REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL N° 10/2015

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.-

ID: 295.529

Aprobado por Resolución PR/RC N° XXX/2015 de fecha XX de XXX de 2015

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 28

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 47
Sección 5. Términos de referencia lix

Prefacio

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

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

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

Sección 1.
Carta de invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL N° 10/2015
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014

Asunción xx de junio de 2015

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

1. Petróleos Paraguayos - PETROPAR (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores: **xxxxxxxxxxxxxxxxx**

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos, Anexo A y B Documentos a presentar)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [en la Unidad Operativa de Contratación, sito en Edificio Centro Financiero – Piso 14 - Chile 753 c/ Haedo], tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Luis Mieres
Jefe Interino
Unidad Operativa de Contratación

Sección 2.
Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

el territorio de la República del Paraguay;

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

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

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

contrato.

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

parte.

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de

la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con

presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas 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 el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la

calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o

incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar 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 consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que

tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Petróleos Paraguayos – PETROPAR.** Método de selección: **Selección basada en calidad y costo**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el Sub Grupo de Gasto 260 – Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de Gastos de la Nación del ejercicio 2015, FF 30 aprobado para Petróleos Paraguayos – Petropar.
1.2	La Propuesta de Precio (Sobre Nº 2) deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica (Sobre Nº 1) en sobres separados. La descripción e identificación del trabajo es: **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No Aplica.
1.4	La Convocante proporcionará las informaciones requeridas para el completo desarrollo de los Servicios de Auditoria de Gestión de Petropar del Ejercicio 2014.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 *días* contados desde el día de la fecha de apertura del sobre de la oferta técnica. **Los Oferentes deberán garantizar la validez de sus propuestas mediante Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas por 60 días desde la fecha de presentación de sus propuestas técnicas (Documento Sustancial)**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 12:00 hs. **del 02 de julio de 2015.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Atención**: PETROPAR – OFICINA CENTRAL** Dirección: Chile N° 753 - Edificio Centro Financiero – Piso 14º Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 448-503 Fax: 448-503, int. 285 Dirección de correo electrónico: contrataciones@petropar.gov.py

3.2 (a)	PETROPAR estima que la realización de tareas demandará un plazo no superior a 150 días. La contratación de los servicios se realizará conforme a las políticas y procedimientos de contratación aplicables y los pagos cancelarán todas las obligaciones emergentes de los presentes, incluidos honorarios de los profesionales asignados, gastos de viajes y viáticos de los profesionales asignados, llamadas telefónicas, gastos de impresión de informes, alquiler de equipos de computación, gastos de oficina, etc.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **PETROPAR – OFICINA CENTRAL** Dirección: Chile N° 753 - Edificio Centro Financiero – Piso 14º Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: **07 de julio de 2015** **Hora: 09:00 hs.** Teléfono: 448-503 Fax: 448-503, int. 285 Dirección de correo electrónico: contrataciones@petropar.gov.py
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: **PETROPAR – OFICINA CENTRAL** Dirección: Chile N° 753 - Edificio Centro Financiero – Piso 14º Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: **07 de julio de 2015** **Hora: 09:15 hs.** **Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.

	La Apertura de la propuesta económica tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto. **PERFIL DEL GRUPO CONSULTOR – EXPERIENCIA REQUERIDA** La firma oferente deberá poseer amplia experiencia local e internacional realizando trabajos similares a los requeridos. En particular se valorará las experiencias relacionadas en Empresas Públicas de la región. Deberá tener sociedad establecida en Paraguay (se valorará también la antigüedad y experiencia del oferente en Paraguay) y ser miembro de una reconocida Red de Firmas profesionales internacional de manera a poder acceder a prácticas y Knowhow requeridos para la ejecución del trabajo. A dichos efectos deberá presentar la documentación que demuestre el cumplimiento de tales requisitos y asimismo deberá comprometer personal calificado con dedicación suficiente y con una experiencia no menor a Diez (10) años en las siguientes materias: ✓ Evaluación técnica y operativa de instalaciones y procesos de empresas similares al negocio de PETROPAR; ✓ Análisis y auditoria de actividades administrativas y comerciales en general; ✓ Análisis de ambientes informáticos; ✓ Evaluación de aspectos de recursos humanos y de organización. Los integrantes del Oferente se comprometen a designar, en caso de resultar adjudicado, a un único DIRECTOR TECNICO, que desempeñará la dirección general y certificación de todas las tareas e informes objeto de la presente licitación, el que deberá acreditar una experiencia no inferior a DIEZ (10) años en actividades específicas relacionadas con los descritos en el presente Término de Referencia.

	A continuación se especifican los requisitos del equipo profesional básico de gerencia: a. <u>Formación Académica</u>: (a) Los profesionales deberán tener un título universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Ingeniería Comercial; y (b) preferentemente con post grado a nivel de Maestría, en las mismas ramas académicas citadas precedentemente. b. <u>Experiencia</u>: (a) <u>General</u>: con experiencia en auditoría contable, de gestión y de reingeniería de sistemas; y (b) <u>Específica</u>: con experiencia profesional comprobada en el tema de la consultoría. c. <u>Independencia</u>: Los profesionales involucrados no podrán estar relacionados por consanguineidad ni tener parentesco ni relación comercial alguna con ejecutivos pasados ni presentes en PETROPAR. d. <u>Especialista del Sector</u>: como mínimo el equipo del oferente deberá contar con un profesional especialista en el sector de Hidrocarburos. **<u>CRITERIOS DE VALUACIÓN</u>** **Oferta Técnica 100%** - 40% Metodología y Plan de Trabajo - 35% Antecedentes de la Firma - 25% Equipo de Trabajo propuesto

			Puntajes	Puntaje máximo
a) METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO				**40**
1.-	Presentacion de plan de trabajo, metodologia y objetivos		40	
b) ANTECEDENTES DE LA FIRMA				**35**
1.-	Antigüedad	A) MAS DE 15 AÑOS: 15 PUNTOS	15	
		B) ENTRE 10 Y 15 AÑOS: 10 PUNTOS	10	
2.-	Experiencia internacional	A) MAS DE 5 TRABAJOS: 10 PUNTOS	10	
	Trabajos realizados fuera de Paraguay	B) MENOS DE 5 TRABAJOS: 6 PUNTOS	6	
2.-	Experiencia en empresas públicas de la región	A) MAS DE 5 TRABAJOS: 10 PUNTOS	10	
		B) MENOS DE 5 TRABAJOS: 6 PUNTOS	6	
C) EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO				**25**
1.-	Director tecnico	A) MAS DE 15 AÑOS: 8 PUNTOS	8	
	Experiencia	B) ENTRE 10 Y 15 AÑOS: 4 PUNTOS	4	
2.-	Formacion académica del equipo profesional básico	A) Maestria: 6 PUNTOS	6	
	de Gerencia	B) Titulo universitario: 4 PUNTOS	4	
	el puntaje promedio del equipo será calificado:	C) Sin titulo universitario: 0 PUNTOS	0	
3.-	Experiencia general y específica	A) Con experiencia general(contable y reingenieria de sistemas) y especifica (auditoria de gestion) más de10 años : 6 puntos	6	
		B) Con experiencia general(contable y reingenieria de sistemas) y especifica (auditoria de gestion) hasta 10 años: 4 puntos	4	
4.-	Especialista en el sector hidrocarburos (nivel universitario)	A) Experiencia más 5 años: 5 puntos	5	
		B) Experiencia, entre 3 y 5 años: 3 puntos	3	
PUNTOS TOTALES				**100**

PUNTAJES TOTALES EN CALIDAD= 100

La calificación final de cada empresa se obtendrá de la ***suma*** de los puntajes logrados en cada factor.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Consultor será de 80 de un máximo de 100. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan siendo devueltas sin abrir el sobre N° 2 y los sobres con las ofertas que han calificadas se abrirán en acto público (PETROPAR informará la fecha y hora).

Posteriormente se evaluarán los documentos de precios de aquellos que alcanzaron el puntaje mínimo procediéndose a la calificación de las empresas sobre la base de los precios presentados, mediante asignación de puntajes según el siguiente criterio:

COSTO

COSTO. PUNTAJE MAXIMO 100 PUNTOS

Oferta económica más baja: 100 PUNTOS

Las demás ofertas:
Oferta más baja = 100 PUNTOS
Otra oferta = X PUNTOS

Por tanto, X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta más baja
Otra oferta

Se seleccionará la Oferta que haya alcanzado el mayor puntaje total de evaluación que se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a calidad (propuesta técnica) y el costo (propuesta económica).

La PONDERACION PARA LA ADJUDICACION
La propuesta técnica (calidad) **70 %** (setenta por ciento)
La propuesta económica (costo) **30 %** (treinta por ciento)

En caso que la oferta más baja sea significativamente inferior a la media de las ofertas presentadas, el Comité Evaluador podrá declarar dicha oferta como temeraria y por lo cual se procederá a su devolución. En ese caso, la siguiente oferta más baja será considerada a los efectos del cálculo de puntajes para ofertas.

Calificación Legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.

El comité de Evaluación realizará las verificaciones pertinentes conforme al Criterio de Evaluación establecido en la Resolución 849/2015.

En primer lugar verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Inciso a)

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40.

Inciso b)

Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que las personas mencionadas figuran en la base de datos del SINARH, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta., según sea el caso.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas para verificar los datos proporcionados por el oferente.

Si el comité confirma que el oferente o sus integrantes, poseen impedimentos

	la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas para los fines pertinentes. **Margen de Preferencia para productos nacionales** De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 4558/11"POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL". ... "En las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los artículos 2 y 3 inc. de la ley y su Decreto Reglamentario Nº 9.649/12. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 4558/11. Y su Dto. 9649/12 Art. 3 inc. c). Este documento será presentado a opción del ofertante, que desee acogerse a dicho margen de preferencia. **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate de la oferta económica, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica, en caso de persistir el empate se analizará la experiencia mediante los años de trabajo en actividades similares de consultoría.
5.2 (b)	NO APLICA
5.7	NO APLICA
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Desde el día siguiente de la suscripción del contrato en Chile N° 753 - Edificio Centro Financiero.

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Documentos legales requeridos para oferentes. Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado.

	Cumple	No cumple
A) Formulario de presentación de propuesta técnica * (Sobre N° 1) *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]* **- Formulario de presentación de propuesta de precio* (Sobre N° 2)** *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]*		
B) Resumen de precios *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]*		
C) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta*		

D) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40º y de integridad conforme al artículo 20º, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta*		

E) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.		
b. Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con		

certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

F) Documento adicional requerido.		
a) Antecedentes del Consultor incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas. b) Calificación y Experiencia del Consultor, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículum del mismo. c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.		

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".
La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO B

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1.	**Personas Físicas / Jurídicas**
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
e)	El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay., por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR. **En el caso que emitan la Póliza de Seguros como** SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL **s**e requiere de las Compañías Aseguradoras la presentación del último informe presentado a la Superintendencia de Seguros, emitidos conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07 y de una Declaración Jurada de los coeficientes de Margen de Solvencia y del Fondo de Garantía del último informe trimestral presentado al Banco Central del Paraguay (BCP), conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07, teniendo en cuenta que se requiere un margen de solvencia mínimo de "1.5" (uno punto cinco) y "2.5" (dos punto cinco) en el Fondo de Garantía.

2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
e)	El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la

suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay., por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR.

En el caso que emitan la Póliza de Seguros como SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL **s**e requiere de las Compañías Aseguradoras la presentación del último informe presentado a la Superintendencia de Seguros, emitidos conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07 y de una declaración jurada de los coeficientes de margen de solvencia y del Fondo de Garantía del último informe trimestral presentado al BCP, conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07, teniendo en cuenta que se requiere un margen de solvencia mínimo de “1.5” (uno punto cinco) y “2.5” (dos punto cinco) en el Fondo de Garantía.

3.	**Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b)	El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay., por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR. **En el caso que emitan la Póliza de Seguros como** SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL **s**e requiere de las Compañías Aseguradoras la presentación del último informe presentado a la Superintendencia de Seguros, emitidos conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07 y de una declaración jurada de los coeficientes de margen de solvencia y del Fondo de Garantía del último informe trimestral presentado al BCP, conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07, teniendo en cuenta que se requiere un margen de solvencia mínimo de “1.5” (uno punto cinco) y “2.5” (dos punto cinco) en el Fondo de Garantía. La falta de constitución y entrega oportuna de la garantía será causal de rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, en cuyo caso el Contratante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. La garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si PETROPAR determinare la rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, conforme a la ley y al

Contrato

Sección 3.
Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias 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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

---

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

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

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario:

_____

Nombre de la firma:

_____

Dirección:

_____

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del 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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

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

_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad:
_____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____
_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

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

_____
_____

_____
_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Descripción del servicio	Código de catálogo	Cantidad	Unidad de medida	Presentación	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.	84111601-000	1	unidad	Evento		
Total (IVA Incluido)						

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales [1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5.
Términos de referencia

AUDITORIA DE GESTION DE LA EMPRESA PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El presente tiene por objeto la selección y contratación de servicios profesionales de auditoría de gestión para PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), regido por la Ley N° 1.182 de fecha 23 de diciembre de 1985 “Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su carta orgánica”, a fin de efectuar un análisis del cumplimiento de objetivos asociados al Plan Estratégico de la misma durante el año 2014. Dicho análisis deberá identificar y proponer potenciales mejoras en las operaciones administrativas, comerciales, financieras, técnicas y operativas en la forma en que la empresa ejecuta sus actividades y aplica sus recursos procurando eficiencia, eficacia, economía y mejora en la calidad de sus productos y/o servicios.

1.2. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional de Empresas Públicas (CNEP) en el ejercicio de sus competencias legales solicita a PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR), por Nota CNEP N° 06/2015 del 05 de febrero de 2015, la contratación de los servicios de una Auditoría Internacional a los efectos de realizar una Auditoría de Gestión al Ejercicio 2014, a los efectos de determinar el cumplimiento de los deberes y atribuciones que le fueron asignados a PETROPAR.

1.3. PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la selección y contratación de los servicios profesionales para la auditoría de gestión deben ser presentados por el Oferente, conforme a los requerimientos propuestos.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1. OBJETIVOS

Los objetivos específicos de los servicios de auditoría de gestión a contratar son:

- Establecer el grado en que la entidad ha cumplido los objetivos de

gestión marcados en su Plan para el año 2014, realizando para ello un análisis de la marcha del negocio;

- Analizar el cumplimiento del proceso de elaboración del Plan Anual, proponiendo mejoras para dicho proceso;

- Analizar el cumplimiento del proceso de elaboración del Presupuesto anual y el grado de cumplimiento de metas y planes de acción ejecutados;
- Identificar oportunidades de mejora operativa al realizar un análisis comparativo de las operaciones en las áreas administrativas, comerciales, financieras, técnicas y operativas al realizar un análisis de las mismas comparándolo con las mejores prácticas identificadas. Este análisis comparativo (benchmarking) deberá ser realizado considerando empresas comparables ya sea por dimensión, como por características de mercado, regulatorias, etc. Las oportunidades de mejora detectadas deberán ser considerando aspectos de eficiencia, eficacia y economía;

- Proponer acciones de mejora de alto nivel en relación a las oportunidades identificadas, considerando para ello acciones de corto, medio y largo plazo de manera que la Administración pueda considerar su incorporación en los Planes futuros. Cada acción propuesta deberá ser considerando el nivel de criticidad para el cumplimiento de los objetivos impuestos a la empresa y considerando la continua búsqueda de la eficiencia, eficacia, economía y mejora de calidad de los productos y/o servicios;

- Análisis del funcionamiento integral logístico de la empresa, a efectos de identificar oportunidades de mejora de la cadena de Distribución y Logística;

- Análisis de gestión de mantenimiento a efectos de introducir oportunidades de mejora en disminución de costos de operación, aumentar la disponibilidad de equipos, etc;

- Examinar las prácticas de gestión de RRHH a efectos de analizar su nivel de madurez, proponiendo mejoras a las mismas. En particular se deberá estudiar también los manuales de RRHH, así como las descripciones de cargo a efectos de verificar su nivel de actualización, proponiendo las mejoras que identifique como necesarias o deseables;

- Examinar las prácticas de gestión de proyectos y de portafolios a efectos de analizar su nivel de madurez, proponiendo mejoras a las mismas;

- Elaborar un Sistema de Indicadores de Gestión que permita a la Dirección de la empresa, no solo verificar la marcha del negocio y el

cumplimiento de los objetivos de gestión definidos, sino que proactivamente permita tener una visión integral y completa de todos los aspectos relevantes para la misma (no solo contemplando los aspectos económico-financieros). Dicho sistema de indicadores deberá estar asociado a los objetivos estratégicos de la empresa e indicar las distintas relaciones entre ellos, los objetivos y los resultados perseguidos.

2.2. ALCANCE Y TAREAS SOLICITADAS

Dando cumplimiento a los objetivos precitados, su propuesta deberá incluir como mínimo las tareas descriptas a continuación:

(i) Estrategia

a. Realizar una revisión y evaluación del cumplimiento por la Administración de la visión, misión, y objetivos estratégicos durante el período 2014, tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo.

b. Emitir una opinión sobre el proceso de planificación estratégica y aquellas acciones significativas desarrolladas durante el periodo bajo estudio para mejorarlo, elaborando recomendaciones y sugerencias que deben ser aplicadas.

c. Efectuar una evaluación del procedimiento de gestión por objetivos aplicado por la entidad y de control y evaluación de resultados, debiendo comentar sobre sus deficiencias y áreas de mejoramiento sobre las cuales deberían avanzarse.

d. Identificar y comentar sobre acciones con alto impacto en la organización y/o negocio encaradas por la/s Administración/es durante el período.

(ii) Comercialización

a. Elaborar un cuadro analítico de cantidades, precios, y márgenes para cada producto/servicio prestado durante el período en estudio, identificando los canales de comercialización empleados en cada caso, su participación en el mercado y su efectividad cualitativa; emitir opinión sobre acciones estratégicas desarrolladas para mejorar la capacidad comercial de la empresa.

b. Proveer una descripción de la estructura de costos fijos y variables de la empresa y su evaluación durante el período bajo estudio, realizando un análisis comparativo con sus competidores inmediatos del último año fiscal.

c. Realizar un relevamiento de los procedimientos administrativos y controles internos del ciclo de facturación y de cobranza, emitiendo una opinión sobre su cumplimiento e identificando aspectos a ser mejorados.

(iii) Operaciones

a. Emitir una opinión sobre el estado, antigüedad, capacidad operativa, y funcionamiento de las principales instalaciones e infraestructura en base a estudios existentes, identificando aspectos sobresalientes del costo de mantenimiento y operación, acciones de mejoras de eficiencia, y perspectivas esperadas para el próximo trienio.

b. Relevar los estudios y certificaciones recientes de los procedimientos de operación, licencias y mantenimiento de instalaciones y equipamiento, identificando recomendaciones sugeridas y el grado de avance en su implementación por la entidad.

c. Analizar procesos de control de calidad y reportar sus resultados.

d. Examinar los contratos de provisión de insumos críticos al 31/12/2014, esquema de precios y suministro, debiendo emitir una opinión sobre el plan de adquisiciones y manejo de inventario, aplicado durante el período bajo estudio y comparar sus condiciones respecto de las vigentes en el mercado realizando las recomendaciones pertinentes para insuficiencias identificadas o mejoras a realizar.

e. Realizar una investigación sobre las mermas de los productos en sus diferentes etapas (importación, almacenaje, distribución, etc), realizando una cuantificación aproximada del monto anual de las pérdidas y sus fundamentos técnicos, elaborando recomendaciones y sugerencias.

(iv) Recursos Humanos

a. Realizar una evaluación del manual de misiones y funciones y realizar una evaluación crítica de su actualidad, aplicación y calidad, así como del procedimiento de actualización. Realizar similar evaluación para el manual de procedimientos de la entidad.

b. Revisar el organigrama de la entidad del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, detallando la descripción de funciones, composición de personal por dependencia, desglose de cargo nivel de remuneración, realizando una evaluación del grado de implementación del mismo con los perfiles – requerimientos - con los

funcionarios que ocupan los cargos en la actualidad y su funcionalidad para responder a los objetivos de la entidad durante el periodo bajo análisis.

c. Realizar un análisis sobre la evolución de la cantidad de personal hasta el 31/12/2014, rotación, ausentismo, nivel de productividad, nivel de remuneración, y otros factores cualitativos; identificando falencias y áreas críticas; determinando si existe sobredimensión o escases dentro de la estructura actual de la empresa; en general y en sus diferentes departamentos, elaborando recomendaciones para mejorar su eficiencia a corto y mediano plazo.

d. Evaluar la política de recursos humanos diseñada y aplicada durante el período bajo análisis, elaborando recomendaciones para su mejoramiento; prestar atención a los programas de capacitación y actualización implementados tanto como su grado de ejecución y efectividad.

e. Realizar una evaluación de la complejidad de los contratos colectivos de trabajo vigentes, y su impacto sobre la gestión de la entidad.

f. Examinar las características y grado de cumplimiento de las leyes laborales y previsionales al 31/12/2014, debiendo emitir una opinión sobre las situaciones identificadas donde se verifiquen incumplimientos materialmente significativos y emitir recomendaciones para su corrección.

g. Emitir opinión sobre las posibles contingencias laborales y elaborar sugerencias para su mitigación.

(v) Administración

a. Emitir una opinión sobre el proceso de planificación, presupuesto, y ejecución de inversiones significativas desarrolladas durante el período 2014 y su financiamiento, a fin de entender la eficiencia y eficacia en la asignación y ejecución de recursos, elaborando recomendaciones y sugerencias que deben ser aplicadas en el corto plazo.

b. Evaluar la actualidad y calidad de los manuales de procedimientos y normativas, elaborando recomendaciones para su simplificación e implementación por la entidad.

c. Efectuar una evaluación de los procedimientos administrativos, elaboración de los términos de referencia para compras y contrataciones de bienes y servicios vigentes del 01 de enero al 31

de diciembre de 2014 considerando el marco de la Ley 2051/03, la reglamentación interna de la entidad y los conceptos de economía, eficiencia y eficacia.

d. Realizar un análisis del ambiente informático, apreciación de los sistemas de registro, confiabilidad de los datos, integración y flujo de las informaciones entre las distintas unidades operativas y al interior de la empresa. Evaluar funcionalidad, riesgos, control y auditoría. Elaborar recomendaciones y sugerencias.

(vi) Finanzas

a. Realizar una recopilación y análisis de los pasivos financieros al 31/12/2014, verificando sus condiciones (monto, tasa, plazo, garantía afectada, uso, etc.), grado de cumplimiento, y reportar incumplimientos materialmente significativos; emitir una opinión fundada acerca de la razonabilidad de tales pasivos, la capacidad de la entidad de honrarlos, y los potenciales riesgos, sugiriendo acciones correctivas para su mitigación.

b. Efectuar un análisis de la situación de las obligaciones fiscales y grado de cumplimiento al 31/12/2014, reportando incumplimientos materialmente significativos.

c. Evaluar las prácticas de la administración en gestión de riesgos (de créditos y deudas), supervisar las dificultades a las que están expuestas, identificar técnicas y modelos utilizados para detectar y monitorear los riesgos otorgados y contratados, comprobar (si existiere o sugerir) la formulación de estrategias que contemplen medidas de gestión prudente de los créditos y deudas, comparando riesgos y costos sustentados en un marco sólido.

d. Elaborar un perfil de las cuentas a cobrar (significación, motivo, antigüedad, cobrabilidad, etc.) y realizar una evaluación de los procedimientos de la gestión de cobranzas y sus resultados alcanzados durante el período bajo análisis, debiendo emitir recomendaciones para su realización a corto plazo y mejoramiento progresivo.

e. Evaluar la suficiencia de las previsiones de incobrables y de la política al respecto aplicada por la entidad, elaborando una recomendación para su mejoramiento.

f. Efectuar una evaluación del procedimiento aplicado y estado de situación comercial de la entidad (considerados en términos de facturación anual), incluyendo las cuentas con el Estado.

Aclaración: *No se solicita Dictamen sobre los Estados Financieros.*

(vii) <u>Jurídica</u>

a. <u>Efectuar</u> un análisis de la situación de los juicios en contra de PETROPAR, así como los juicios promovidos por la empresa, detallando montos, últimas actuaciones al 31/12/2014, reportando riesgos materialmente significativos.

(viii) <u>Medición de la gestión</u>

a. Realizar una evaluación de la gestión de PETROPAR para **el período 2014,** a partir de indicadores que reflejen el estado de su negocio en forma regular, objetiva, y comparable y que sirvan como línea de base para su posterior gerenciamiento por resultados y «benchmarking» con empresas comparables. A continuación se adjunta un listado tentativo de indicadores, y/o en todo la consultora podrá realizar lo que ella considere apropiado asegurando que puedan derivarse de los estados contables auditados o hayan sido obtenidos a partir de informes de gestión fidedignos.

CONTROL DE GESTIÓN		
Directivo	***Revisión de los métodos, sistemas y procedimientos en fase del proceso administrativo.***	
Planeación	*Objetivo General*	*Valorar el proceso de organización*
	Objetivos Específicos	Valorar la estructura Organizacional respecto a cómo las actividades de la Empresa se dividen, organizan y coordinan
		Valorar la participación de los empleados en la organización
Dirección	Objetivo General	Valorar el proceso de dirección
	Objetivo Especifico	Valorar los canales de comunicación utilizados por la entidad en el suministro de la información interna
		Comprobar la existencia y cumplimiento de los mecanismos de motivación presente en la empresa y grado en que se encuentra
		Verificar si los programas de evaluación de trabajo realizados permite a la administración supervisar el desempeño de los trabajadores
		Verificar las características de los dirigentes según el criterio de los empleados
Control	*Objetivo General*	Valorar el proceso de control
	Objetivo Especifico	Verificar la existencia de sistemas de control adecuado que permita evaluar el desempeño de las actividades de la organización
Económico-Financiero	***Controlar los recursos financieros y materiales que posee la empresa y brindar información necesaria y adecuada que refleje su desarrollo.***	
Índices Financieros	*Objetivo General*	Realizar una evaluación Económico-Financiera de la Empresa
Cuentas a Cobrar	Objetivo Especifico	
Pagos		Analizar el comportamiento de los indicadores Financieros (5 años)
Fuentes de Financiamientos		Analizar la gestión de cobros
Inversiones		Analizar los sistemas de pagos
Capital de Trabajo		Valoración de la información
Información		Análisis y evaluación de los costos y gastos incurridos.
Planificación Financiera		
Análisis de Costos		
Comercial	**Evaluar la planificación, organización, dirección y control de toma de decisiones sobre líneas de productos, precios, promociones, servicios post venta y políticas de satisfacción de clientes**	
Gestión Comercial	*Objetivo General*	Evaluar la Gestión Comercial de la Empresa
	Objetivo Especifico	Evaluar el entorno de la Empresa
		Valorar los sistemas de información, planificación y control comercial y de marketing
Ventas		Evaluar los comportamientos de ventas de la empresa
Satisfacción del Cliente		Verificar si la prestación del servicio satisface las necesidades del cliente
Abastecimiento y Mantenimiento	**Evaluar la adecuada organización del sistema de almacenamiento de insumos y provisiones de necesidades logísticas económicamente fundamentales y los procesos de mantenimientos de equipos**	
Sistema de Abastecimiento	*Objetivo General*	Evaluar el sistema de Abastecimiento y Mantenimiento
Procesos de Compras	Objetivo Especifico	Valorar los procesos de Compras
Custodia, almacenamiento, registros y Mantenimiento de equipos		Valorar los procesos de custodia, almacenamiento, registro o procesos de mantenimiento de equipos
Servicios	**Evaluar la calidad, rapidez, cantidad, oportunidad y precio de ventas dados por la eficiencia, economía y eficacia del funcionamiento de las dependencias involucradas**	
Oportunidad de servicios	Objetivo	Evaluar si los servicios prestados se entregan oportunamente, en la calidad determinada y requerida.
Productividad operativa	Objetivo	Evaluar y medir la productividad operativa en relación con el recurso utilizado frente a los servicios prestados
Activos Necesarios	Objetivo	Valorar los activos necesarios en la prestación de los servicios, teniendo en cuenta cantidad, costos, calidad de equipos y demás bienes involucrados, oportunidad de adquisición, adecuación, reposición y mantenimiento de bienes, capacidad instalada, capacidad utilizada, costo de mantenimiento.
Recursos Humanos	**Determinar las características del entorno con relación al logro de la eficiencia, economía, eficacia, mejoramiento de la calidad y productividad.**	
Competencia, compromiso y congruencia	Objetivo General	Evaluar las características del entorno mediante la eficacia, economía, eficiencia, calidad y productividad
	Objetivos Específicos	Determinar la composición y caracterización de la Gestión de los Recursos Humanos
		Analizar los resultados de la gestión de los RR.HH
		Valorar el proceso de selección del personal
		Evaluar niveles de competencia, compromiso y congruencia de Gerentes y trabajadores
		Evaluar de la Productividad de los RR.HH

SUPERVISIÓN

Las informaciones requeridas para la realización de las tareas serán provistas por PETROPAR. Petropar remitirá una copia del informe preliminar y el informe final serán al Consejo Nacional de Empresas Públicas– Dirección General de Empresas Públicas (DGEP) en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de la recepción de los mismos.

PLAZO

La realización de tareas demandará un plazo no superior a 150 días.

La contratación de los servicios se realizará conforme a las políticas y procedimientos de contratación aplicables y mediante el sistema de ajuste de suma alzada y los pagos cancelarán todas las obligaciones emergentes de los presentes, incluidos honorarios de los profesionales asignados, gastos de viajes y viáticos de los profesionales asignados, llamadas telefónicas, gastos de impresión de informes, alquiler de equipos de computación, gastos de oficina, etc.

SECCION 6
CONTRATO ESTANDAR
CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.-

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.-

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) Contrato.

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en el Sub Grupo de Gasto 260 – Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2015 aprobado para Petróleos Paraguayos – PETROPAR.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Internacional N° ____del año_____

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

Por y en representación de *[Contratante]*

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el

Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

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

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

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

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

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1	**Entrada en vigor del Contrato**	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2	**Comienzo de la prestación de los Servicios**	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3	**Expiración del Contrato**	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4	**Modificación**	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5	**Fuerza mayor**	
2.5.1	**Definición**	Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2	**No violación del Contrato**	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier

gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividade

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

s incompa-tibles

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

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

3.3 Confidencia-lidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación

los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

La interposición del recurso de reconsideración ante el

Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es Petróleos Paraguayos - PETROPAR
1.4	**Las direcciones son:** En el caso del Contratante Chile Nº 753 entre Haedo y Humaita Edificio Centro Financiero. Teléfono: 448 - 503 e-mail: contrataciones@petropar.gov.py En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante **Gabinete de Planificación y Desarrollo Corporativo (Administrador del Contrato).** En el caso del Consultor: _____
[2.1	**Vigencia del Contrato: Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de la firma por ambas partes hasta el 31 de diciembre de 2015.**
[2.2	La prestación de los Servicios será desde la firma del contrato.
[2.3	**El plazo para la realización del servicio es de 150 días.** **A los 90 días de la firma del Contrato; Informe Preliminar conteniendo:** • reseña de la sociedad y de la marcha de los negocios durante el 2014; • descripción de la empresa, del sistema de información gerencial y del proceso de Planificación Estratégica;

- Identificar las principales áreas y actividades para la empresa;
- Observaciones y Hallazgos preliminares sobre los distintos puntos dentro del alcance del trabajo.

A los 150 días de la firma del contrato; Informe Final conteniendo:

- contenido del informe preliminar;
- análisis críticos de las distintas actividades en función de los resultados del Benchmarking efectuado;
- las recomendaciones de alto nivel en función de las oportunidades identificadas;
- el diseño del sistema de Indicadores de Gestión;
- Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

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

[3.2.3 Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos."

3.4 El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción de este Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay., por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción

de PETROPAR.
En el caso que emitan la Póliza de Seguros como SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL se requiere de las Compañías Aseguradoras la presentación del último informe presentado a la Superintendencia de Seguros, emitidos conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07 y de una Declaración Jurada de los coeficientes de Margen de Solvencia y del Fondo de Garantía del último informe trimestral presentado al Banco Central del Paraguay (BCP), conforme a la Resolución SS.SG. N° 239/07, teniendo en cuenta que se requiere un margen de solvencia mínimo de “1.5” (uno punto cinco) y “2.5” (dos punto cinco) en el Fondo de Garantía.

[3.7 El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

6.2 a) El monto total del contrato es de Guaraníes……

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

CINCUENTA POR CIENTO (50%) del Monto Total Contratado contra entrega y aprobación del informe preliminar por parte de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

CINCUENTA POR CIENTO (50%) del Monto Total Contratado contra entrega y aprobación del informe final por parte de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

6.5 Todos los pagos serán realizados dentro los treinta (60) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa aprobación del Administrador del Contrato designado por PETROPAR.

La tasa de interés que se aplicará es del 0,5 % mensual por el período de la demora de pago por parte de la Contratante hasta que haya efectuado el pago completo.

Todo atraso en la prestación del servicio o entrega de informes, por parte del Consultor, generará una multa correspondiente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del Monto total del contrato, por dia de atraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total contratado, que será descontado del pago respectivo, independientemente de los daños, perjuicios y

mayores costos que tales incumplimientos ocasionaren. Una vez que se llegue a dicho porcentaje, PETROPAR seguirá aplicando la Multa correspondiente o pondrá término al Contrato.

7.2 Solución de controversias se realizarán conforme a lo establecido en las Condiciones Generales del Contrato y la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

IV - Contrato N°

CONTRATO entre PETROLEOS PARAGUAYOS PETROPAR, domiciliada en Chile Nº 753, República del Paraguay, representada para este por el Presidente el Sr._____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante PETROPAR, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

La Presente Contratación se refiere a la "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.-", que serán suministrados por el Consultor y cumplirá con los Términos de Referencia en el Pliego de Bases y Condiciones.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) Garantía de Responsabilidad Profesional.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	*2*	*1*	*0*	*0*	*260*	*30*	*01*	*99*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas Internacional Nº 10/2015, convocado por la *Petróleos Paraguayo PETROPAR*. La adjudicación fue realizada según Resolución PR/RC N°_____/2015.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Descripción del servicio	Código de catálogo	Cantidad	Unidad de medida	Presentación	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA A LA GESTIÓN DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) DEL EJERCICIO 2014.	84111601-000	1	unidad	Evento		
Total (IVA Incluido)						

1. **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del Monto Total Contratado contra entrega y aprobación del informe preliminar por parte de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

2. **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del Monto Total Contratado contra entrega y aprobación del informe final por parte de PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

La Vigencia del Contrato será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2015, contados a partir del día siguiente de la firma del mismo por ambas partes.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.

A los 90 días de la firma del Contrato; Informe Preliminar conteniendo:

- reseña de la sociedad y de la marcha de los negocios durante el 2014;
- descripción de la empresa, del sistema de información gerencial y del proceso de Planificación Estratégica;
- Identificar las principales áreas y actividades para la empresa;
- Observaciones y Hallazgos preliminares sobre los distintos puntos dentro del alcance del trabajo.

A los 150 días de la firma del Contrato; Informe Final conteniendo:

- contenido del informe preliminar;
- Análisis críticos de las distintas actividades en función de los resultados del Benchmarking efectuado;
- las recomendaciones de alto nivel en función de las oportunidades identificadas;
- el diseño del sistema de Indicadores de Gestión;

- Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo del Gabinete de Planificación y Desarrollo Corporativo

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
La garantía de Responsabilidad Profesional se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de responsabilidad profesional debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato.-

10. MULTAS.
Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Responsabilidad Profesional, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59º inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72º de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

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

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

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

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