43 (treinta y tres)

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
DIVISIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS Y
EVALUACIÓN DE RIESGO FIDUCIARIO
DEV/FMR

DOCUMENTO PARA AUDITORIAS EXTERNAS DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BID

SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

SELECCIÓN DE AUDITORES EXTERNOS DE PROYECTOS

CD 01/M

DOCUMENTO AF-200

Enero 2007

Washington, DC.
Consultas: (202) 623-1617 y 2235
dev-fmr@iadb.org

44 (cuarenta y cuatro)

ÍNDICE

PREFACIO 1

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN 1

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES 3

Apéndice 1: Hoja de Datos 18

Apéndice 2: Criterios de Evaluación y Calificación 21

SECCIÓN III: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR 27

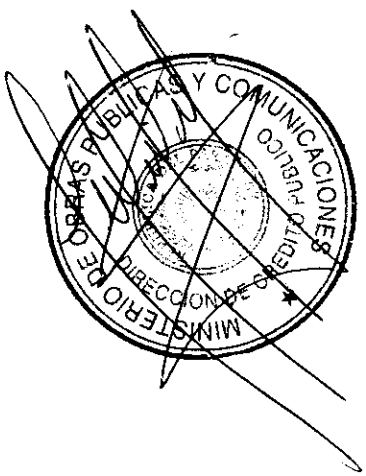
SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS 39

SECCIÓN V. TÉRMINOS DE REFERENCIA 42

SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR 43

SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES 44

ANEXO MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR 46

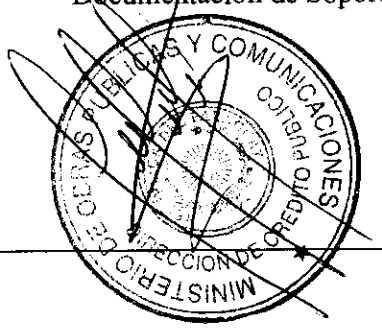


SIGLAS Y ABREVIATURAS

Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
CI	Carta de Invitación
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IFAC	Federación Internacional de Contadores
OII	Oficina de Integridad Institucional
OMC	Organismos Multilaterales de Crédito
P	Ponderación Asignada a la Propuesta
Pcomb	Precio Combinado
Pi	Precio de la Propuesta en Consideración
Pm	Precio más Bajo
Pp	Puntaje de Precio
Pt	Puntaje Técnico
PT	Propuesta Técnica
SBCC	Selección Basado en la Calidad y Costo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SP	Solicitud de Propuesta
T	Ponderación Asignada a la Propuesta Técnica
TDR	Términos de Referencia

DOCUMENTOS

AF-100	Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades
AF-200	Auditoría Externas de Proyectos Financiados por el BID-Solicitud Estándar de Proyectos - Selección de Auditores Externos de Proyectos
AF-300	Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría
AF-400	Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID
AF-500	Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso



46 (cuarenta y seis)

PREFACIO

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo para ser utilizado por los prestatarios u organismos ejecutores y proponentes en el proceso de selección y contratación de auditores externos independientes para los proyectos financiados por el Banco.

Desde su convenio constitutivo, políticas y normas, el Banco reconoce y asigna prioridad a la responsabilidad fiduciaria tomando las medidas necesarias para asegurar que el producto de todo préstamo que efectúe, garantice o participe, se destine únicamente a los fines para los cuales el proyecto haya sido concebido, dando debida atención a las consideraciones de economía y eficiencia".

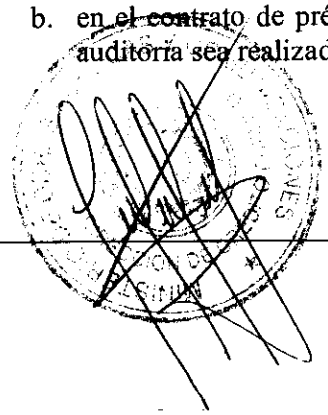
En ese sentido, la auditoria externa constituye un elemento importante en el proceso de supervisión de los proyectos y, en consecuencia, son la competencia técnica profesional e independencia de los auditores y firmas de auditoria atributos primordiales a ser evaluados al momento de su selección.

Asimismo, la obligación profesional de un auditor independiente no es exclusivamente satisfacer las necesidades de su cliente sino que, en su responsabilidad de actuar a favor del interés público, debe observar y cumplir principios fundamentales requeridos por su Código de Ética, como ser integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional.

En ese sentido, la distinción entre auditores y consultores adquiere suprema relevancia y esta situación ha sido reconocida por las políticas del Banco en materia de contratación de consultores. De allí que resulte necesario disponer de una SEP particular para la selección de auditores externos independientes de los proyectos financiados por el Banco.

El ejecutor o beneficiario es responsable por conducir el proceso de selección y contratación del auditor independiente, de acuerdo con lo establecido en el Documento AF-100 (*Política del Banco sobre Auditoria de Proyectos y Entidades*), siguiendo el procedimiento de selección basado en la calidad y el costo (SBCC) que se describe en el presente documento, el cual deberá ser aplicado siempre que:

a. la contratación de los servicios de auditoria externa sea financiada con los recursos del préstamo del BID; y
b. en el contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica se requiera que dicha auditoria sea realizada por firma de auditores independientes.



47 (cuarenta y siete)

Para programas de empresariado social y convenios de cooperación técnica no reembolsables, donde el monto del financiamiento o contribución sea igual o inferior al equivalente de US$ 1,5 millones, el Banco recomienda la aplicación de otros procedimientos, como ser el de selección directa de los auditores, considerando que el nivel de riesgo asociado a estas operaciones tiende a ser moderado o bajo y generalmente los honorarios profesionales de estas contrataciones no superarían los US$ 20,000. En este caso, el ejecutor deberá justificar al Banco y solicitar la correspondiente "no-objeción" al proceso elegido y los auditores a ser invitados.

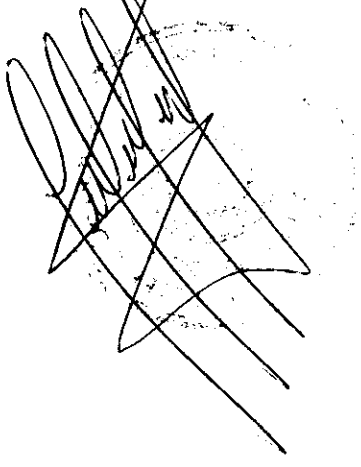
De acuerdo con las políticas del Banco en materia de auditoría externa de Proyectos y Entidades, el ejecutor o prestatario, según corresponda, debe someter a consideración del Banco una lista corta de firmas auditoras a ser invitadas, ***antes de iniciar el proceso de selección y contratación.***

Una vez que el Banco se pronuncia sobre dicha lista corta, estableciendo su no-objeción, el prestatario o ejecutor cursa las invitaciones a participar en el concurso a las firmas no objetadas por el Banco.

La no-objeción del Banco se da caso por caso, o sea por proyecto o programa específico. El período de contratación podrá variar a criterio del Contratante. Sin embargo, el Banco recomienda, con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios a ser recibidos a lo largo de la ejecución del proyecto, que el auditor externo sea contratado por un período prudencial de por lo menos tres (3) años. Como una medida de cautela, se incluiría una cláusula contractual que permita al Contratante rescindir el contrato con la firma auditora, en caso de falta de cumplimiento plenamente justificada de los términos contratados o problemas de calidad con los informes emitidos o el servicio prestado.

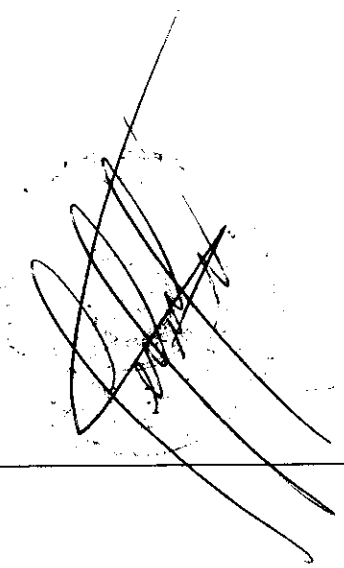
Conviene aclarar que los términos de referencia deben ser elaborados y adaptados para cada proyecto o entidad con base en los términos generales aprobados por el Banco y en los requerimientos específicos descritos en los contratos, convenios e informes de proyecto.

Los prestatarios u organismos ejecutores y proponentes dirigirán sus consultas sobre esta SEP al sector financiero de las oficinas de país del BID. Asimismo, los especialistas del Banco deberán dirigir sus consultas a la División de Gestión Financiera de Proyectos y Evaluación de Riesgo Fiduciario (DEV/FMR) a la siguiente dirección de correo electrónico: dev-fmr@iadb.org.



48 (cuarenta y ocho)

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)



49 (cuarenta y nueve)

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

LICITACION

SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA

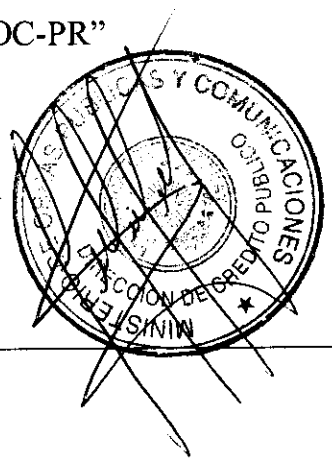
PROYECTO:

"PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES II ETAPA"

FINANACIAMIENTO:

"CONVENIO DE PRESTAMO BID 1230/OC-PR"

DOCUMENTOS DE LICITACIÒN



50 (cincuenta)

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

[Si corresponde, indicar: No. de invitación.... ; Préstamo BID N° 1230/OC-PR.]
[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección del Auditor]

Señores/Señoras

1. El *[indicar el nombre del Prestatario]* (en adelante denominado "el Prestatario") *[elegir:* ha recibido o ha solicitado*]* *[elegir:* del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), o cualquier fondo administrado por el Banco*]* un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto Caminos Rurales II Etapa y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El *[indicar el nombre del Contratante]* invita a presentar propuestas para proveer los servicios de auditoria Externa para el **ejercicio fiscal 2010**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas auditoras independientes incluidas en la lista corta:

[insertar: la lista corta de auditores invitados]

4. Una firma auditora será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo (SBCC), siguiendo los procedimientos descritos en esta SP y las normas y procedimientos del BID detallados en el Documento AF-100 (Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades).

5. La Solicitud de Propuesta (SP) incluye los siguientes documentos:

- Carta de invitación
- Instrucciones para los auditores (incluyendo un Apéndice de Criterios de Evaluación y Calificación y la Hoja de Datos)
- Propuesta Técnica - Formularios estándar
- Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Términos de referencia
- Contrato estándar
- Países elegibles

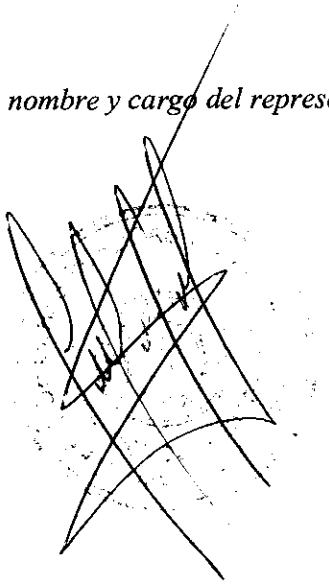
SI (cincuenta y uno)

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección *[indicar el domicilio]*, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante del Contratante*]



52 (vuelta y pos)

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

[Nota para el Prestatario: Esta "Sección II" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de un país o un proyecto y que el Banco considere aceptable, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

A continuación se incluye una lista de definiciones que facilitarán la comprensión de estas instrucciones:

DEFINICIONES

(a) **"Auditor o Firma Auditora"** es toda sociedad de Contadores Públicos Independientes legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, que ofrece servicios de auditoría independiente, consultoría y servicios profesionales afines;

(b) **"Banco"** significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;

(c) **"CI"** (Sección I de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Auditores de la Lista Corta;

(d) **"Contratante"** significa el prestatario o ejecutor con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(e) **"Contrato"** significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;

(f) **"Día"** significa día calendario;

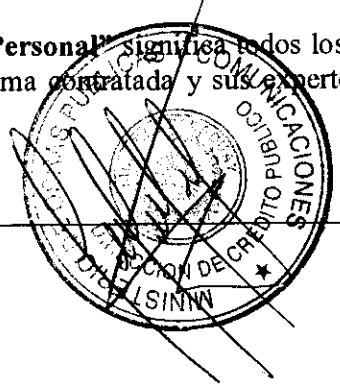
(g) **"Experto"** significa cualquier persona o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;

(h) **"Gobierno"** significa el gobiemo del país del Contratante;

(i) **"Hoja de Datos"** significa la sección de las Instrucciones para los auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(j) **"Instrucciones para los auditores"** (Sección II de la SP) significa el documento que proporciona a los Auditores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) **"Personal"** significa todos los profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una



53 (cincuenta y tres)

parte de los mismos; "**Personal extranjero**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "**Personal nacional**" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

(l) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;

(m) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;

(n) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(o) "**Servicios**" significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato;

(p) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección V que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

54 (cincuenta y cuatro)

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de selección basado en la calidad y costo (SBCC).

1.2 Se invita a los Auditores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de auditoria requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.

1.3 Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. Los Auditores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Auditores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto, inclusive de la entidad ejecutora si fuese necesario.

1.5 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Auditores.

Conflicto de Intereses

1.6 La política del Banco exige que los Auditores deben dar un servicio altamente profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

55 (cincuenta y cinco)

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará Auditores o cualquiera de sus afiliados, por considerarse que existe un potencial conflicto de interés que podría limitar la independencia de su trabajo, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

(a) Una firma auditora (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto o a su agencia ejecutora, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la auditoria interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.

(b) Asimismo, un Auditor (incluyendo su personal y expertos), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de la auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP.

Relaciones Conflictivas

(c) No se le podrá adjudicar el contrato a un Auditor (incluyendo sus empleados y expertos) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; o (ii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

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

1.6.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza

56 (cincuenta y seis)

de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Auditor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoria (Auditoría recurrente) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores de la Lista Corta, junto con esta SP, la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de una donación), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, auditores y consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7.3.

1.7.1 El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para evadir una obligación;
(c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y
(d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

57 (cincuenta y siete)

1.7.2 Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, auditores, consultores, prestatarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

(a) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado en un proceso financiado por el Banco;
(b) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
(c) cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;
(d) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
(e) declarar a una persona, entidad o firma como inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
(f) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o
(g) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

1.7.3 El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

1.7.4 Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Auditores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las

58 (cincuenta y ocho)

políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.

1.7.5 La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal 1.7.2 de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8 El Banco tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Auditores permitan al Banco revisar sus cuentas, registros y papeles de trabajo relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, o someterlos a una auditoria por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los Auditores: (i) conserven todos los documentos, papeles de trabajo y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación pertinente y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si los Auditores se rehúsan a cumplir con alguna solicitud del Banco, el Banco podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra los Auditores.

1.9 Los Auditores deberán declarar y garantizar en el Formulario TEC-1:

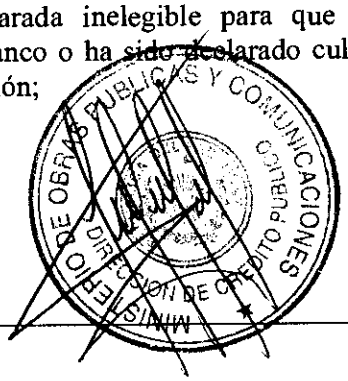
1.9.1 que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;

1.9.2 que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

1.9.3 que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

1.9.4 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

1.9.5 que ninguno de sus socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;



1.9.6 que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de auditoria financiado por el Banco;

1.9.7 que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2; y

1.9.8 que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

Elegibilidad de los Auditores y Origen de los Servicios

1.10 Los servicios de auditoria podrán ser prestados por Auditores originarios de países miembros del Banco. Los Auditores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En la Sección VII de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Auditores y el origen de los servicios. Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:

1.10.1 las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

1.10.2 por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

1.10.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.2 (e).

Solamente una Propuesta

1.11 Los Auditores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Auditor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo experto individual en más de una propuesta.

60 (sesenta)

Validez de la Propuesta

1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Auditores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los Auditores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Auditores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Auditores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Auditores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

Elegibilidad de los Expertos

1.13 En caso de que un Auditor de la Lista Corta desee contratar un experto individual, esos otros expertos individuales estarán sujetos a los criterios de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SP

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

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Auditores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Auditores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Auditor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Auditores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:

3.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores;
3.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo; y

Idioma

3.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma del Contratante.

Propuesta Técnica: Forma y Contenido

3.4 La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (Sección III).

3.4.1 Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente como auditor externo de proyectos financiados por el Banco en los últimos 3 años. En caso de no poder demostrar experiencia comprobada con programas del BID, identificar auditorías externas de proyectos financiados por otros Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos 3 años (Formulario TEC-2 de la Sección III). Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la tarea (horas persona), monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Auditor fue legalmente contratado como firma de auditoría independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.

3.4.2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección III. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección III) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.

62 (sesenta y dos)

3.4.3 La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección III).

3.4.4 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección III).

3.4.5 Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección III).

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

Propuestas de precio

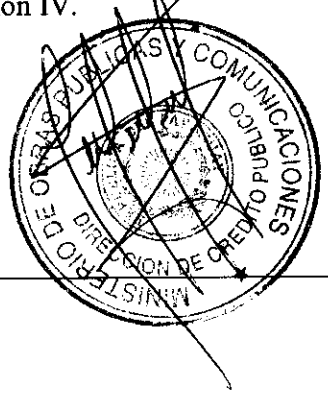
3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección IV) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, excepto los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.

Impuestos

3.7 El Auditor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tal como: valor agregado a los servicios) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Auditor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la Propuesta de Precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Auditores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Auditor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección IV.



63 (SESENTA Y TRES)

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación[1]. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio

5.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción, el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura[2]. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.4 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para

[1] El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar hasta con una sola propuesta presentada.
[2] El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

65 (sesenta y cinco)

confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores y al Banco.

5.5 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en la Cláusula 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.6 Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar[3].

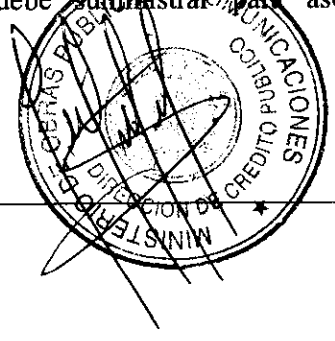
6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Auditor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones técnicas, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Auditor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Auditor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Auditor para mejorar los términos de referencia. Los acuerdos que se tomen no deberán alterar los términos de referencia iniciales, ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecte la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial. El Contratante y el Auditor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución

[3]La propuesta de precio no será objeto de negociación.



66 (sesenta y seis)

satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Auditor.

Disponibilidad del personal profesional/expertos

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

Conclusión de las negociaciones

6.4 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Auditor deberán rubricar el borrador del contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Auditor seleccionado y notificará prontamente a los demás Auditores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de precio sin abrir a los Auditores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Auditor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los Auditores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Auditor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

APÉNDICE 1: HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
1.1	Nombre del Contratante: _**Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**_____
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __**X**___ No_____ El nombre del trabajo es: **Contratación de Servicios de Auditoria Externa**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No **X**___ El representante del Contratante es: **Abog. Prisciliano A. Sandoval (Director de la Unidad Operativa de Contrataciones)** Dirección: **Oliva c/Alberdi 2ª Piso Edificio Ex - LAP(MOPC)** Teléfono: _**4149820**_____ Facsímile: **uoc@mopc.gov.py**
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **Mobiliario, Instalaciones y vehículos con combustibles para visita a obras.**
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 días** , después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: ***25/08/2011***
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 13:00 horas del día 20/05/2011 La dirección para solicitar aclaraciones es: **Oliva c/ Alberdi 1ª Piso, Dirección de Crédito Público, MOPC** _____ Facsímile: _____ E-mail: **uoc@mopc.gov.py**
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: **español**
3.6	*(1) No habrá gastos reembolsables*

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

68 (sesenta y ocho)

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Auditor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Si __X___ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá **(a)** (a) reembolsar al Auditor por dichos impuestos pagados por el Auditor: Si __**X**__ No ____; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Auditor: Si ____ No ____
3.8	El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si_____ No _____
4.3	El Auditor deberá presentar **el original y 2 (dos) copias** de la propuesta técnica, y el **original y 1 (una) copia de la** propuesta de precio.
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: **Oliva c/ Alberdi 2ª Piso, Edificio Ex – LAP, MOPC** Las propuestas deberán presentarse a más tardar hasta las 08:30 del día 25/05/2011
	La apertura de la Propuesta se realizara a las 09:00hs del día 25/05/2011

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

69 (sesenta y nueve)

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
5.2	Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección II. El puntaje técnico Pt mínimo requerido para calificar es **75 Puntos**.
5.5	La moneda única para la conversión de precios es**: la oferta deberá presentarse en Guaraníes** La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: _____ La fecha de las tasas de cambio es: _____
5.6	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *[inserte aquí la siguiente fórmula]* Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son[4]: T = 0,6 y P = 0,4.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: *[indicar la fecha]* _____ ***Oliva c/ Alberdi 2ª Piso, Edificio Ex – LAP, MOPC***
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de auditoría sean: _____ *[indicar la fecha]* en: _____ *[indicar el lugar]*

[4] La Representación del Banco dará su no objeción en función a la evaluación de riesgo fiduciario del proyecto.

APÉNDICE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
(Este Apéndice no deberá ser modificado)

A. GENERALIDADES

1.1 Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

		Puntaje
1.	Experiencia específica del Auditor	5 puntos
2.	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	45 puntos
3.	Enfoque metodológico y plan de trabajo	50 puntos
	Total	100 puntos

1.2 El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar está indicado en el punto 5.2 de la Hoja de Datos.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Experiencia específica del Auditor

1.3 De acuerdo con la información presentada en el Formulario TEC-2, se contabilizará la experiencia específica desarrollada en auditorías externas de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito (OMC) en los últimos tres años, considerando preferentemente el BID. Como parte de esta evaluación, sólo se tendrán en cuenta las auditorías externas efectuadas de cooperaciones técnicas y programas de empresariado social, en la medida que la naturaleza y alcance del trabajo fuese comparable con las auditorías de proyectos, ya que se pretende evaluar y priorizar la experiencia específicamente en auditorías requeridas por contratos de préstamo.

Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

1.4 En base a la información presentada por cada Proponente en los Formularios TEC-6, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia[5] profesional general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continuada.

1.5 Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño del Auditor, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos

[5] Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación.

niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por OMC, la cual será evaluada considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.

1.6 Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles:

1.6.1 **Nivel Gerencial responsable de la dirección y supervisión**

- Personal superior de dirección (socios)
- Personal de supervisión (directores, gerentes o supervisores)[6] - ***Personal Clave***

1.6.2 **Nivel Staff responsable de las actividades de campo**

- Personal encargado de equipo (seniors) - ***Personal Clave***
- Personal de campo o apoyo (Semi seniors, Asistentes o Juniors)

1.7 El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios asistentes, el puntaje asignado a la categoría *"Personal de campo o apoyo"* será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional:

Asistente	Puntaje nivel asistente	Calificación obtenida	Horas presupuestadas	Puntaje ponderado
1. AAA	10	9	300	1,54
2. BBB	10	8	800	3,66
3. CCC	10	10	500	2,86
4. DDD	10	6	150	0,51
TOTALES			**1.750**	**8,57**

Nota:
De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal de campo o asistentes ha obtenido 8,57 puntos sobre un máximo posible de 10 puntos.

[6] En caso que el proponente incluya algún *experto* (especialista individual) se utilizará la grilla de calificación correspondiente a este nivel de supervisión, considerándose la experiencia y nivel profesional en el campo que lo acredita como "experto" (por ejemplo: ingeniero, médico, ambientalista, etc.)

Enfoque metodológico y plan de trabajo

1.8 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

1.9 Para efectos de evaluación y clasificación de las propuestas técnicas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

(a) Descripción general y análisis conceptual del programa y del organismo ejecutor, de los requerimientos de auditoría externa del BID y de los Términos de Referencia;

(b) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Banco entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la propuesta técnica deberá reflejar como se implementa ese enfoque o metodología a la auditoría del programa;

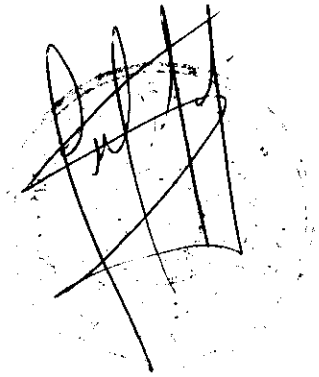
(c) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, visitas de inspección, proceso de finalización de la auditoría y emisión de informes[7], entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos, etc.);

(d) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría, conforme a los requerimientos del BID y de los Términos de Referencia, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos. Resulta relevante la descripción de los procedimientos relacionados con el examen integrado de las solicitudes de desembolso y de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de obras y servicios de consultoría;

(e) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, directores, gerentes y supervisores) y Staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo); y

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

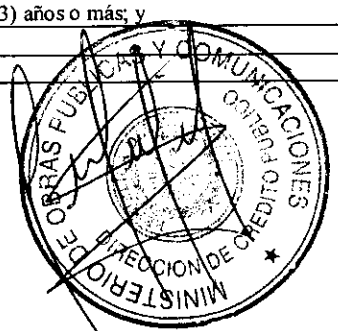
(f) Número total de horas persona presupuestadas de los Proponentes. Para ello se establecerá el promedio aritmético simple de las solicitudes de propuestas técnicas calificadas y se les asignará mayor puntaje a aquellas que se ubiquen dentro del rango del 20% inferior o superior a dicho valor medio.



74 (setenta y cuatro)

C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
1. Experiencia Específica del Auditor (auditoría de programas financiados por Organismos Muitilaterales de Crédito (OMC) en los últimos tres (3) años fiscales)		**5**
a) Experiencia de diez (10) auditorías o más	5	
b) Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) auditorías; y	3	
c) Experiencia entre una (1) y cinco (5) auditorías	1	
2. Experiencia, formación aeadémica y nivel profesional del personal		**45**
2.1. Personal superior de dirección – Socios		**5**
2.1.1. Experiencia profesional en auditoría		
• Experiencia de quince (15) años o más; y	5	
• Experiencia menor a quince (15) años.	3	
2.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores		**15**
2.2.1. Nivel profesional		3
• Auditores titulados (titulación, estudios de postgrado y educación continuada);	3	
• Auditores titulados (titulación).	1	
2.2.2. Experiencia profesional en auditoría		8
• Experiencia profesional de diez (10) años o más; y	8	
• Experiencia menor a diez (10) años.	4	
2.2.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC	0 - 4	4
2.3. Personal de campo – Encargado de equipo – Seniors		**15**
2.3.1. Nivel profesional		5
• Auditores titulados (titulación y educación continuada);	5	
• Auditores egresados (titulación académica); y	3	
• Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	1	
2.3.2. Experiencia profesional en auditoría		7
• Experiencia profesional de seis (6) años o más; y	7	
• Experiencia menor a seis (6) años.	4	
2.3.3. Experiencia específica en programas financiados por OMC	0 - 3	3
2.4. Personal de campo o apoyo – Asistentes, Semi – seniors, Juniors		**10**
2.4.1 Nivel profesional		4
• Auditores egresados (titulación académica); y	4	
• Auditores (estudiantes de contabilidad y auditoría).	2	
2.4.2 Experiencia profesional en auditoría		6
• Experiencia profesional de tres (3) años o más; y	6	
• Experiencia menor a (3) años	3	



Fs (setenta y cinco)

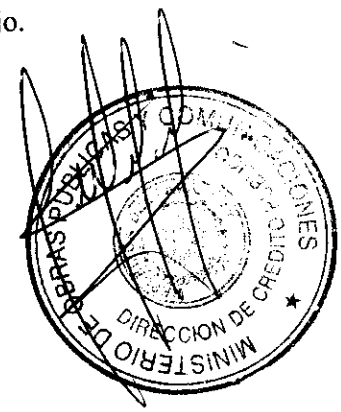
CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO ELEGIBLE
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		**50**
3.1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		**25**
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	0 – 5	5
(c) Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros;	0 - 10	10
3.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		**20**
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas;	0 - 2	2
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	0 - 3	3
(c) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas:		8
c.1 Entre cero (0) y diez (10) por ciento	8	
c.2 Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	4	
(d) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes o supervisores:		7
d.1 Veinte (20) por ciento o más del total	7	
d.2 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento del total	4	
d.3 Menos de quince (15) por ciento del total	2	
3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa del BID.	0 - 5	**5**
TOTAL (1 + 2 + 3)		**100**

76 (setenta y seis)

SECCIÓN III: PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
TEC-2	Experiencia y organización del Auditor: a. Organización del Auditor b. Experiencia específica del Auditor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante: a. Sobre los términos de referencia b. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto.
TEC-7	Calendario de actividades del personal.
TEC-8	Plan de trabajo.



77 (setenta y siete)

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

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

Los suscritos, incluyendo todos los expertos requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco.

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

Nuestra firma (incluyendo los profesionales especializados contratados como expertos) no está en la fecha de esta propuesta, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

En relación con las políticas de fraude y corrupción del Banco, declaramos garantizar lo siguiente:

a) que hemos leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y nos obligamos a observar las normas pertinentes;

b) que no hemos incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

c) que no hemos tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;

d) que ninguno de nuestros socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

e) que ninguno de nuestros socios, directores, funcionarios o accionistas principales han sido socio, director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

#8 (segunda parte)

f) que no han sido pagadas o serán pagadas comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato de auditoria financiado por el Banco;

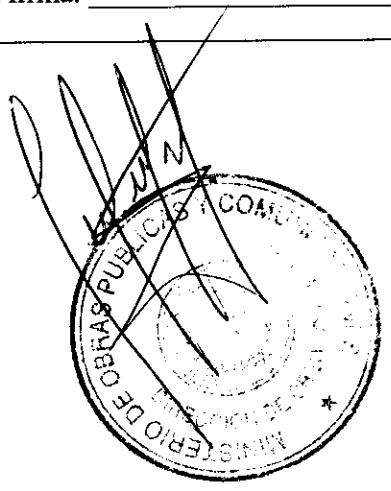
g) que reconocemos que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.2; y

h) que no está impedido o sancionado o involucrado en demandas o procesos judiciales relacionados con el ejercicio de su profesión.

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

Atentamente,

Firma autorizada *[completa e iniciales]*:_____
Nombre y cargo del signatario[8]: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____



[8] Se deberá adjuntar confirmación escrita que autorice al signatario de la propuesta a comprometer al Auditor y evidencia documentada que certifique habilitación del firmante para representar al Oferente en base a la legislación nacional aplicable.

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

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

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoria similares a los solicitados bajo este trabajo a organismos multilaterales de crédito en los últimos tres 3 años. Se recomienda listar hasta un máximo de diez (10), dando preferencia a aquellas auditorías de programas financiados por el Banco.]

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

Nombre de la firma:

80 (ochenta)

FORMULARIO TEC-3

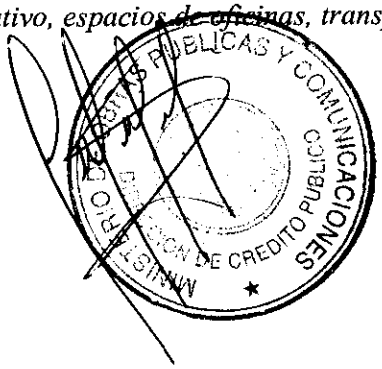
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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



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

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

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Auditor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto final[9]. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y dotación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados en la PT). Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

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

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Gerencial							
Personal de dirección							
Socios							
Personal de supervisión							
Gerentes							
Supervisores							
Total Nivel Gerencial							
Nivel Staff							
Encargado de equipo							
Senior							
Personal de campo							
Semi - seniors							
Asistentes							
Otros							
Total Nivel Staff							
Total							

Rz (ocho y dos)

83 (ochenta y tres)

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:**

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

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

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

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

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

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

    Empresa: _____
    Cargos desempeñados: _____

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

12. **Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas financiados por OMC**

    [Enumere hasta un máximo de diez (10) trabajos principales que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]

OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

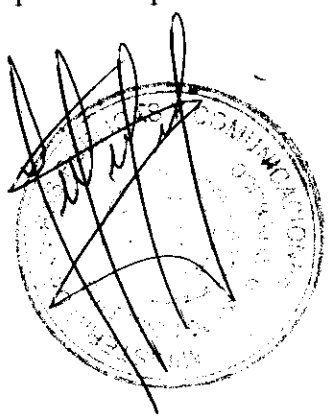
Principales características del proyecto: _____
Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____



FORMULARIO TEC-7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

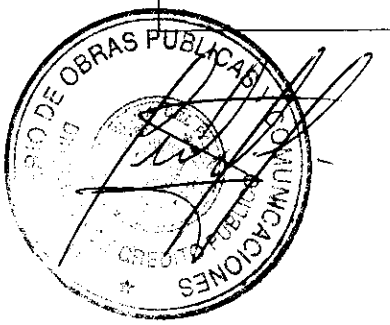
Nombre del personal		Contribución del personal (en un gráfico de barras)[10]													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Total
1															
2															
3															
n															
											Total				

[10] Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

85 (ochenta y cinco)

FORMULARIO TEC-8
PLAN DE TRABAJO

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



[11] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[12] La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

86 (ochenta y seis)

87 (ochenta y siete)

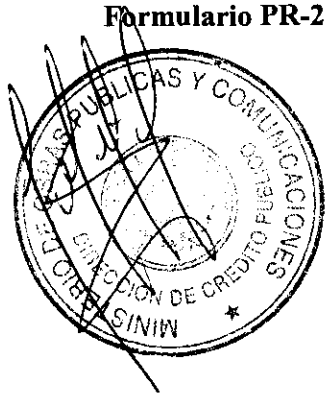
SECCIÓN IV. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS

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

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección II.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de horas y precios



88 (ochenta y ocho)

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

[Lugar, fecha]

A: *[Nombre y dirección del Contratante]*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoria para *[título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras*[13]*]*. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado[14].

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

89 (ochenta y nueve)

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	**Honorarios Profesionales**				
1.1	Socios				
1.2	Gerentes				
1.3	Supervisores				
1.4	Seniors				
1.5	Asistentes[15]				
1.6	Otro Personal Especializado - Expertos				
	SUBTOTAL				
2	**Otros (especificar)**				
	SUBTOTAL				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					

GASTOS REEMBOLSABLES

		Número de Personas	Cantidad/ Días	Costo Unitario	TOTAL
3	**Gastos de viaje**				
3.1	Transporte				
3.2	Viáticos				
3.3	Otros				
TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES					

[15] Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional.

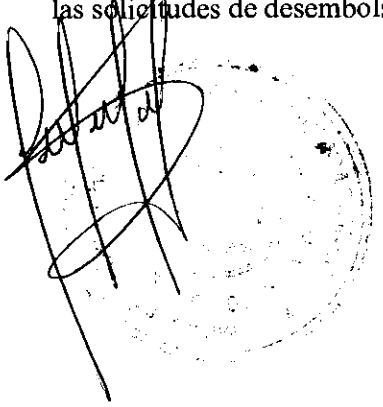
90 (nueve)

SECCIÓN V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Seleccionar de los siguientes TDR aquellos que se aplicarán en este trabajo:

1) Términos de referencia para la auditoria externa de proyectos financiados por el BID (AF-400)

2) Términos de referencia para la revisión Ex-post de los procesos de adquisiciones y la documentación de soporte de las solicitudes de desembolso (AF-500)



91 (noventa y uno)

SECCIÓN VI. CONTRATO ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes proporcionan orientación al Prestatario para la preparación de la SP y no deberán aparecer en la SP final enviada a los Auditores de la Lista Corta.]

Los Auditores utilizarán el contrato estándar del Banco "Remuneración mediante pago de Suma Global", que se adjunta en el Anexo.

a la cuaventa y dos)

SECCIÓN VII. PAÍSES ELEGIBLES

[Nota:. Las referencias en esta SEP al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el BID].

A continuación se presentan 3 opciones de "A" para que el Usuario elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del BID, del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún mas los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

A . Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a. Países Prestatarios:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

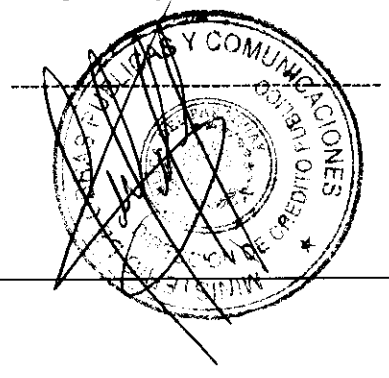
b. Países no Prestatarios:

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia y Suiza.

B. Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Fondo Multilateral de Inversiones.

Lista de Países:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República de Corea, República Dominicana, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.



C. Lista de Países de conformidad con el Acuerdo del Fondo Administrado:

[(Incluir la lista de países)]

D. Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, y b) el país de origen de los servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

1. Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

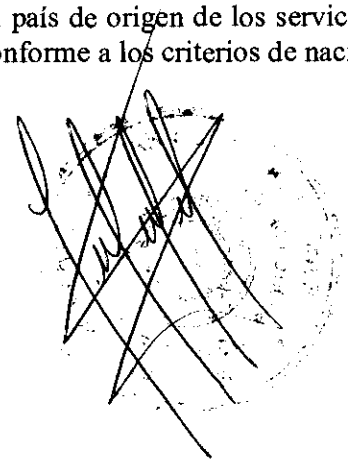
i) es ciudadano de un país miembro; o
ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

2. Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos.



ANEXO

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

95 (noventa y cinco)

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA

El PRESENTE CONTRATO celebrado el [*insertar día, mes y año*], entre [*insertar nombre del Contratante*] con domicilio en [*insertar dirección completa del Contratante*] en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y [*insertar nombre completo de la Firma Auditora*] con domicilio en [*insertar dirección completa de la Firma Auditora*] en lo sucesivo denominada "El Auditor", por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Solicitud de Propuestas para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el Proyecto [*insertar nombre del Proyecto*] en lo sucesivo denominado el "Proyecto" financiado con el Préstamo No. [*insertar número del Préstamo*] del Banco Interamericano de Desarrollo, en lo sucesivo denominado el "Banco", y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sección VI de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

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

1. Alcance de los servicios

1.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: _____ [*insertar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación*[16]]. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del [*insertar si corresponde, al Proyecto o Cooperación Técnica*], de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Documentos AF-100 "Política del Banco sobre Auditoría de Proyectos y Entidades", AF-300 "Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría", y AF-400 "Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Proyectos Financiados por el BID" [*insertar, cuando corresponda su aplicación, AF-500 "Términos de Referencia para la Revisión Ex-post de Adquisiciones y la Documentación de Soporte de las Solicitudes de Desembolso"*]. El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

2. Duración

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de

[16] Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: "Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas".

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

Ing. Ricardo Ríos G.
Director de Crédito Público

su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

2.2 El Plazo de Prestación de los Servicios de Auditoria será de 10 (diez meses) contados a partir del siguiente día de la entrega al auditor de la Orden de Proceder. La Orden de Proceder será entregada al Auditor al suscribirse el contrato.

2.3 La vigencia de este Contrato será de 12 (doce meses) a partir de la suscripción del mismo.

3. Personal

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

3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

3.3 El señor *[insertar nombre y cargo]* será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

4. Desempeño

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
Dirección de Crédito Público

4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante[17].

4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.

4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e inspección

5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.

5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

5.3 El Auditor permitirá que el Banco, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorarios y gastos

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

6.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la

[17] A criterio del Banco, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación del Banco en el país.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

Oliveros G.
V.o.B.
Dirección de Crédito Público

responsabilidad por ello[1]. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.

6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en [*insertar monto y moneda*] en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

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

- Un anticipo del 15% del precio del 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 Anticipo.
- El saldo (85%) al final del trabajo, previa aprobación por parte del BID del Informe final de auditoria del ejercicio correspondiente.
- El pago será efectivizado en Guaraníes equivalente al tipo de cambio vendedor del Dólar vigente, publicado por el Banco Central de Paraguay a la fecha de emisión de la factura de pago.

8. Terminación

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

8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción del Banco.

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o

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

disposiciones del mismo, ha sido delegada a *[insertar Representante autorizado]*. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

9.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa del Banco.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

10.1 El/la *[insertar nombre del Ejecutor] es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstamo [insertar número]* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

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

Contratante *[insertar domicilio]*

Auditor *[insertar domicilio]*

11. Responsabilidad

11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

Diego Riveros G.
Director
Dirección de Crédito Público

en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

12. Seguros

12.1 El Auditor se obliga a presentar al Contratante, en el término de 10 (diez) días calendario siguiente a la firma del presente, una póliza de Seguro de Caución Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, con vigencia hasta 12 (doce meses) a partir de la suscripción del mismo.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

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

14. Relación entre partes

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

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de [*insertar país*].

15.2. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso (Seleccionar *judicial/arbitraje*) conforme a la ley del país del Contratante.

16. Elegibilidad

16.1. Los Auditores deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Auditor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

(i) Es ciudadano de un país miembro; o

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PÚBLICO

(ii) Ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** auditora tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) Esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) Más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

17. Fraude y Corrupción

17.1. El Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Banco exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[19]. El Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

18. Integración

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

POR EL CONTRATANTE

Firmado por: _____

POR EL AUDITOR

Firmado por: _____

[19] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

Dirección de Crédito Público

102. (CIENTO DOS)

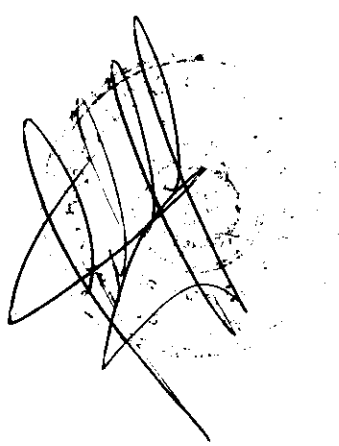
Cargo: _____ Cargo: _____

Fecha: _____

103
(ciento tres)

Términos de Referencia

AF - 400



104
(ciento cuatro)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA EXTERNA DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BID

I. INTRODUCCION

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

Es política del BID que los ejecutores y/o prestatarios (beneficiarios) presenten sus estados financieros, así como de los proyectos financiados por el Banco, auditados por un auditor independiente previamente aceptado por el Banco.

La auditoría se efectuará de acuerdo con los requerimientos de auditoría externa deL BID descritos en los documentos AF-100, AF-300, sobre Auditoría de Proyectos y Entidades y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) publicadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

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

II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

El Convenio de Préstamo N° 1230/OC-PR, fue formalizado en fecha 6 de marzo de 2000 en la ciudad de Washington D. C., U.S.A. entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y fue aprobado por Ley de la Nación N° 1586 de fecha

105
(ciento cinco)

31 de octubre de 2000 por un importe total de US$ 67.000.000 destinados al financiamiento del Programa Nacional de Caminos Rurales – Segunda Etapa cuya ejecución está a cargo del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). El monto del aporte de Contrapartida Local para la completa e ininterrumpida ejecución del Programa es de US$ 22.500.000 que conjuntamente con el financiamiento externo totalizan US$ 89.500.000 como costo total del Programa.

I. Objetivo

El objetivo principal del Programa consiste en contribuir al aumento de la competitividad de la producción nacional y elevar el nivel de vida de la población rural, incrementando y manteniendo el nivel de servicio de una parte sustancial de la red prioritaria de caminos vecinales.

2. Componentes

2. 1. Ingeniería y Administración

Este componente incluye: i) estudios de factibilidad y diseños definitivos de las obras del Programa; ii) implantación del Plan de Gestión y Mantenimiento (PGM); iii) Estudios de Impacto ambiental (EIA) de las obras; iv) costos de supervisión de la ejecución de las obras y de los aspectos socioambientales; y v) gastos incrementales de la Dirección de Caminos Vecinales (DCV) y de la Dirección de Medio Ambiente (DMA) del M ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

2.2. Obras Civiles

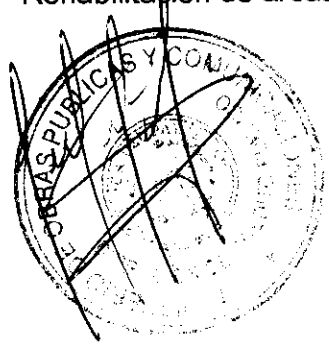
2.1 Mejoramiento de Caminos Vecinales Principales

Mejoramiento de aproximadamente 730 kilómetros de caminos vecinales principales para asegurar su transitabilidad durante todo el año y la implantación de medidas de seguridad vial y mitigación ambiental adecuadas.

2.2 Plan de Gestión de Mantenimiento

El Plan de Gestión de Mantenimiento deberá prever la implantación de modalidades más eficientes de gestión del mantenimiento de los 6.000 kilómetros de la red prioritaria de caminos vecinales, entre ellas las siguientes:

i) Mantenimiento vial por Convenio
ii) Mantenimiento vial por convenio con gobiernos locales y comunidades
iii) Rehabilitación de áreas críticas por administración directa



iv) Adquisición de equipos de mantenimiento vial

3. Fortalecimiento Institucional

Incluye los siguientes subcomponentes:

i) Fortalecimiento de la DCV
ii) Fortalecimiento de la Dirección de Medio Ambiente (DMA) e implementación del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y de Apoyo a las Comunidades Indígenas.
iii) Inventario de la red de caminos vecinales y planeamiento de inversiones
iv) Monitoreo del Programa.

4. Costos Concurrentes

Incluye la adquisición de tierras para comunidades indígenas localizadas en el área de influencia del Programa.

III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

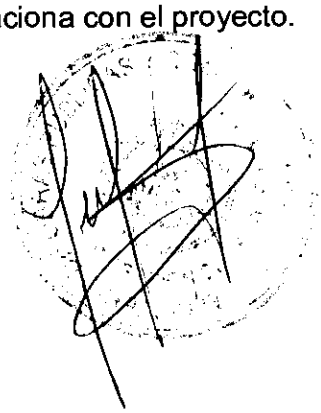
El objetivo general de la auditoría externa requerida por el Banco es obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a los estados financieros del proyecto y/o entidad y la gestión de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del contrato (convenio) celebrado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

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

1. Si los estados financieros del proyecto y/o de la entidad fueron preparados y presentan, razonablemente, la situación financiera del proyecto y/o de la entidad de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)[i]., los requerimientos de auditoria externa del BID (Documentos AF-100 y AF-300) y estos términos de referencia.

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

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



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

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

6. El cumplimiento del reglamento operativo del Programa.

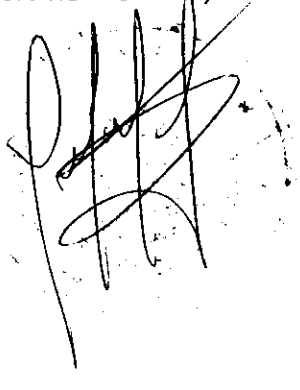
IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y con los requisitos del Banco contenidos en los Documentos AF-100 e incluirá:

1. La evaluación de la estructura de control interno relacionada con el proyecto. El examen deberá ser efectuado siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organization (COSO)" [ii] los que incluyen la evaluación de: (i) el ambiente de control; (ii) la valoración de riesgos; (iii) los sistemas de contabilidad y de información; (iv) las actividades de control; y (v) las actividades de monitoreo.

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

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



108
(ciento ocho)

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

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

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

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

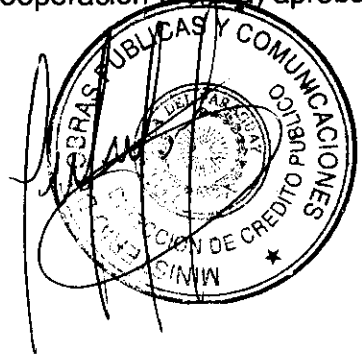
7. Examen de la situación de la conciliación del fondo rotatorio, incluyendo, pero no limitado a, la conciliación de las respectivas cuentas bancarias y gastos pendientes de justificar.

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

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

V. REFERENCIAS

1. Como parte integrante del proceso de planeación el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) el documento de proyecto (plan de cooperación técnica) aprobado por el Directorio y/o autoridad competente del Banco;



(ii) el contrato de préstamo (convenio de cooperación técnica) incluyendo sus anexos; (iii) normas y procedimientos a ser observados para la contratación y/o adquisiciones de obras, bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del BID o por recursos de contrapartida local; (iv) la política y requerimientos para auditoría externa de los proyectos financiados por el BID (Documentos AF-100 – AF300); y (v) el manual para el procesamiento de solicitudes de desembolsos.

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

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

VI . OTROS ASPECTOS

El auditor se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BID de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoria objeto de estos términos de referencia (Documento AF-100).

El representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria o de los estados financieros del proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (o de acuerdo con las normas de INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización) y con los requerimientos de auditoría externa del Banco (Documentos AF-100, AF-300) y estos términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como la posible existencia de actos ilegales, irregularidades y/o indicios de presunto fraude. Deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y el alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

En caso de indicios de presunto fraude o error, el auditor debería seguir la NIA, Sección 240 y 240 A. El auditor revelará los hechos identificados en el Informe de auditoria, o alternativamente deberá preparar y entregar por separado un informe confidencial a la máxima autoridad del Ejecutor y/o Prestatario y al representante del Banco en el país.

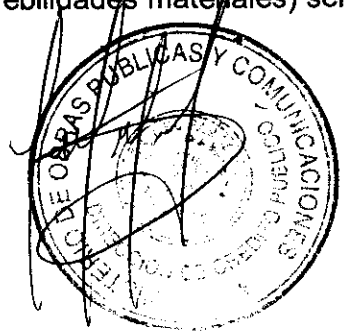
A. Auditorías de Proyecto

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

2. **Dictamen sobre la Información financiera Complementaria.** La información deberá ser presentada de acuerdo con lo requerido en el Documento AF-300.
3. **Dictamen sobre el cumplimiento de las Cláusulas Contractuales**. Si el mismo auditor lleva a cabo la auditoría de entidad, este dictamen se incluye dentro del informe de la entidad. Se debe determinar el grado de cumplimiento dado por la Unidad Ejecutora a las cláusulas contractuales incluidas en el contrato de préstamo (convenio de cooperación técnica). La opinión del auditor debe emitirse de forma específica, cláusula por cláusula. También el auditor deberá prestar especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento operativo y/o de crédito (si aplica) y en los acuerdos inter-institucionales, en caso de proyectos de ejecución descentralizada.

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

5. **Informe de control interno relacionado con el proyecto**. El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación y el dictamen sobre la adecuación de la estructura del control interno del Proyecto, con base en los elementos que describe el Informe C.O.S.O. Los hallazgos reportables (debilidades materiales) serán presentados de acuerdo con las siguientes pautas: (i)



111
(ciento once)

criterio: lo que debería ser; (ii) condición: situación encontrada; (iii) causa: lo que provocó la desviación del criterio; (iv) efecto: riesgo involucrado; (v) recomendación, en caso que fuera aplicable.

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

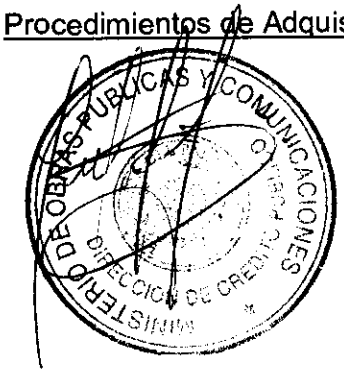
a. Estructura Organizacional

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera del proyecto.
- Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.
- Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de ejecución del proyecto.
- Habilidad del ejecutor en mantener una planta de personal adecuada, dado los posibles cambios en la administración.
- Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).
- Integración y coordinación interdepartamental y/o interinstitucional de las diversas áreas afectadas a la ejecución del proyecto.

b. Sistemas de Información

- Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.
- Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.
- Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.
- Capacidad del sistema financiero y contable de cumplir con los requisitos del Banco, incluyendo un plan específico de cuentas.
- Capacidad del sistema contable utilizado por el ejecutor y/o co-ejecutores para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera en proyectos de ejecución descentralizada.

c. Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratación de



Obras Civiles y de Consultores y Control de Ejecución Contractual

- Cumplimiento del ejecutor con las normas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, obras civiles, y contratación de consultores, establecidas en el contrato de préstamo del Banco y en las leyes y regulaciones locales aplicables.
- Implementación por parte del ejecutor de procedimientos de control de ejecución de contratos financiados con recursos del proyecto en cuanto a sus saldos contractuales, cumplimiento de garantías, plazos, adendas, y un registro de evaluación de desempeño de contratistas.

d. Situaciones encontradas durante visitas físicas a proyectos o subproyectos

- Condiciones materiales reportables identificadas como resultado de las visitas de inspección física realizadas por el auditor, y relacionadas con la ejecución de las obras civiles y/o las adquisiciones de bienes y servicios, financiados con los recursos del proyecto.

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

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

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

Todos los productos presentados deben cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y con los requerimientos de auditoría externa del BID (Documento AF-100 – AF-300)

---

[i] Cuando se trate de Organismos de Fiscalización Superior, deberán seguirse las normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI). No obstante, si el Organismo de Fiscalización Superior aún no hubiera adoptado tales normas, deberán observarse las normas internacionales de auditoría emitidas por el IFAC.

[ii] C.O.S.O.: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Informe preparado por la comisión Treadway sobre el nuevo enfoque para el control interno, de setiembre de 1992.

183
(ciento trece)

DE LA OPERACION

(Específico de Cada Programa)

Nombre del Programa: **Programa Nacional de Caminos Rurales Segunda Etapa II**

Número de Préstamo/s: **1230/OC-PR**

Organismo Ejecutor: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Objeto: Idem Pag. 3

Descripción (Componentes): Idem Pa. 3 y 4

Costo del Programa y Plan de Financiamiento:

Costo y Financiamiento

(en miles de US Dólares)

CATEGORÍA DE INVERSIONES	BID	LOCAL/ OTROS	TOTAL	Inversiones al 31/12/09 8ID	Inversiones al 31/12/09 LOCAL	Saldo Disponible BID	Saldo Dispon. LOCAL
Ingenieria y Administración	6.664.536	1.050.000	7.714.536	6.031.161	837.750	633.375	212.250
Obras Civiles	56.181.464	7.700.000	63.881.464	52.255.095	10.635.346	3.926.369	-2.935.346
Fortalecimiento Institucional	3.980.000	200.000	4.180.000	3.945.376	348.118	34.624	-148.118
Costos Concurrentes	50.000	2.500.000	2.550.000	0	0	50.000	2.500.000
Costos Financieros	124.000	11.050.000	11.174.000	124.000	12.232.788	0	-1.182.788
TOTALES	67.000.000	22.500.000	89.500.000	62.355.632	24.054.002	4.644.368	-1.554.002

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
UNIDAD COORDINACION DE CREDITO PUBLICO

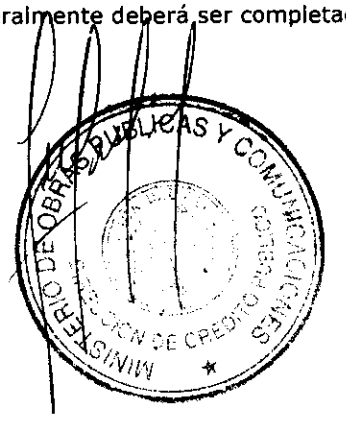
Esquema de Ejecución: Tiene un plazo de ejecución hasta el 31/12/2010.

Flujo de Recursos BID y del Aporte Local*:

Flujo de Documentación*: (agregar el volumen de los documentos, monto promedio de cada gasto y dispersión geográfica de los documentos)

Nivel de Ejecución Financiera: (por ejemplo, montos, porcentajes, número de tramos y fechas anticipadas de desembolso)

* Nota: Generalmente deberá ser completado solo en caso de proyectos descentralizados.



115
(ciento quince)

ANEXO I

Documentos legales requeridos para la presentación de Antecedentes.

1.1. Personas Jurídicas

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. Nº 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) 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) 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. Solicitantes en Consorcio.

(a) Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del numeral 1.1.

(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 Nº 21.909/03 (utilizar Formulario de Acta de Intención de Consorcio). **(NO SUBSANABLE)**

En el acuerdo de intención formalizado en Escritura Pública, se designara 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 certificadas 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)**

116
(ciento diez y seis)

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 reemplazará a los documentos solicitados en el Anexo I 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 Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", su Decreto Reglamentario Nº 21909 y sus modificaciones.