Sección 1

Carta de invitación

Asunción, de de 2014

Estimado:

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones invita a presentar propuestas para la **"Contratación de Auditores Externos" para auditar los ejercicios fiscales 2013 al 2015, correspondiente al Préstamo FONPLATA PAR 16/2001 – Proyecto de Realización de Estudios de Preinversión de Obras para la Construcción de la Terminal Portuaria Multipropósito en la Ciudad de Pilar. ID N° 275.412.-**
En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

1. Este Pedido de Propuestas (PP) se ha enviado a los siguientes firmas:
   - Gestión Empresarial
   - PKF Controller
   - AUDICON
   - CYCE
   - BDO Auditores y Contadores.
2. Se seleccionará una firma mediante la Selección Basada en Calidad y Costo siguiendo los procedimientos descritos en este PP.
3. El PP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1- Carta de invitación
   Sección 2 – Información para los Consultores
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Formularios de contrato estándar

   El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro en concepto de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (En Gs. y/o en US$), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del contrato.
4. La forma de pago es del 15% del precio de cada ejercicio auditado, al inicio de los trabajos contra presentación de una Póliza de Seguro de Caución de Anticipo Financiero por el 100% cien por ciento del adelanto y el saldo (85%) al final del trabajo, previa entrega de los informes Finales al Contratante.
5. La propuesta deberá ser entregada en Mesa de Entrada de la UOC. **el día 03/09/2014 hasta las 11:00hs**. El Acto de Apertura de Propuestas será realizado a las **11:30hs del mismo día** en la Sala de Capacitación de la UOC , Planta Paja, Edif. Ex LAP, sito en Oliva C/ Alberdi.
6. Les agradeceremos que nos comuniquen:
   a) que han recibido la carta de invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación

Sección 2.
Información para los Consultores

Indice de Cláusulas

		Pág.
A. Generalidades		2.
1.	Objeto del Pedido de Propuestas PP	2
2.	Fuente de Recursos	2
3.	Prácticas Corruptivas	2
4.	Oferentes Elegibles	3
B. Contenido de los Documentos		3
5.	Secciones del Pedido de Propuestas	3
6.	Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas	3
7.	Modificación de los Documentos del Pedido de Propuestas	3
C. Preparación de las Ofertas		4
8.	Costos de preparación y presentación de las Ofertas	4
9.	Idioma de las Ofertas	4
10.	Documentos que Componen la Propuesta	4
11.	Oferta técnica	4
12	Oferta de Precio	5
13.	Período de Validez de Ofertas	5
14.	Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio	5
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas		6
15.	Plazo para Presentación de Ofertas	6
16.	Ofertas Tardías	6
17.	Apertura de la Ofertas Técnicas	6
18.	Evaluación de las Ofertas Técnicas	6
19.	Apertura y evaluación de las Ofertas de Precio	7
20.	Confidencialidad	7
21.	Aclaración de Ofertas	8
22.	Cumplimiento de las condiciones de los Documentos del PP	8
23.	Disconformidades, Errores y Omisiones	8
24.	Informe de evaluación. Recomendación de Adjudicación	8
F. Adjudicación del Contrato		
25.	Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto o cancelar el Pedido de Propuestas	9
26.	Adjudicación	9
27.	Notificación de la Adjudicación	9
28.	Firma del Contrato	10
29.	Protestas y Reclamaciones	10
Anexo A. Documentos legales requeridos a los oferentes para la presentación de las ofertas.		11
Anexo B. Documentos legales requeridos al oferente adjudicado para la firma del contrato.		12

Sección 2

Información para los Consultores

A. Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

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

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

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

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

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

2. Fuente de Recursos

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

3. Prácticas Corruptas

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

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

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

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

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

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

4. Oferentes Elegibles

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

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

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

B. Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

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

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

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

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

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

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

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

7 Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, un día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

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

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

C. Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

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

9. Idioma de la Oferta

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

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

11. Oferta Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

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

a) remuneración del personal y
b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

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

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

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

13. Período de Validez de Ofertas

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

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

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

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

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

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo

indicado en el Anexo A de esta Sección 2. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

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

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

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

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

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

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

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

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

16. Ofertas Tardías

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

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

18.3. El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
(a) La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
(b) La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
(c) Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
(d) La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
(e) Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.4. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje (St). Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 85 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Confidencialidad

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

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

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

21. Aclaración de Ofertas

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

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP

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

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

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

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

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

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

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

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

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

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

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

E. Adjudicación del Contrato

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

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

26. Adjudicación

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

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

27. Notificación de la Adjudicación

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

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

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

27.4. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La

presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

28. Firma del Contrato

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

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

29. Protestas y Reclamaciones

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

2 Sección
Información para los consultores

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

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

1.1. Personas Jurídicas

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E.T. Nro. 08/08.

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

(c) Cedula de Identidad.

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

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

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

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

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

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

1.2 Personas Jurídicas:

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E.T. Nº08/08)

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Solicitantes en Consorcio

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

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

(original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el Acuerdo de Intención deberán estar certificados por Escribano Público. En el último caso, además será ineludible el cumplimiento de la siguiente cláusula (c).

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

Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio:

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

Sección 2
Información para los consultores

Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

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

1.2. Personas jurídicas

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

1.3. Consorcios

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

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

Sección 2
Información para los Consultores. Hoja de Datos

A. Introducción

IAO 1.1 El número del Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC CD N° 32/2014

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

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

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

Se pide una propuesta técnica solamente: Sí ___ No √

El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:
"Contratación de Auditores Externos para Auditar los ejercicios fiscales 2013 al 2015, correspondiente al Préstamo FONPLATA PAR 16/2001 – Programa de Preinversión de Obras para la Construcción de la Terminal Portuaria Multipropósito en la Ciudad de Pilar".

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

IAO 1.3. El trabajo se realizará en etapas: Sí _____ No √

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

IAO 2.1 Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2014 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el Ejercicio Fiscal 2015 y subsiguientes estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

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

B. Documentos del Pedido de Propuestas

IAO 6.1 Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: hasta el 28/08/2014 a 15:00 hs

Atención: Lic. Lilian Cañete
Directora de la Unidad Operativa de Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Oliva c/Alberdi, Edificio Ex – LAP, 2° Piso
Asunción - Paraguay
Tel: 4149818 y 4149820
Correo electrónico: uoc@mopc.gov.py

Con copia: Dirección de Crédito Público
Correo electrónico: oscarm@mopc.gov.py

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

C. Preparación de Ofertas

IAO 10.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:
<u>Sobre Nº 1</u>
a) Documentos Legales conforme a lo requerido en el Anexo A.
b) Oferta Técnica
- Formularios 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, 3F, 3G, 3H y 3I.

<u>Sobre Nº 2</u>
c) Oferta de Precio
- Formularios 4A, 4B, 4C, 4D, 4E y 4F.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

IAO 14.7 (c) La identificación del presente proceso de Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC CD N° 32/2014
"Contratación de Auditores Externos para Auditar los ejercicios fiscales 2013 al 2015, correspondiente al Préstamo FONPLATA PAR 16/2001 Proyecto de Realización de Estudios de Preinversión de Obras para la Construcción de la Terminal Portuaria Multipropósito en la Ciudad de Pilar".

AO 14.7 (a) Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es:
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Oliva casi Alberdi
Edificio Ex LAP, Segundo Piso
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Asunción - Paraguay

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

Fecha: 03/09/2014
Hora: 11:00

IAO 17.1. La apertura de ofertas tendrá lugar en el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones:
Sala de Reuniones de la Unidad Operativa de Contrataciones – Edificio
Ex LAP – Planta Baja Oliva casi Alberdi
Asunción - Paraguay

Fecha: 03/09/2014
Hora: 11:30

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

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

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

a1) Experiencia general (3 Puntos)

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

a2) Experiencia específica (7 Puntos)

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

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

b1) Enfoque y Metodología (20 Puntos)

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

servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 % de los puntos.

b2) Plan de Trabajo (10 Puntos)

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

b3) Organización y dotación del personal (5 Puntos)

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

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

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- Área Gerencial
- Socio
- Supervisor

Puntaje máximo: 20 p

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

- Profesionales y Especialistas
- 3 Auditores

  Puntaje máximo: 35 p.

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

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

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

iii) La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la tabla siguiente:

Posición	Educación	Experiencia General	Experiencia Especifica	Trabajos gerenciados de igual envergadura	Trabajos realizados de igual envergadura	Total
	Maestría					
Socios y Gerentes	10	10	40	40	-	100
Auditores	-	20	40	-	40	100

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

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

vi) La experiencia especifica del plantel gerencial en el área propuesta se calificará con el 100 % de la puntuación al personal que tenga diez (10) o mas años de; con el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años; con el 60 % del puntaje al que

tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

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

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

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

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

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

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

Total de puntos: [100 Puntos]

IAO 18.4 El puntaje mínimo para que la propuesta sea considerada en la comparación final es de: 85 puntos.

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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contrataciones
Oliva c/Alberdi, Edificio Ex – LAP, 2° Piso
Asunción - Paraguay

E. Adjudicación del Contrato

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

Sección 3.
Oferta técnica - Formularios estándar

Sección 3.
Oferta técnica - Formularios estándar

3A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3B. Referencias de la firma.

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

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

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

3F. Currículos del personal profesional propuesto.

3G. Calendario de actividades del personal profesional.

3H. Plan de actividades (de trabajo).

3I. Equipos

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

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

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

3A. Formulario de presentación de la Oferta técnica

[*Lugar, fecha*]

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

Señoras/Señores:

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para la firma del contrato.

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

Atentamente,

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

3B. REFERENCIAS DE LA FIRMA

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

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

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre del trabajo:</td><td>País:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Convocante:</td><td>Número de individuos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección:</td><td>Número de meses-personal; duración del trabajo:</td></tr>
<tr><td>Fecha de iniciación (mes/año):</td><td>Fecha de terminación (mes/año):</td><td>Valor aproximado de los servicios (en Gs.):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</td><td>Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción del proyecto:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:</td></tr>
</table>

Nombre de la firma: _____

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

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

1.

2.

3.

4.

5.

Servicios e instalaciones que suministrará la Convocante:

(Esta Sección No aplica)

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

3E. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

3F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Fecha de nacimiento: _____

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

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Detalle de las tareas asignadas en el Servicio:_____

Calificaciones principales:

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

Educación:

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

Grado: _____ Universitario: _____ Año: _____

Universidad: _____

Maestría en: _____ Año: _____

Universidad: _____

Doctorado en : _____ Año: _____

Universidad: _____

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

Experiencia laboral:

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

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

Idiomas:

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

Certificación:

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

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

Nombre completo del individuo:
Nombre completo del representante autorizado:

3G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

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

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

Firma: _____
(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

3H. PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)

A. Investigación de campo y estudios

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

B. Terminación y presentación de informes

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

3I. EQUIPOS
Relación del Equipo que el Proponente se compromete a movilizar para el Servicio

Nº	Equipo	Marca	Estado Actual	Trabajo a Desarrollar

Sección 4.
Oferta de precio - Formularios estándar

Sección 4. Oferta de precio - Formularios estándar

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

4B. Resumen de costos.

4C. Desglose de precios por actividad.

4D. Desglose de la remuneración por actividad.

4E. Gastos reembolsables por actividad.

4F. Gastos varios.

4A. Formulario de presentación de la oferta de precios

[*Lugar, fecha*]

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

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

4B. RESUMEN DE COSTOS

Costos	Monto(s) en Guaraníes
Subtotal	
IVA	
Monto total de la oferta de precio	

4C. DESGLOSE DE PRECIOS POR ACTIVIDAD

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

4D. DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

4E. GASTOS REEMBOLSABLES POR ACTIVIDAD

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

4F. GASTOS VARIOS

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

TERMINOS

DE

REFERENCIAS

PROYECTO DE REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA TERMINAL PORTUARIA MULTIPROPOSITO EN LA CIUDAD DE PILAR, DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCU.

PRESTAMO PAR 16/2001

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DEL PROYECTO "REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA TERMINAL PORTUARIA MULTIPROPOSITO EN LA CIUDAD DE PILAR-DEPARTAMENTO DE ÑEEMBUCU"

FINANCIADO PARCIALMENTE POR EL PRÉSTAMO DE FONPLATA Nº16/2001. EJECUTADO POR EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

CODIGO DE CATALOGO Nº 84111601-999

I. Consideraciones básicas para auditorias de Proyectos financiados por FONPLATA

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoria. Estos Términos de Referencia, juntamente con la "*Guía para auditorias Externas Independientes Practicadas a Estados Financieros de Proyectos en Ejecución Financiados con Recursos de FONPLATA*", constituyen los criterios básicos con los cuales el Prestatario y Organismo Ejecutor (MOPC), medirán la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión de escritorio del informe de auditoria.

II. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoria es el Organismo Ejecutor, y FONPLATA es parte interesada. Un representante de FONPLATA podrá participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoria aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoria.

El prestatario o el Organismo Ejecutor son responsables por preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoria, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el Informe Final antes del (misma fecha que la sección IX).

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

Cronograma de pagos

Honorario Ejercicio fiscal	**15% anticipo** *	**85% pago final** * *
2013	_____	_____
2014	_____	_____
2015	_____	_____

* Al inicio del trabajo del ejercicio fiscal correspondiente
** A la aprobación de Fonplata al Informe Final

III. Antecedentes del Proyecto

FONPLATA se compromete a otorgarle al Prestatario, y éste acepta, un financiamiento destinado a cooperar en la ejecución del Proyecto.

La Elaboración de los Estudios de Factibilidad Técnica, Económica, Financiera, Ambiental y Elaboración de un Anteproyecto Básico de la Terminal Portuaria de la Administración Nacional de Navegación y Puerto (ANNP) en la Ciudad de Pilar, Departamento de Ñeembucu y acceso vial al mismo, contribuyendo de este modo al mejoramiento de la infraestructura portuaria del país y al mejoramiento del sistema nacional de transporte fluvial.

Se ha definido como área de influencia, sin carácter limitativo, el que abarca la región afectada por la Ruta Nº 4 en su tramo de llegada a la Ciudad de Pilar y la zona de influencia del Puerto de Pilar, el Aeropuerto y el tramo de la Ruta Nº 4 que continua hacia Humaitá, en el departamento de Ñeembucú.

Con la ejecución del Proyecto se espera, obtener una Terminal Portuaria moderna, adaptada a los requerimientos comerciales actuales y operables durante todo el año, a resguardo de contingencias derivadas de las variaciones de calado provocadas por los estiajes del rió Paraguay.

Asimismo, con la ejecución del Acceso vial se espera mejorar el nivel de servicios entre la Ruta Nacional Nº 4 y la Terminal Portuaria, permitiendo el acceso directo desde la Ruta Nacional Nº 4 al Puerto de la ANNP y al aeropuerto de la Ciudad de Pilar, circunvalando el ejido urbano de manera a evitar el paso de vehículos pesados por el centro de la ciudad y el consecuente deterioro de las calles y avenidas y al mismo tiempo, conecte con el tramo de la RN Nº 4 que se dirige hacia Paso de Patria.

El Proyecto está diseñado para su ejecución en dos etapas sucesivas y condicionadas:

(A) Etapa de Preinversión
(B) Etapa de Inversión

FONPLATA ha acordado con el Organismo Ejecutor realizar el control del pari passu en las oportunidades en que los desembolsos de FONPLATA alcancen el 35%(treinta y cinco por ciento), 70% (setenta por ciento) del financiamiento, así como también al momento de presentar el ultimo desembolso del monto total a financiar.

El Presupuesto del Proyecto por Rubros y Fuentes de Financiamiento (en Dólares Estadounidenses) es el siguiente:

ETAPA DE PREINVERSION				
	CONCEPTO	**FONPLATA**	**AP. LOCAL**	**TOTAL**
	TOTALES DE LA ETAPA	**500.000,00**	**59.022,70**	**559.022,70**
I	**ESTUDIOS**	495.000,00	32.275,00	527.275,00
	1.1. UNIDAD PREPARACION PROYECTO	4.000,00	25.349,00	29.349,00
	1.2. FACTIBILIDAD Y DISEÑO FINAL	491.000,00	6.926,00	497.926,00
II	**GASTOS FINANCIEROS**	5.000,00	26.747,70	31.747,70
	2.1. INTERES DE EJECUCION	0,00	22.164,02	22.164,02
	2.2. COMISION DE COMPROMISO	0,00	4.583,68	4.583,68

	2.3. COMISION ADMINISTRACION	5.000,00	0,00	5.000,00
	ETAPA DE INVERSION			
	CONCEPTO	**FONPLATA**	**AP. LOCAL**	**TOTAL**
	TOTALES DE LA ETAPA	**8.500.000,00**	**2.402.500,00**	**10.902.500,00**
I	ACTIVIDAD DE INVERSION	8.000.000,00	895.000,00	8.895.000,00
II	FISCALIZACION DE OBRAS	415.000,00	85.000,00	500.000,00
III	UNIDAD DE ADMINISTRACION	0,00	20.000,00	20.000,00
IV	GASTOS FINANCIEROS	85.000,00	1.402.500,00	1.487.500,00
	2.1. INTERESES DE EJECUCION	0,00	1.290.937,50	1.290.937,50
	2.2. COMISION COMPROMISO	0,00	111.562,50	111.562,50
	2.3. COMISION ADMINISTRACION	85.000,00	0,00	85.000,00
	COSTO TOTAL	9.000.000,00	**2.461.522,70**	**11.461.522,70**
	FUENTES %	**79,17%**	**20,83%**	**100%**

IV. Antecedentes de la auditoria

No tuvo auditoria anteriores.

V. Título de la auditoria

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoria e informes de auditoria deben referirse a esta auditoria usando el siguiente nombre:
"Auditoria de los Estados Financieros del Proyecto administrado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones[1], bajo el Proyecto de Realización de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras para la Construcción de la Terminal Portuaria Multipropósito en la Ciudad de Pilar, Departamento de Ñeembucu, correspondiente a los ejercicios fiscales 2013,2014,2015

VI. Objetivos de la auditoria

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

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

. Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto[2] presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de

[1] Al preparar los TdR, el OrganismoEjecutor del Proyecto auditado debe especificar su nombre.
[2] Los estados financieros de Proyectos son considerados estados financieros de propósito especial. Se recomienda a los auditores consultar la sección 800 de las NIAs para mayor información y guía concerniente a tales compromisos.

contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos Contratos de Préstamo firmados con FONPLATA.

. Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento; y (b) los fondos del Préstamo han sido usados solamente para propósitos del Proyecto.

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

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

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

· Emitir una opinión sobre:

(a) si los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes de Situación del Proyecto (ISP) y los Informes de Progreso (IP), son razonablemente confiables;
(b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los informes (PEP, ISP e IP), son adecuados; y
(c) si los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes Contratos de Préstamo

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

VII. Alcance de la auditoria

La auditoria debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

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

· Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los Contratos de Préstamo correspondientes.

· Los bienes y servicios financiados deben ser comparados de acuerdo con los términos de los Contratos de Préstamo correspondientes.

· Las Organismos Ejecutores deben mantener por todo el período de ejecución del

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

· Cuando se utilice la Cuenta Especial, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del contrato de Préstamo correspondiente.

· Las cuentas del Préstamo que financia el Proyecto deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoria debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoria aceptables[3], y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación simultáneamente al representante de FONPLATA debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona una guía
al respecto.

VIII. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Efectuar reuniones de entrada y salida con el Prestatario o el Organismo Ejecutor.

B. Planear el trabajo de auditoria de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Organismo Ejecutor las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoria.

C. Referenciar independientemente el informe de auditoria antes de emitirlo.

D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoria de IFAC, firmada por la Administración del Proyecto en el Organismo Ejecutor.

IX. Informes de auditoria

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoria del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor y se remitirá a FONPLATA dentro de los 120 (ciento veinte) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio que corresponda al año fiscal siguiente al de la iniciación del Proyecto y mientras éste se encuentre en ejecución, 3 (tres) ejemplares de los Estados Financieros

[3] *Normas Internacionales de auditoria emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)* ***o de la Organización Internacional de las Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)***

e información financiera complementaria al cierre de dicho ejercicio, relativos a la totalidad del proyecto.

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.

B. El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.

C. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información incluida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno del Organismo Ejecutor. También debe incluir los comentarios del Organismo Ejecutor.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorias anteriores, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoria actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración del Proyecto.

D. El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de auditoria.

E. Un informe y opinión de auditoria sobre el Estado de Solicitudes de Desembolso para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para desembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los Solicitudes de Desembolso, y (iii) el uso correcto de los fondos del Préstamo.

F. Un informe y opinión de auditoria sobre el Estado de la Cuenta Especial para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del Proyecto.

G. Un resumen de los principales procedimientos de auditoria ejecutados para planear la auditoria, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoria, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y otras regulaciones aplicables.

X. Inspección y Aceptación del Trabajo de auditoria y de los Informes

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

FONPLATA, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, el Organismo Ejecutor, el Proyecto, o FONPLATA.

Los representantes designados por el Organismo Ejecutor pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria o de los estados financieros de Proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

XI. Términos de Ejecución

El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar el 15/04/XX y el informe final a más tardar el 25/04/XX. Estas fechas son importantes para permitirle al Organismo Ejecutor enviar a FONPLATA el informe final de auditoria del Proyecto antes del 30/04/XX

El pago por los servicios de auditoria será como sigue:
15% en la fecha de inicio de la auditoria, 85% después de la fecha de entrega del Informe Final.

XII. DE LA OPERACION

(Específico de Cada Programa)

Nombre del Programa: Proyecto de Realización de Estudios de Preinversión y Ejecución de Obras para la Construcción de la Terminal Portuaria Multipropósito en la Ciudad de Pilar – Departamento de Ñeembucu

Número de Préstamo/s: Fonplata PAR 16/2001

Organismo Ejecutor: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Costo del Programa y Plan de Financiamiento:

Costo y Financiamiento

(en miles de US Dólares)

Fuentes de Financiamiento	Costo Estimado del Programa
Aporte de Fonplata	9.000.000,00
Aporte Local	2.461.522,70
TOTALES	**11.461.522,70**

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del Llamado MOPC N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

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

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

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 7 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro en concepto de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% (diez por ciento) del monto del Contrato (En Gs. y/o en US$), que deberá ser presentada dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no este tomada en las condiciones precitadas; para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

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

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

Póliza de Seguros Contra daños a terceros: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Contratista tomará un Seguro de Responsabilidad Civil en zona de Obras, que sean causados por el Contratista y/o sus bienes afectados a la obra, que estará en vigencia hasta la Aprobación del Informe Final, con las siguientes coberturas:

1. Lesión Corporal, Incapacidad permanente o muerte de una persona	Gs. 75.000.000.
2. Lesión Corporal, Incapacidad permanente o muerte de dos o más personas	Gs. 300.000.000.
3. Daños a cosas de Terceros	Gs. 100.000.000.

Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la ejecución de los trabajos el Contratista tomará un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado a la obra, la misma estará en vigencia hasta la presentación del Borrador de Informe Final, que cubrirá los siguientes riesgos:

1. Lesión Corporal, invalidez permanente o muerte por persona	Gs. 75.000.000.
2. Gastos Médicos por persona	Gs. 15.000.000.
3. Gastos de Sepelio por persona	Gs. 7.500.000.

Franquicia: los montos de las franquicias estarán siempre a cargo del Contratista y el valor de las mismas podrá ser convenida entre el Contratista y la Aseguradora.

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

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

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

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

1.4 Las direcciones son:

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

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

1.6 Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante:

En el caso del Consultor:

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

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

2.3 El plazo será hasta el 30 de junio del 2016, contado a partir de la fecha de la Orden de Proceder.

3.2.1 Se agrega:

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

3.2.3 b "No corresponde".

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) Seguro de desempeño profesional

3.5 "No corresponde".

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

5.1 "No corresponde".

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

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

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

- Un adelanto del 15% del costo de cada ejercicio auditado, conforme a su propuesta económica, al inicio de los trabajos, contra entrega de una Póliza de Seguro por el 100% del monto del adelanto.
- El saldo (85%) al final del trabajo, previa aprobación por parte del Banco del Informe final de Auditoria del ejercicio correspondiente.

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

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

7.2 Solución de controversias

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

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

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí:

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

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No corresponde).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

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

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

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No corresponde).