo sin y con bases estadísticas, debiendo inferirse de su propuesta qué criterio aplicará en cada caso con el fin de aumentar la precisión y confianza de su análisis y opinión.

El Auditor deberá reportar las evidencias de incumplimiento de carácter material así como la posible existencia de actos ilegales, dejando establecidos con precisión la naturaleza y el alcance de su examen, el grado de responsabilidad que asume teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que son de aplicación. Si en su informe de auditoría emitiese opinión con salvedad o se abstuviere de opinar, el Oferente en su carácter de Auditor deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello y exponer y anticipar a la Administración sobre ello.

Se espera que el oferente prepare los papeles de trabajo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, y los tenga bajo su guarda y custodia todo el tiempo que sea requerido por leyes y reglamentos pertinentes.

1.6. INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA CONTABLE Y TRIBUTARIA

Como productos de la auditoría se deberán presentar por etapas de revisión los informes siguientes:

Información de los Ejercicios	Informes a Presentar	Fechas/Plazos de Presentación
	Ejercicio 2013	
Ejercicio 2013	*Informe Preliminar de la Carta de Control Interno*	*Al 15 de diciembre de 2013*
	Estados Contables Básicos *Informe sobre Comparativos de los Ejercicios 2012-2013*	*Al 28 de febrero de 2014*
	Informaciones Financieras Complementarias *Informe Final del Sistema de Control Interno* *Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión*	Al 28 de febrero de 2.014
	Ejercicio 2014	
Ejercicio 2014	*Informe Preliminar de la Carta de Control Interno*	*Al 30 de Noviembre de 2014*
Ejercicio 2014 – 2013	*Estados Contables Básicos Comparativos 2013-2014*	*Al 28 de febrero de 2.015*
Ejercicio 2014	*Informaciones Financieras Complementarias*	
Ejercicio 2014	*Informe Final del Sistema de Control Interno* *Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión*	*Al 28 de febrero de 2015*

a. EJERCICIO 2013

a.1 Al 15 de Diciembre de 2013

Informe Preliminar de Carta de Control Interno del Ejercicio 2013 *sobre la evaluación de los saldos contables al* ***30 de Setiembre de 2013****, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores.* ***Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez****.*

a.2 Al 28 de febrero de 2.013

a.2.1 Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2012-2013)

- *Dictamen del Auditor Independiente*
- *Balance General*
- *Estado de Resultados*
- *Estado de Variación del Patrimonio Neto*
- *Estado de Flujo de Efectivo*
- *Notas y cuadros financieros complementarios*
- *Dictamen y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art. 33 de la Ley 2421/04.*

a.3. Informaciones financieras complementarias

1. *Informe de seguimiento y grado implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al Ejercicio 2012.*
2. *Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran*

a.4. Informe Final del sistema de control interno *acumulando todas la preliminares establecidas y presentadas y cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores como también en sus diversos aspectos, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social y Otros. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser presentado con quince días de anticipación a la presentación del informe final para ser oportunamente discutido con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.*

a.5 Informe final sobre los registros e informaciones brindadas por la ESSAP, *referentes al Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.*

b. EJERCICIO 2014

b.1 Al 30 de Noviembre de 2014 (o antes)

Informe Preliminar de Carta de Control Interno del Ejercicio 2.014 *sobre la evaluación de los saldos contables al* ***30 de Setiembre de 2.014****, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores.* ***Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto****, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.***

b.2 Al 28 de febrero de 2015

b.2.1 Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2013 y 2014)

- *Dictamen del Auditor Independiente*
- *Balance General*
- *Estado de Resultados*
- *Estado de Variación del Patrimonio Neto*
- *Estado de Flujo de Efectivo*
- *Notas y cuadros financieros complementarios*
- *Dictamen y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art. 33 de la Ley 2421/04.*

b.3. Informaciones financieras complementarias

1. *Informe de seguimiento y grado implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al Ejercicio 2013.*
2. *Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran.*

b.4 Informe Final del sistema de control interno *acumulando todas la preliminares establecidas y presentadas y cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores como también en sus diversos aspectos, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social y Otros.* ***Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser presentado con quince días de anticipación a la presentación del informe final*** *para ser oportunamente discutido con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto,* ***requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.***

b.5 Informe final sobre los registros e informaciones brindadas por la ESSAP*, referentes al Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.*

2. PLAZO ESTIMADO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

*La **ESSAP S.A.** estima que la realización de tareas demandará un plazo **no superior a 90 (noventa) días corridos para los Informes de 2013 y 2014. La vigencia del Contrato es para la realización de las Auditorías de ambos ejercicios.***

*En tal sentido, se requiere un **"Cronograma de ejecución"** de los servicios requeridos por cada visita, indicado en semanas, con las actividades y procedimientos a ejecutar por el equipo de trabajo y los productos solicitados por la Contratante, en tiempo y forma.*

Este cronograma podrá ser solicitado por ESSAP S.A. para un adecuado control de las actividades que se realicen. Dentro del plazo establecido, el Auditor deberá contar con los papeles de trabajo sustento de sus aseveraciones, preparados y listos para ser guardados, los que sin perjuicio que sean de propiedad del auditor, podrán ser solicitados por ESSAP S.A. para revisiones que considere pertinente, la misma siempre en cumplimiento a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS

	Ejercicio 2013			
Actividades / Mes	dic-13	feb-14	mar-14	mar-14
Informe Preliminar - Carta de Control Interno				
Estados Contables Básicos Comparativos				
Informaciones Financieras Complementarias				
Informe final referente al Contrato de Gestión				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Borrador)				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Definitivo)				
	Ejercicio 2014			
Actividades / Mes	nov-14	feb-15	mar-15	mar-15
Informe Preliminar - Carta de Control Interno				
Estados Contables Básicos Comparativos				
Informaciones Financieras Complementarias				
Informe final referente al Contrato de Gestión				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Borrador)				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Definitivo)				

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán sobre la base de los siguientes aspectos:

3.1 CALIFICACIONES DE LA FIRMA PROPONENTE

- Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.
- Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.
- Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.
- Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.

3.2 CALIFICACIONES Y COMPETENCIA DE PROFESIONALES CLAVES

En los currículos que deben ser anexados a la propuesta presentada por el oferente se deberá incluir la información que se detalla seguidamente:

3.2.1 EXPERIENCIA GENERAL EN AUDITORÍA

El oferente deberá comprometer personal calificado con dedicación suficiente y con una experiencia profesional mínima en años, de acuerdo a la categoría de los miembros del equipo de trabajo asignado, que se detalla más abajo:

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Socio y/o Directores	10 años o más
Gerentes y/o Supervisores	8 años o más
Seniors o Encargados de Trabajo	5 años o más
Asistentes	3 años o más

Los requisitos indicados en la Tabla son mínimos. Para la Tabla de puntuaciones del Personal clave se considerará a partir del siguiente año del mínimo requerido.

No se permitirán pasantes en el equipo de trabajo por la confidencialidad de las informaciones y/o documentaciones manejadas durante el transcurso de los servicios solicitados.

Para la debida coordinación de los servicios, el Oferente se compromete a designar, en caso

de resultar Adjudicado, a un único Socio o Director Técnico, que desempeñará la dirección general y certificación de todas las tareas e informes objeto de los servicios requeridos, en tiempo y forma, el que deberá acreditar una experiencia no inferior a 10 (diez) años en actividades profesionales de Auditoría y/o Consultoría.

Por otra parte, a los efectos de poder facilitar el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas presentadas por los Oferentes, además del Cronograma de Ejecución de los Servicios Requeridos, se deberán llenar los Formularios de "Currículo de Personal Propuesto", "Calendario de Actividades del Personal Profesional" y "Relación de los Trabajos que actualmente desarrolla la Firma con su respectivo plazo de vencimiento, los profesionales asignados al Cliente e Información de los trabajos de campo que se tiene previsto realizar en los próximos 6 meses".

3.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE PRESENTE TRABAJO

- Experiencia del Senior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.
- Experiencia del Senior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público
- Experiencia del Senior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a entidades del sector público.
- Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a sociedades anónimas.

3.2.3 FORMACIÓN DEL EQUIPO INTERVINIENTE

- El personal superior deberán contar con título profesional de carrera de Contabilidad, expedido en la República del Paraguay o títulos similares obtenidos en el extranjero que hayan sido validados por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Se valorará positivamente la obtención de cursos de postgrados y maestrías.

3.3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PROPUESTO EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cumplir adecuadamente con los aspectos requeridos en el punto 1.3 (Objetivos), punto 1.4 (Alcance de las tareas) y el punto 1.5 (Tareas solicitadas).

El oferente deberá presentar el detalle de los procedimientos a ser aplicados a cada rubro contable, así como el alcance de los mismos.

Se otorgarán puntos a las tareas de:

- Realización de un inventario físico integral de activo fijo
- Realización de Arqueos de caja al cierre del ejercicio, que impliquen al menos un 100% del total de cajas habilitadas.

TABLA DE PUNTAJES DE PROPUESTA TÉCNICA

Criterio	Puntaje asignado por cumplimiento	Puntaje (total o máximo)
EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL		**100 puntos**
Calificaciones de la firma proponente		**32 puntos**
OBSERVACIÓN: Para Calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores al 30% de la Propuesta de Precio total, ejecutados dentro de los últimos cinco años previos a la fecha de presentación de la Oferta para la presente Licitación. **En caso de Consorcio**: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio		
▪ Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
▪ Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
▪ Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos

organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.		
Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos
Calificaciones del personal clave		**54 puntos**
Observaciones: Se puntuarán las calificaciones del Socio, del Gerente y del Senior a cargo **<u>En caso de Consorcio</u>**: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio		
▪ Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por cada persona (máx 9 puntos)
▪ Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
▪ Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)

organizacional a entidades del sector público.		
▪ Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
▪ Formación del equipo de trabajo: Cursos de Postgrado y Maestrías en Auditorías realizadas	Por cada persona: 3 puntos por cada maestría certificada, 2 puntos por cada especialización certificada, y un punto por otros postgrados de más de 40 horas certificadas. Puntuarán los títulos superiores de un mismo Programa recibidos, no se sumarán los títulos intermedios.	Hasta un máximo de 6 puntos por persona (máx 18 puntos)
Plan de Trabajo y Cronograma		**14 puntos**
<u>En caso de Consorcio</u>: todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos". Asimismo se deberá indicar cuál es el líder del consorcio		

▪ Realización de un inventario físico integral de activo fijo.	*7 puntos por cumplir con este requisito*	Hasta un máximo de 7 puntos
▪ Realización de Arqueos de caja al cierre del ejercicio, que impliquen al menos un 100% del total de cajas habilitadas.	*7 puntos por cumplir con este requisito*	Hasta un máximo de 7 puntos

Capacidad financiera:

Balance de los tres (3) últimos años (2010, 2011 y 2012).

Los índices a utilizar para el cálculo son:

a) Ratio de Liquidez, activo corriente/ pasivo corriente; el promedio de los últimos 3 años deberá ser igual o mayor que 1;
b) Endeudamiento; pasivo total / activo total; el promedio de los últimos 3 años no deberá ser mayor a 0,80; y
c) Rentabilidad / Patrimonio, porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al capital; el promedio de los últimos 3 años, no deberá ser negativo]

En caso de Consorcio: Cada integrante debe cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados.

Margen de Preferencia para oferentes nacionales: Se aplicarán los mecanismos dispuestos en la Ley Nº 4558 de fecha 14/12/2011 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas", que en su Art. 2º establece: *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional*", y Art. 3º *"A los efectos de la imposición del margen de preferencia son considerados Productos y Servicios de origen nacional a: …….inciso c) En obras viales, construcción, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya."*. Además se observará lo dispuesto en el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la citada Ley.
A los efectos de la consideración del Margen de Preferencia, el oferente deberá presentar el

Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio.

Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que tengan mismo precio y que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y proveído por el oferente en su oferta.

En primer lugar se comparará los indicadores financieros de los oferentes en disputa, y a la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en esta sección del PBC, será considerada como la mejor oferta para la adjudicación. Si aún aplicando este criterio existiera empate, la convocante analizará los años de experiencia a través del volumen en monto de los contratos ejecutados satisfactoriamente en los 3 (tres) últimos años

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

Se evaluará positivamente las mejores propuestas económicas. Se considerará como precio de la Oferta la suma de las Auditorías de ambos ejercicios.

TABLA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ECONÓMICA TOTAL		**100 puntos**
Propuesta Económica ▪ Las que obtengan al menos 70 puntos en la Oferta Técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla.	Mejor propuesta: 100 puntos. Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula (puntaje en relación a la oferta de menor precio, en relación inversamente proporcional)	Hasta un máximo de 100 puntos

4. SUPERVISIÓN

Los trabajos de auditoría serán supervisados por la Auditoría Interna de la ESSAP S.A.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Para el efecto, se considerará principalmente las Calificaciones de la Empresa, las Calificaciones del Personal Técnico clave, y la Metodología y Plan de Trabajo propuestos. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo con el Artículo N° 54, Inciso a) de la Ley Nº 2051/2003 de "Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario Nº 21909/03, Selección basada en calidad y costo

No podrán ser analizadas en su aspecto técnico y por lo tanto rechazadas las propuestas provenientes de firmas de profesionales, o de profesionales que hayan tenido relación importante con la ESSAP S.A., que hayan prestado servicios de asesoría en cuestiones *administrativas, contables, impositivas o de auditoría en los últimos 3 años, al igual que las demás limitaciones establecidas en la reglamentación del art. 33º de la ley 2421/04, atendiendo que este informe debe cumplir con dicho requisito, además de las inhabilidades establecidas en el Art. 40º de la Ley Nº 2051/2003 de "Contrataciones Públicas".*

La adjudicación es por el total del Contrato.

6. FORMA DE PAGO

Luego de la firma del Contrato la Empresa Auditora podrá presentar la solicitud de Pago conforme al siguiente cronograma:

a. EJERCICIO 2.013

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2013
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.13	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.13	10%

3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.13	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2014	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2013.	Saldo del 40%

b. EJERCICIO 2.014

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2014
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.14	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.14	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.14	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2015	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.014.	Saldo del 40%

Sección 6. Formularios de contrato

I. MODELO DE CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

MODELO DE CONTRATO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORIA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014.

Entre la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante denominada ESSAP S.A., con R.U.C. Nº 80024191-6, domiciliada en la calle José Berges Nº 516, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el ……, en su carácter de Presidente del Directorio de la ESSAP S.A., con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante LA CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la Empresa _____, con R.U.C. Nº _____ ; domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante EL CONTRATISTA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

El presente Contrato se efectúa en el marco del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 28/2013 y el crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Objeto de Gasto 266, Fuente de Financiamiento 30, incluidos en el Presupuesto General de la ESSAP S.A. para el ejercicio 2013. La porción del contrato que afecta los ejercicios 2014 y 2015 estarán sujetas a la aprobación del Crédito Presupuestario para dichos ejercicios.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LA CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, con relación a la contratación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORIA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014**, de conformidad a la Resolución de la Presidencia del Directorio Nº _____, de fecha ____ de _____ de 2.013.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos del Contrato son los siguientes:

a. El Contrato.-
b. Los Términos de referencia, las Comunicaciones Suplementarias y Adendas emitidas por LA CONTRATANTE durante el desarrollo de la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 28/2013.-
c. La Propuesta Técnica y Económica del **CONTRATISTA** y demás documentos remitidos por el mismo, debidamente firmados.-
d. El Seguro de Responsabilidad Profesional.-

Los documentos del Contrato tienen como fin específico señalar a las partes las modalidades de ejecución de los servicios contratados, y estas se obligan a respetarlas.-

En el caso de existir discrepancias o diferencias entre las Cláusulas de este Contrato y los demás documentos que integran el mismo, prevalecerá el orden de prelación establecido en el párrafo anterior.-

CLÁUSULA TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

Los servicios contratados deberán estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en los términos de referencia, la propuesta técnica económica y demás documentos remitidos por el **CONTRATISTA**. De acuerdo a dichos documentos, el servicio consiste en los trabajos de auditoria externa independiente de los estados financieros y auditoria impositiva que deberán ser realizados en las condiciones fijadas por el presente Contrato y demás documentos del mismo, en las oficinas de la ESSAP S.A.

CLAUSULA CUARTA: PLAZO CONTRACTUAL.

El plazo de ejecución de los trabajos es el siguiente: El CONTRATISTA se obliga a comenzar los trabajos dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes a la fecha de la firma del presente Contrato y a terminar los trabajos contratados en un plazo máximo de **..... (.....)** días calendario, por cada ejercicio contratado, más los eventuales tiempos de prórroga adicionales procedentes, conforme se establece en el presente Contrato.-

CLÁUSULA QUINTA: RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.

LA CONTRATANTE para la ejecución de este Contrato, designará a su representante, quien tendrá a su cargo todas las cuestiones relacionadas con la administración del presente Contrato.-

LA CONTRATANTE, designará – un supervisor como contraparte para el seguimiento de la ejecución de los servicios auditoria externa de gestión, quien deberá certificar los servicios prestados.

LA CONTRATANTE, en el sitio de los servicios, conocerá todo cuanto se relacione con la ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con el CONTRATISTA a acerca de la calidad y aceptabilidad de los servicios, de la forma de llevarse a cabo, y cualquier cuestión que pueda surgir en el curso del plazo contractual, de acuerdo con los términos de este Contrato.

Todas las directivas y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONTRATANTE y el CONTRATISTA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con respecto a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DOCUMENTOS E INFORMACIONES PARA EL CONTRATISTA.

La Gerencia Financiera entregará en tiempo oportuno la documentación, la información y todos aquellos datos o antecedentes que requiera el CONTRATISTA para el cumplimiento del Contrato. Los documentos, informes y antecedentes de cualquier naturaleza que procedan de LA CONTRATANTE o fuesen producidos por el CONTRATISTA, son para éste de carácter reservado y como tales, vedado su conocimiento para terceros, sin previa autorización de LA CONTRATANTE. Todo trabajo realizado e informes emitidos por el CONTRATISTA, de acuerdo al presente Contrato, deberán ser entregados en cada oportunidad a dicha oficina de LA CONTRATANTE, en impresos y medios magnéticos.

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el CONTRATISTA para la CONTRATANTE en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante.

CLÁUSULA SEPTIMA: PRECIO Y VALOR DEL CONTRATO.

Los precios cotizados en la oferta comprende todos los gastos del CONTRATISTA para la ejecución de los trabajos, objeto del presente Contrato. Queda entendido que están incluidos los gastos generales del CONTRATISTA, así como los imprevistos, las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato. También queda aclarado que, bajo ningún concepto, habrá sobre-precio en el costo del servicio del CONTRATISTA.-

Para los fines del presente Contrato, se conviene en establecer que el valor de los servicios contratados, determinado sobre la base de la oferta del CONTRATISTA asciende a un monto total de **G. ……..- (GUARANÍES ……..),** IVA incluido, desglozados en **Gs. …… (GUARANÍES ……..)** para la **Auditoría del Ejercicio 2013** y **Gs. ……. (GUARANÍES** ……..**)** para la **Auditoría del Ejercicio 2014.**

CLÁUSULA OCTAVA: FORMA DE PAGO.

El pago de los servicios se realizará con fondos propios de LA CONTRATANTE, de acuerdo al siguiente Cronograma de Pagos:

a- Ejercicio 2.013

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2013
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.13	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.13	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.13	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2014	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.013.	Saldo del 40%

b- Ejercicio 2.014

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2014
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.14	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.14	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.14	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2015	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.014.	Saldo del 40%

En todos los casos, el CONTRATISTA deberá presentar por escrito la solicitud de pago, acompañada de la Factura correspondiente, conforme a la Ley N° 125/1991.-

De cada factura presentada será deducido el 0,4% (cero punto cuatro por ciento), en concepto de Contribución sobre Contratos Suscritos, a fin de dar cumplimiento a lo que

establece la Ley No. 3439/07 que modifica el art. 41 de la Ley 2051/2003.-

CLÁUSULA NOVENA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El CONTRATISTA, deberá presentar, un Seguro de Responsabilidad Profesional, el cual será emitido por un Banco de Plaza o una Empresa de Seguros a favor de LA CONTRATANTE y deberá cubrir una suma igual al 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato, cuya vigencia será la misma del presente contrato. En caso de incumplimiento del presente Contrato, LA CONTRATANTE hará efectivo dicho Seguro.-

LA CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar Pólizas de Seguro que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que no le fuesen satisfactorios.-

El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto dentro de los 30 (treinta) días calendario siguientes a la conclusión de los servicios y de la aceptación del mismo.-

CLAUSULA DECIMA: MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DEL CONTRATO.

En caso de que el CONTRATISTA no realice los trabajos en los plazos fijados en el Contrato, pagará a LA CONTRATANTE por cada día de atraso, una multa equivalente al 0,25% (cero coma veinticinco por ciento) del monto total del Contrato, que será debitada automáticamente de la factura presentada.-

La aplicación de esta multa no limitará el derecho de LA CONTRATANTE a eventuales reclamos por daños y perjuicios sufridos como consecuencia del atraso del CONTRATISTA.-

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: PRÓRROGAS DEL PLAZO CONTRACTUAL.

Los plazos fijados que se indican en el Contrato, podrán ser prorrogados por LA CONTRATANTE, a solicitud del CONTRATISTA, en los siguientes casos:

a. Por causas de Fuerza Mayor.-
b. Por otras causas que tengan efectiva influencia en la ejecución del Contrato, entre las cuales estarán los atrasos de LA CONTRATANTE en suministrar la información solicitada por el CONTRATISTA.

Cuando por algunas de las causas mencionadas en el párrafo precedente el CONTRATISTA previese o tuviese retrasos en la realización de los trabajos, deberá comunicar esta circunstancia a LA CONTRATANTE dentro de los 10 (diez) días calendarios del mes siguiente de la ocurrencia de los hechos, solicitando la prórroga que considere necesaria y suficiente, acompañando la documentación correspondiente, LA CONTRATANTE comprobará la situación y si correspondiese concederá la que considere necesaria.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE.

LA CONTRATANTE pondrá a disposición del CONTRATISTA todas las documentaciones y comprobantes requeridos por el mismo para realizar los trabajos contratados y designará una contraparte para la ejecución del servicio requerido.-

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

El CONTRATISTA se abocará a realizar los servicios contratados, en forma tal que sus informes se presenten dentro del plazo contractual.-

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad por todos los trabajos, expresados en los documentos del presente Contrato y en caso de faltar a ellos incurrirá en causal de rescisión del Contrato.-

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, INSUMOS e INSTALACIONES

EL CONTRATANTE proveerá a EL CONTRATISTA de un espacio físico para la realización de los trabajos dentro de la empresa. EL CONTRATISTA deberá contar con equipos informáticos, de fotocopias, impresión e insumos propios.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: DEL PERSONAL

Las partes convienen que las personas que se indican en la propuesta técnica y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen, en la medida que su participación sea considerada necesaria y sobre la base de indicación expresa por parte de LA CONTRATANTE.

En el supuesto caso que cualquiera de dichas personas dejare de prestar servicios para el CONTRATISTA se ausentare del trabajo por razones personales, incluyendo las de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia debidamente justificada y que estuviere fuera del control del CONTRATISTA a solo pedido de LA CONTRATANTE, el CONTRATISTA deberá inmediatamente reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para LA CONTRATANTE. Asimismo, si LA CONTRATANTE estuviere disconforme, ya sea por su desempeño o cualquier otra razón, con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el CONTRATATISTA, si es que LA CONTRATANTE con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares tan pronto como le sea posible.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

Serán causales de rescisión del Contrato por responsabilidad de **CONTRATISTA** las indicadas seguidamente:

a. Por incumplimiento del CONTRATISTA.-
b. Por quiebra o insolvencia del CONTRATISTA.-
c. Por fraude o colusión debidamente comprobado del CONTRATISTA desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato.-
d. Por suspensión de los trabajos, imputable al CONTRATISTA, por más de 60 (sesenta) días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.-
e. Por haberse celebrado el Contrato contra expresa prohibición de la Ley N° 2051/2003.-

Si LA CONTRATANTE decidiese rescindir el Contrato por causas imputables al CONTRATISTA, notificará dicha determinación al mismo, dentro de los quince días calendario a aquel en que se hubiese agotado el plazo límite de aplicación de las penas convencionales.-

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se prestase los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del CONTRATISTA.-

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo que establece la Ley N° 2051/2003.-

Determinada la rescisión, las partes procederán a elaborar el estado de cuentas que contabilizará la parte de los servicios efectuados, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.-

El pago restante del estado de cuentas será hecho por la parte deudora dentro de los 15 (quince) días calendario siguiente a la fecha de dicho estado de cuentas.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE.

Habrá lugar a la rescisión del Contrato por responsabilidad de LA CONTRATANTE en los siguientes casos:

a. Si no se proporcionasen los documentos y comprobantes requeridos por el CONTRATISTA, en el término solicitado para el procesamiento de sus trabajos y no se contare con respuesta apropiada y oportuna de la contraparte designada para la ejecución del servicio.-

b. Si hubiese un retraso injustificado por más de 60 (sesenta) días calendario en el pago de cualquier obligación derivada de este Contrato.-

En caso de que el CONTRATISTA decidiese obtener la rescisión del Contrato por el motivo señalado precedentemente, deberá notificar a LA CONTRATANTE, la cual dentro del plazo de 8 (ocho) días calendario deberá pronunciarse.-
De ser aceptada la rescisión, esta surtirá efecto de inmediato, de ser rechazada se recurrirá a los Tribunales de la República del Paraguay, estableciéndose para el efecto el de la

ciudad de Asunción.-

Determinada la rescisión, las partes procederán a elaborar el estado de cuentas que contabilizará la parte del trabajo efectuado, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.-

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FUERZA MAYOR.

El CONTRATISTA y LA CONTRATANTE estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este Contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a fuerza mayor.-

Para los fines de este Contrato, se consideran casos de fuerza mayor los que como por ejemplo, pero no limitativamente, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupción en la ejecución del Contrato, y se haya utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias.-

a. Guerra mundial u hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil o insurrecciones internas en el país.-
b. Huelgas generales, actos de sabotaje debidamente demostrado por el estamento judicial, a infraestructuras o materiales del contratista y que sean para los servicios contratados, maniobras terroristas denunciadas y corroboradas en el área de trabajo.-
c. Catástrofes naturales (sismos, etc.) con influencia demostrada en el área de trabajo.
d. Incendios y naufragios con influencia demostrada en el área de trabajo.-

Al producirse un caso de fuerza mayor, la parte interesada deberá comunicar a la otra de inmediato, existiendo un plazo de 10 (diez) días calendario del mes siguiente de la ocurrencia de los hechos, para aportar las pruebas correspondientes, a no ser que existan graves impedimentos para ello, anexando a dicha comunicación la documentación correspondiente. Fuera de este plazo, no serán considerados.-

En los casos mencionados en ésta cláusula, los períodos de trabajos serán aplazados por el tiempo equivalente al número de días transcurrido en el caso de fuerza mayor.-

CLAUSULA DECIMO NOVENA: RECEPCION DEL SERVICIO

Una vez culminada la totalidad del servicio contratado, el **CONTRATISTA** deberá comunicar esta circunstancia a **LA CONTRATANTE** a través de una solicitud, adjuntando en la forma convenida los trabajos contratados. Dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a esta solicitud, **LA CONTRATANTE** deberá realizar la verificación de que los mismos cumplen con los términos de referencia, la propuesta técnica económica establecidos en las documentaciones del Contrato y emitirá el certificado de conformidad de los trabajos ejecutados, donde estará determinada la fecha de finalización de los trabajos a los efectos de la entrega de los mismos dentro del plazo contractual o si es el caso se determinará el atraso incurrido. El Certificado de Conformidad servirá de base para la emisión del Acta de Recepción del Servicios.

En caso de que la verificación no resultare satisfactoria, LA CONTRATANTE, dentro de los 5 (cinco) días calendario de finalizada la misma, comunicará al CONTRATISTA la imposibilidad de otorgar lo solicitado, comunicando los motivos. Una vez levantadas las objeciones, el CONTRATISTA, presentará una nueva solicitud de verificación y recepción de los trabajos ejecutados.-

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del presente Contrato, se dirimirá conforme a las reglas establecidas en al Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

En caso de que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley Nº 1879/2002 "De Arbitraje y Mediación" y de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato.-

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.-

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia del presente Contrato se establece desde su firma hasta la aprobación de los Informes finales correspondientes al ejercicio 2013 y 2014. **El plazo de vigencia del presente Contrato es de 17 (diez y siete) meses a partir de su suscripción.**

En fe de lo cual, LA CONTRATADA Y LA CONTRATANTE, actuando cada uno por intermedio de su representante, firman el presente Contrato, constituido por ___ (____) páginas progresivamente numeradas y de los demás documentos integrantes indicados en la Cláusula Segunda, en 3 (tres) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ del año _____.-

_____	Ing. Osmar Ludovico Sarubbi
_____	Presidente del Directorio
CONSULTOR	ESSAP S.A.

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;

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

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

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (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.

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

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de Plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza

mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

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

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales 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.

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al Rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las 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. El consultor deberá contar con equipos e insumos propios.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

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

3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo

deberá contratar el Consultor	Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el 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 planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal	En el 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	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 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.

5.2 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

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios

servicios adicionales

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.

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 General 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 General 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, 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.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	**Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato**
1.4	Para **notificaciones** la dirección de la Contratante será: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)** **Atención: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi; Presidente de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** Dirección: **José Berges Nº 516 entre San José y Brasil** Piso/Oficina: **Primer Piso - Mesa de Entrada – Sede Central.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Código Postal: **C.C. 175** Teléfono: **(595-21) 212-624 / (595-21) 225-001/3 int. 215** Número de Fax: **(595-21) 212-624**
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del contrato.
2.3	El plazo del Contrato será desde su firma hasta la Recepción Definitiva de los trabajos, que tendrá lugar posterior a la entrega de todos los informes finales correspondientes a los Ejercicios 2013 y 2014.
3.2.1	NO APLICA.
3.2.3	NO APLICA.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: Seguro de responsabilidad profesional por el 10% (diez por ciento) del monto del contrato y podrá ser extendido en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del artículo 81 del Decreto reglamentario Nº 21.909/2003.

3.5 c)	NO APLICA.
3.7	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el CONTRATISTA para la CONTRATANTE en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
5.1	NO APLICA.
6.2 a)	El monto del contrato es de _____
6.4	Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

a. EJERCICIO 2.013

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2013
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.13	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.13	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.13	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2015	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.013.	Saldo del 40%

b. EJERCICIO 2.014

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2014

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1er. PAGO</td><td>Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.14</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>2do. PAGO</td><td>Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.14</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>3er. PAGO</td><td>Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.14</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>4o. PAGO</td><td>Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 28 de febrero de 2015</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>5to. PAGO</td><td>Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.014.</td><td>Saldo del 40%</td></tr>
</table>
El CONTRATISTA presentará por Mesa de Entrada (José Berges 516 c/ San José – Edificio Central) la factura de pago acompañada con una nota de solicitud de pago con Vo Bo de la Auditoría Interna de la ESSAP S.A. autorizando el pedido de pago. La Auditoría Interna de la ESSAP S.A. verificará que se hayan cumplido los productos previstos en la Claúsula Novena del Formulario del Contrato. El pago de dicha factura será efectuado, en un plazo máximo de 30 días de la presentación de dicha solicitud por Mesa de Entrada.
</td></tr>
<tr><td>6.5</td><td>Si el Contratante se atrasara más de 30 (treinta) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada, deberá pagar al Consultor 0,5% del monto de la respectiva factura por cada día de atraso, en concepto de intereses.</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Solución de controversias: En caso de desacuerdo o controversia en la ejecución o interpretación del presente Contrato serán aplicados los mecanismos descriptos en el Título Octavo de la Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones, y especificadas en la Cláusula Décimo Novena del Formulario del Contrato.</td></tr>
</table>