Sección 1

Carta de invitación

Asunción, de de 2012

Estimado:

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones invita a presentar propuestas para la **"Contratación de Auditores Externos" para el ejercicio fiscal 2012, correspondiente al Préstamo CAF Nº 4601 – Programa de Obras Complementarias a la Ruta Nacional Nº 10**.

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

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

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

3. El PP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1- Carta de invitación

   Sección 2 – Información para los Consultores

   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

   Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

   Sección 5 - Términos de referencia

   Sección 6 - Formularios de contrato estándar

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

4. Les agradeceremos que nos comuniquen:

   a) que han recibido la carta de invitación, y

   b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Prof. Dr. Víctor A. Fretes F.
Director
Unidad Operativa de Contratación

Sección 2.
Información para los Consultores

Indice de Cláusulas

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO
REPUBLICA DE NICARAGUA

Sección 2

Información para los Consultores

A. Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

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

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

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

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

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

2. Fuente de Recursos

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

3. Prácticas Corruptas

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

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

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que 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.

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

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

B. Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

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

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

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

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

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

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

7 Modificación de los Documentos del PP

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

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

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

C. Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

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

9. Idioma de la Oferta

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

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

11. Oferta Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ii) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (Sección 3B). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras

cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

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

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

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

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

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

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

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

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

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

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

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

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

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

13. Período de Validez de Ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

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

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

16. Ofertas Tardías

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

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Confidencialidad

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

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

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

21. Aclaración de Ofertas

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

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP

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

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

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

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

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

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

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

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

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

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

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación

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

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

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

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

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

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

E. Adjudicación del Contrato

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

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

26. Adjudicación

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

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

27. Notificación de la Adjudicación

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

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

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

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

28. Firma del Contrato

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

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

29. Protestas y Reclamaciones

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

2 Sección
Información para los consultores

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

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

1.1. Personas Jurídicas

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

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

(c) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil.

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

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

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

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

1.2. Solicitantes en Consorcio

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

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

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

<u>Disposiciones comunes para los oferentes individuales o en Consorcio</u>:

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

Sección 2
Información para los consultores

Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

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

1.2. Personas jurídicas

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

1.3. Consorcios

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

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

Sección 2
Información para los Consultores. Hoja de Datos

A. Introducción

IAO 1.1 El número del Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC N° 56 / 2012

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

IAO 1.2 El método de selección es basada en Precio

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

Se pide una propuesta técnica solamente: Sí ___ No √

El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:
"Contratación de Servicios de Auditoria Externa para el Proyecto"

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

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

IAO 2.1 Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2012 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el Ejercicio Fiscal 2013 y subsiguientes estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

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

B. Documentos del Pedido de Propuestas

IAO 6.1 Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:
Atención: Prof. Dr. Victor Fretes F.
Director de la Unidad Operativa de Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Oliva c/Alberdi, Edificio Ex – LAP, 2° Piso
Asunción - Paraguay
Tel: 4149818 y 4149820
Correo electrónico: uoc@mopc.gov.py

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

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

C. Preparación de Ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

IAO 14.7 (c) La identificación del presente proceso de Pedido de Propuestas es:
Llamado MOPC N° 56/2012
"Contratación de Servicios de Auditores Externos para el Programa de Obras Complementarias a la Ruta Nacional N° 10, Contrato de Préstamo con la CAF N° 4601"

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

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Oliva casi Alberdi
Edificio Ex LAP, Segundo Piso
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
Asunción - Paraguay

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

Fecha: 10 de octubre de 2012
Hora: 08:30 horas.

IAO 17.1. La apertura de ofertas tendrá lugar en el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones:
Sala de Reuniones de la Unidad Operativa de Contrataciones – Edificio
Ex LAP – 2° Piso Oliva casi Alberdi
Asunción - Paraguay

Fecha: 10 de octubre de 2012
Hora: 09.00 horas.

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

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

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

a1) Experiencia general (3 Puntos)

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

a2) Experiencia específica (7 Puntos)

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

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

b1) Enfoque y Metodología (20 Puntos)

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

b2) Plan de Trabajo (10 Puntos)

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

b3) Organización y dotación del personal (5 Puntos)

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

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

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- Área Gerencial
  - Socio
  - Supervisor

Puntaje máximo: 20 p

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

- Profesionales y Especialistas
  - 3 Auditores

  Puntaje máximo: 35 p.

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

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

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

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

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

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

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

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

puntaje al que tenga entre tres (3) años y menor a cinco (5) años; con el 60 % del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a tres (3) años; y cero puntos a los de menor experiencia.

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

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

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

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

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

Total de puntos: [100 Puntos]

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

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

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

E. Adjudicación del Contrato

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

Sección 3.
Oferta técnica - Formularios estándar

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

Sección 3.
Oferta técnica - Formularios estándar

3A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3B. Referencias de la firma.

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

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

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

3F. Currículos del personal profesional propuesto.

3G. Calendario de actividades del personal profesional.

3H. Plan de actividades (de trabajo).

3I. Equipos

3A. Formulario de presentación de la Oferta técnica

[*Lugar, fecha*]

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

Señoras/Señores:

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

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

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

Atentamente,

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

3B. REFERENCIAS DE LA FIRMA

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

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

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

Nombre de la firma: _____

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

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

1.

2.

3.

4.

5.

Servicios e instalaciones que suministrará la Convocante:

(Esta Sección No aplica)

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

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

1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

3F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Fecha de nacimiento: _____

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

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Detalle de las tareas asignadas en el Servicio:_____

Calificaciones principales:

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

Educación:

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

Grado: _____ Universitario: _____ Año: _____

Universidad: _____

Maestría en: _____ Año: _____

Universidad: _____

Doctorado en : _____ Año: _____

Universidad: _____

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

Experiencia laboral:

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

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

Idiomas:

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

Certificación:

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

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

Nombre completo del individuo:
Nombre completo del representante autorizado:

3G. Calendario de actividades del personal profesional

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

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

Jornada parcial: _____

Firma: _____
(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO

3H. PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)

A. Investigación de campo y estudios

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

B. Terminación y presentación de informes

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

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

Nº	Equipo	Marca	Estado Actual	Trabajo a Desarrollar

Sección 4.
Oferta de precio - Formularios estándar

Sección 4. Oferta de precio - Formularios estándar

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

4B. Resumen de costos.

4C. Desglose de precios por actividad.

4D. Desglose de la remuneración por actividad.

4E. Gastos reembolsables por actividad.

4F. Gastos varios.

4A. Formulario de presentación de la oferta de precios

[*Lugar, fecha*]

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

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

4B. Resumen de costos

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

4C. Desglose de precios por actividad

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

4D. DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

4E. GASTOS REEMBOLSABLES POR ACTIVIDAD

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

4F. GASTOS VARIOS

Actividad No.: _____ Descripción: _____

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

Términos de Referencia

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO

1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA EXTERNA DE PROYECTOS

I. INTRODUCCION

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

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

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

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

1

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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

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

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

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

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

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

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

6. El cumplimiento del reglamento operativo del Programa.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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

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

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

3. Examen por muestreo de la documentación relacionada con las adquisiciones de bienes, obras civiles y servicios de consultoría financiadas con recursos del proyecto para verificar la aplicación

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN DE CRÉDITO PÚBLICO COMUNICACIONES

por el ejecutor de los procedimientos de evaluación y precalificación; selección y contratación y de adquisiciones establecidos en el contrato de préstamo.

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

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

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

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

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

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

IV. REFERENCIAS

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

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

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

V. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) (o de acuerdo con las normas de INTOSAI cuando el auditor es un órgano oficial de fiscalización) . Los auditores deben

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

A. Auditorías de Proyecto

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

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

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

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

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

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

   a. <u>Estructura Organizacional</u>

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

   b. <u>Sistemas de Información</u>

      - Adecuación de los sistemas de procesamiento de datos para producir información operativa, financiera y contable oportuna y confiable.
      - Capacidad del área de procesamiento de datos para registrar y mantener información adecuada con respecto a la documentación de apoyo de las solicitudes de desembolso.

- Capacidad del sistema financiero y contable en verificar, controlar y hacer el seguimiento de todas las fuentes y uso de fondos relacionados con el proyecto, incluyendo las transacciones del fondo rotatorio del Banco.

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

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

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

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

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

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

VI. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS

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

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

VII. PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

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

A continuación se describe el ordenamiento del informe de auditoría:

a. Dictamen de los auditores externos

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

c. Notas al cuadro de solicitudes de desembolsos. Estas notas deben comentar brevemente el proyecto y las bases contables de registro de los comprobantes de pago en la contabilidad

del Proyecto. Señalar el alcance de las pruebas de auditoría efectuadas y el criterio utilizado para determinar la muestra para la revisión de los referidos comprobantes de pagos, tanto los correspondientes a los recursos del Banco, como a la contrapartida local.

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

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

VIII. PLAZO PARA PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Los auditores externos deben entregar su informe de auditoría sobre la revisión de los comprobantes de soporte de las solicitudes de desembolsos presentadas al Banco, por el ejecutor, dentro de un plazo prudencial que permita al ejecutor cumplir con las fechas acordadas con el Banco.

El ejercicio a auditar es el correspondiente al año fiscal 2012.

Los Informes Auditados se presentan al Banco por semestre, a los sesenta días con relación al semestre anterior vencido, es decir el 1° semestre (enero-junio/12) en la segunda quincena del mes de agosto/12 y el 2° semestre (julio-diciembre/12), en la segunda quincena del mes de febrero/13.

IX. DE LA OPERACION

(Específico de Cada Programa)

Nombre del Programa: Obras Complementarias Ruta N° 10.

Número de Préstamo/s: 4601

Organismo Ejecutor: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Costo del Programa y Plan de Financiamiento:

Costo y Financiamiento

(en miles de US Dólares)

Fuentes de Financiamiento	Costo Estimado del Programa	Monto desembolsado acumulado al 31/12/11	Saldo a desembolsar al 31/12/12
Aportes de la CAF	9.500.000	8.631.057,92	868.942,55
Aportes Local	4.282.500	6.016.249,65	1.733.749,65
TOTALES	**13.782.500**	**14.647.307,10**	**2.602.692,10**

Esquema de Ejecución: El plazo de ejecución vence en diciembre/12.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:_____

Proceso de Contratación: Modalidad: Contratación Directa

Descripción del llamado: **SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA RUTA NACIONAL Nº 10, CONTRATO DE PRESTAMO CAF Nº 4601.**

Al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones:
Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03, modificado por Ley 3439/07 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5174/08 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas" modificado por Ley 3439/07. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores: _____

_____

Presente

REF.: SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL PROGRAMA DE OBRAS COMPLEMENTARIAS A LA RUTA NACIONAL Nº 10, CONTRATO DE PRESTAMO CAF Nº 4601.

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad Nº....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

FORMULARIO

ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

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

a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad Nº _____, **(en caso de haber más de un Representante, citar),** domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.
b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad Nº _____, **(en caso de haber más de un Representante, citar),** domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.
c) **(En caso de haber más de dos empresas, citar)**

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

Cláusula Primera: El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC Nº ____/__ *"(Nombre del Llamado)"*, convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

Cláusula Segunda: Las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48º numeral 4, del Decreto Nº 21909/03 *Por el cual se reglamenta la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas)*, por Escrita Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

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

Cláusula Cuarta: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma *(Nombre de la Empresa Líder),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es)*, será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

M.N.I.S. TERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE CREDITO PÚBLICO

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

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en _____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE CREDITO PUBLICO