Asunción, de octubre de 2010

Nº _____

OFERENTES

Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, a los efectos de cursarles invitación para participar del siguiente acto público:

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS - BM

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA Y RECURRENTE – ID Nº 193200"

La Sub - Unidad Operativa de Contrataciones (SUOC) de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), de conformidad a la Ley Nº 2.051/03 de "Contrataciones Públicas", y su reglamentación contenida en el Decreto Nº 21.909/03, procede al llamado a Licitación por Concurso de Ofertas, para la **CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONCURRENTE – ID Nº 193200**, correspondiente al **PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRODERS)**

INFORMACIONES A LOS INTERESADOS QUE CONFORMAN LA LISTA CORTA:

✓ Provisión del Pliego de Bases y Condiciones estará disponible desde el **Lunes, 01 de noviembre de 2010**.

✓ Los oferentes que conforman la lista corta deberán recurrir a la Sub - Unidad Operativa de Contrataciones (SUOC) de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), sito en las calles Alberdi Nº 226 c/ Presidente Franco, Tercer Piso, Oficina de la UOC de la DINCAP, a retirar el Pliego de Bases y Condiciones sin costo alguno. (traer medio magnético – pendrive o CD)

✓ Los pedidos de aclaración serán recibidos hasta las **10:00 hs. del Viernes, 12 de noviembre de 2010**, en la Sub - Unidad Operativa de Contratación, sito en las calles Alberdi Nº 226 c/ Presidente Franco, Tercer Piso, Oficina de la UOC de la DINCAP.

✓ Las Ofertas serán recibidas hasta las **10:00 hs. el Lunes, 29 de noviembre de 2010** en las oficinas de la Sub - Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), sito en las calles Alberdi Nº 226 c/ Presidente Franco, Tercer Piso, Oficina de la UOC.

✓ El Acto Público de Apertura de las Ofertas se realizará el **Lunes, 29 de noviembre de 2010 a las 10:30 hs**, en las oficinas de la Sub - Unidad Operativa de Contrataciones (SUOC) de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), sito en las calles Alberdi Nº 226 c/ Presidente Franco, Tercer Piso.

✓ Consultas a los teléfonos: 448 654 / 444 076 y Fax 448 654, y en la pág. www.contratacionesparaguay.gov.py, en donde podrán consultar el Pliego de Bases y Condiciones *(PBC)*.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarles atentamente.

ABOG. DERLIS ACUÑA
JEFE DE LA SUB UOC
DINCAP

DA/aj

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCION NACIONAL DE COORDINACION Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (DINCAP)

PROYECTO DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (PRODERS)

CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF N° 7503-PA
LEY 3734/09

Selección de Consultores
Pedido de Propuesta

PEDIDO DE PROPUESTA ID Nº 193200
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA Y CONCURRENTE"

ASUNCIÓN – PARAGUAY

AÑO 2010

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 1

Sección 2. Instrucciones para los consultores 2

Hoja de Datos 16

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 20

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar 32

Sección 5. Términos de Referencia 37

Sección 6. Formularios de contrato estándar 48

ANEXO II – Remuneración mediante pago de una suma global 48

I. Formulario de Contrato 53

II. Condiciones Generales del Contrato 55

III. Condiciones Especiales del Contrato 63

IV. Apéndices 66

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de octubre de 2010

Documento N°: PP 02/2010
Convenio de Préstamo N°: 7503-PA/ LEY 3734/09
Lugar y Fecha: Asunción, Paraguay -setiembre/2010

Señores/as:

1. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento un préstamo (en adelante denominado "préstamo"), para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Desarrollo Sostenible PRODERS, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. El Ministerio de Agricultura y Ganadería a través de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos - Proyecto de Desarrollo Sostenible PRODERS, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **"Contratación de Servicios de Auditoría Externa Financiera y Concurrente".** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

    1. CYCE Consultores y Contadores de Empresas
    2. AHLAN Consultores Auditores&Asesores
    3. GESTIÓN EMPRESARIAL Estudio de Auditoria y Consultoría
    4. AUDICON Auditores, Contadores&Consultores,
    5. ERNEST&YOUNG
    6. AYCA

4. Una firma será seleccionada mediante la selección basada en la calidad y el costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: worldbank.org./html/opr/consult.

5. El PP incluye los siguientes documentos:
    Sección 1 - Carta de invitación
    Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
    Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
    Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
    Sección 5 - Términos de referencia
    Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección, tan pronto hayan recibido esta carta: Alberdi Nº 226 esq. Presidente de Franco, 2º Piso – PRODERS. Asunción – Paraguay.

    a) que han recibido la carta de invitación, y
    b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

    Atentamente,

Abog. Derlis Acuña
JEFE SUB UOC DINCAP

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	(a)	"Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
	(b)	"Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
	(c)	"Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
	(d)	"Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
	(e)	"Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
	(f)	"Día" significa día calendario.
	(g)	"Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;
	(h)	"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
	(i)	"CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
	(j)	"Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
	(k)	"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
	(l)	"PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;
	(m)	"PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
	(n)	"Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
	(o)	"Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
	(p)	"Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
1. Introducción	1.1	El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
	1.2	Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

	1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.
Conflicto de Intereses	1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:
Actividades Conflictivas	(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.
Trabajos Conflictivos	(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no

	podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.
Relaciones Conflictivas	(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.
	1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato. 1.6.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.
Ventajas Injustas	1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.
Fraude y Corrupción	1.7 Es política del Banco exigir que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que todos los Consultores, Licitantes, Proveedores; Contratistas y sus Subcontratistas que participan en contratos financiados por el Banco, observen las más altos niveles éticos elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición y la ejecución de dichos contratos1. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco: (a) define de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación: (i) "Práctica corrupta"2 es el ofrecimiento, el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio

[1] En este contexto, cualquier medida adoptada por un consultor o un sub consultor para influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato con el propósito de obtener una ventaja indebida constituye un acto impropio.

[2] A los efectos de este Contrato, "otra parte" significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos encargados de adoptar o examinar las decisiones en materia de adquisiciones.

	la actuación de la otra parte; (ii) "Práctica fraudulenta"3 es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación; (iii) "Prácticas de colusión"4 es un acuerdo entre dos o más diseñado para obtener propósito impropio, incluyendo el influenciar impropiamente la actuación de otra parte; (v) "practica obstructiva": (aa) destruir , falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar , acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato; (b) rechazara la propuesta de adjudicación si determina que el Consultor seleccionado para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión; (c) anulara la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la situación de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el banco considere satisfactorias para corregir la situación competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco; (d) sancionará a un Consultor indefinidamente o por un período determinado, inclusive declarándolo inelegible, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento establece que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco; (e) tendrá derecho a exigir que en los contratos financiados por el Banco, se incluya una disposición que exija a los consultores que permitan que el Banco inspeccione sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y cumplimiento de contratos, y los someta a auditorias por auditores elegidos por el Banco. 1.8 Los Consultores, sus subconsultores y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

[3] A los efectos de este Contrato, "parte" significa un funcionario público, los términos "beneficio" y "obligación" están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, y en el "acto u omisión" debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato.

[4] A los efectos de este Contrato, "partes" significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos a los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

6 A los efectos de este Contrato, "parte" significa un participante con el proceso de adquisición o en la ejecución del Contrato.

	1.9	Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).
Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría	1.10	Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si: (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
Solamente Una Propuesta	1.11	Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.
Validez de la Propuesta	1.12	La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
Elegibilidad de los Subconsultores	1.13	En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP	2.1	Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente. 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos.El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	3.1	La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

	3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (i) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo. (ii) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado. (iii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma	(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.
Propuesta técnica Forma y Contenido	3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta. (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal

	profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante. (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado. (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3). (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)). (c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones. (d) La lista del equipo de personal 8 profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3). (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional. (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3). (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo. 3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.
Propuestas Financieras	3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal

		(extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.
Impuestos	3.7	El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
	3.8	Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
	3.9	Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	4.1	La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
	4.2	El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
	4.3	La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
	4.4	El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA FINANCIERA**", seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE** *a las xxx hs del día xxx mes del 2010 para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en

		caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.
	4.5	Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
	4.6	El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	5.1	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción".
Evaluación de las propuestas técnicas	5.2	El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas financieras para SBC	5.3	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)	5.4	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.
	5.5	Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y

	al Banco. 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos. 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*St*) y financieros (*Sf*) 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: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar. 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.
6. Negociaciones	6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
Negociaciones técnicas	6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesto, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contracto como "la Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Negociaciones financieras	6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una

	aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
Conclusión de las negociaciones	6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron. 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
8. Confidencialidad	8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: **Ministerio de Agricultura y Ganadería – Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP) – Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible (PRODERS)** Método de selección: **Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)**
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si **X** No__ El nombre del trabajo es: **Contratación de Servicios de Auditoría Externa Financiera y Concurrente.**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No **X** El Representante del Contratante es: Abog. Derlis Acuña, Jefe de la SUB Unidad de Contrataciones – DINCAP Alberdi Nº 226 esq. Presidente Franco, 2º Piso Telefono: 595-21- 444.906 interno 128 Facsimile: 595-21-448.654 Correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: El Contratante aportará al Consultor la documentación enumerada en el numeral 3 "Referencias" de la Sección 5 – Términos de Referencia del presente Pedido de Propuestas.
1.12	Las propuestas deberán permanecer **válidas durante *90 días*** después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse **aclaraciones a más tardar el: VIERNES, 12 DE NOVIEMBRE DE 2010 HASTA LAS 10:00 Hs.** La dirección para solicitar aclaraciones es: **Abog. Derlis Acuña, Jefe de la Sub Unidad de Contrataciones – DINCAP** Alberdi Nº 226 esq. Presidente Franco, 2º Piso Teléfono: 595-21-448.654 Correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el idioma: ***ESPAÑOL.***
3.3 (i)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si ___ No **X**
3.3 (ii)	El número estimado de meses-personal profesional para el equipo clave mínimo requerido para el trabajo es 24 meses de trabajo.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE (Propuesta Técnica Extensa)
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ No **X**
3.6	El Consultor en su Propuesta Financiera presentará de manera desagregada el precio para la Auditoría Externa Concurrente y para la Auditoría Externa Financiera. El precio total de su Propuesta Financiera resultará de la suma de los precios de ambas auditorías. Dado que se trata de un Contrato a Suma Global no se consideran gastos reembolsables sino gastos requeridos para ejecutar los Servicios. Los gastos a listar son: (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa

	de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras concesiones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si **X** No _____ Los impuestos que se aplicaran a través de una retención al monto total del contrato adjudicado, según detalle: A) Para empresas nacionales: (i) Impuesto a la Renta 30%, se retendrá el 2% sobre la renta neta. (ii) Impuesto al Valor Agregado (IVA)10%, se retendrá el 30% del IVA; (iii) Contribución sobre los contratos suscriptos del 0.40% de las Contrataciones Públicas. B) Para empresas no domiciliadas en el Paraguay, se le retendrá el porcentaje total de los siguientes impuestos: (i) Impuesto a la Renta (15%), (ii) Impuesto al Valor Agregado IVA (10%), (iii) Contribución sobre los contratos suscriptos del 0.40% de las Contrataciones Públicas.
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si **X** No ____
4.3	El Consultor deberá presentar el Original y 3 (tres) copias de la Propuesta Técnica, y el Original y 3 (tres) copias de la Propuesta Financiera.
4.5	**La dirección para presentar la propuesta es:** Abog. Derlis Acuña, Jefe de la SUB Unidad de Contrataciones – DINCAP Dirección: Alberdi Nº 226 esq. Presidente Franco, 2º Piso, Asunción, Paraguay Teléfono: 595-21-448.654 Correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **LUNES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2010 HASTA LAS 10:00 Hs.**
5.2(i)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **PUNTOS** **Puntajes separados para cada tipo de Auditoria:** (i) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA CONSULTORA PERTINENTE A LAS TAREAS**: Total de puntos para el subcriterio (i) **10 puntos** *-Experiencia mayor o igual a 5 años especifica en Auditoria a proyectos sociales financiados por organismos internacionales:* ***10 Puntos*** *-Experiencia mayor o igual a 5 años en otros tipos de Auditorias:* ***5 Puntos*** (ii) **LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN**

	RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: Total de puntos para el criterio (ii) **40 puntos** *a) Enfoque técnico y metodología:* *26 puntos* ***b) Plan de trabajo*** *6 puntos* ***c) Organización y dotación de personal*** *8 puntos* (iii) **CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO** Total de puntos para el criterio (iii) **50 puntos** a) Jefe del Equipo 18 puntos b) Coordinadores 12 puntos c) Supervisores 10 puntos d) Personal de campo 10 puntos Para las categorías b), c) y d) se calculará el puntaje por cada uno de los profesionales propuestos y el puntaje para la categoría será el resultante del promedio de dichos puntajes individuales. El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterio siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: **a) Calificaciones generales 30%** **b) Competencia para el trabajo 60%** **c) Experiencia en la región y dominio del idioma 10%** **TOTAL DE PUNTAJES 100 Puntos** **RESUMEN** (i) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA CONSULTORA PERTINENTE A LAS TAREAS**:……..**10 PUNTOS.** (ii) **LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**:……**40 PUNTOS.** (iii) CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO:……**50 PUNTOS.** *El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es* ***70 (setenta) Puntos.***
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: el dólar americano La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: la de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) y emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División Operaciones del Banco Central del Paraguay. Las fechas de la tasa de cambio es: es del día anterior a la fecha de apertura de la propuesta financiera.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: Sf = 100 x Fm/F, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: T = 0,6 y P = 0,4

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Estimado el xx de xxxx de 2010. Alberdi Nº 226 esq. Pte. Franco 2do Piso Sub unidad de Contrataciones SUBUOC, ciudad de Asunción – Capital de la República del Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: inmediatos a la firma del contrato de servicio.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones

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

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento:_____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:* _____

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal[1]

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Negociaciones Financieras – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario FIN-1 Presentación de la propuesta financiera

Formulario FIN-2 Resumen de costos

Formulario FIN-3 Desglose de costos por actividad

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones

Formulario FIN-5 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **PP Nº 02/2010 "Contratación de Servicios de Auditoría Externa Financiera y Concurrente"** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se 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: [2]

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

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2 y será el resultado de la sumatoria de los precios de la Auditoría Externa Concurrente y la Auditoría Externa Financiera.

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

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar moneda local*]
Costo total de la Propuesta Financiera [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD[1]

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

Componente del Costo	**Costos**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda local*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[*Este Formulario FIN-5 solamente deberá completarse cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción[1]	Unidad	Costo Uniterio[2]
____	Viáticos	Día	
____	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
____	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
____	Flete de efectos personales	Viaje	
____	Uso de computadores, programas		
____	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el costo unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Sección 5. Términos de Referencia

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA EXTERNA CONCURRENTE

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República del Paraguay a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con apoyo del Banco Mundial (BIRF) y con recursos provenientes del Préstamo 7503-PA; llevaran a cabo el Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible, aprobado por Ley Nº 3734/09, en el cual el MAG ha acordado con el BIRF acerca de la necesidad de la contratación de una Auditoría Concurrente Externa e Independiente. La misma constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y supervisión 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 convenio de financiamiento.

La Auditoría Externa Concurrente se efectuará siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría publicadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por su sigla en inglés), en congruencia con las Guias: Informes Financieros y Auditorías de Actividades financiadas por el Banco Mundial (junio de 2003) y de acuerdo con los términos de referencia establecidos a continuación. .

Estos términos de referencia proporcionan información básica, no limitativa, para que el auditor pueda concebir suficientemente el trabajo a realizar, para preparar la propuesta de servicios, para planear y ejecutar la auditoría solicitada.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA CONCURRENTE

El **objetivo** de la auditoría externa concurrente es emitir una opinión en forma trimestral, respecto de:

i) Si las sumas otorgadas a beneficiarios para la financiación de los planes de inversión han sido utilizadas para los fines propuestos;
ii) La validez de los informes de rendición de cuentas enviados por los beneficiarios de los planes de inversión, individuales, comunitarios y municipales a la Unidad Coordinadora, contiene la totalidad de las operaciones ejecutadas y constituyen una base confiable para las siguientes transferencias de recursos;
iii) La confiabilidad respecto del marco de control interno.

Los **objetivos específicos** de la auditoría externa concurrente son:

.

i) Emitir una opinión profesional sobre el cumplimiento por parte de los beneficiarios y de la Unidad Ejecutora del Proyecto-PRODERS de los requisitos en materia de adquisiciones establecidos en el Convenio de Préstamo y el Manual de Inversiones Anexo III del Manual Operativo del PRODERS.

ii) Emitir una opinión profesional sobre el proceso de revisión y aprobación de los planes de inversión (Individuales, Comunitarios), que los mismos sean consistentes con el plan de desarrollo de Microcuencas y conforme a los requisitos enunciados en el Manual de Inversiones.

iii) Para el logro de los objetivos del trabajo, los auditores externos deberán:
- Verificar que los procedimientos realizados para la transferencia de recursos a los beneficiarios individuales fueron hechas conforme a lo establecido en el Manual de Inversiones y las normativas legales vigentes para las transferencias.

- Verificar que las adquisiciones se hayan llevado a cabo conforme con lo establecido en el Convenio de Préstamo y en el Manual de Inversiones Anexo III del Manual Operativo del PRODERS.
- Verificar si la rendición de gastos de los beneficiarios individuales y comunitarios se realiza con la periodicidad y la documentación requerida en el Manual de Inversiones.
- Verificar el nivel de rendiciones de cuentas de los beneficiarios individuales y comunitarios para la habilitación de transferencia de nuevos desembolsos.
- Verificar la existencia de Contratos entre la Unidad Coordinadora de Proyectos y los beneficiarios y que los mismos se ajustan a los lineamientos establecidos en el Manual de Inversiones.
- Verificar la puntualidad, oportunidad y observancia por parte de la Unidad Coordinadora de Proyecto en lo que refiere a las transferencias de recursos a los beneficiarios.

3. REFERENCIAS.

a) Como parte integrante del proceso de planeación, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:
   (i) Contrato de Préstamo.
   (ii) Manual Operativo del Proyecto, incluyendo sus anexos.
   (iii) Manual de Inversiones - Anexo III del Manual Operativo del PRODERS
   (iv) Los Convenio Marco entre el PRODERS y las diferentes organizaciones.
   (v) Normas y Procedimientos para la contratación/adquisición de bienes y servicios de consultoría del Banco Mundial.
   (vi) Reformulación de documentos, si los hubiere.

4. CANTIDAD APROXIMADA DE PLANES A IMPLEMENTAR POR AÑO

Estas cantidades "estimadas" dependen de la elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.

Año 2011

- 3.230 Planes de Inversión de Fincas a ser auditadas desde en sus etapas: elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 50 Planes de Inversión de Comunitaria a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 20 Planes de Inversión de Comunidades Indígenas a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 9 Planes de Inversión Municipal a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.

Año 2012

- 4.200 Planes de Inversión de Fincas a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 160 Planes de Inversión de Comunitaria a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 20 Planes de Inversión de Comunidades Indígenas a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.
- 20 Planes de Inversión Municipal a ser auditadas en sus etapas elaboración, aprobación, financiamiento e implementación.

En base al examen realizado el Auditor deberá estar en condiciones de poder emitir su opinión profesional sobre lo indicado en la Punto 2 "Objetivos de la Auditoria Concurrente".

Los auditores deberán alertar sobre situaciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos ilegales en cualquier momento del proceso de trabajo del Auditor. Si tal evidencia existiese, los auditores deberán contactar al Coordinador de la UCP y del Banco Mundial, ejercitando cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos

potencialmente ilegales, en función a la publicación definida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

La auditoría concurrente realizará un examen correspondiente a dos períodos a saber:
1. Enero 2011 a Diciembre de 2011
2. Enero 2012 a Diciembre de 2012

5. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El auditor deberá determinar el criterio de selección de la muestra, las partidas sujetas a prueba como evidencia deben permitir al auditor emitir informes y opiniones estipuladas en los objetivos de la auditoria externa concurrente.

La estratificación de la muestra debe contemplar de forma proporcional al universo total: a) los Departamentos de San Pedro y Caaguazú, b) Microcuencas, c) Tipo de Planes.

Durante el periodo a auditar se deben tomar muestras del total de planes. El porcentaje se aplicará por Tipo de Plan, según detalle:

- Planes de Inversión en Fincas (5%)
- Planes de Inversión Comunitaria (10%)
- Plan de Inversión Comunidad Indígena (10%)
- Planes de Inversión Municipal (10%)

Además de las muestras el PRODERS podrá solicitar auditoria de planes específicos. Estos serán considerados en el total de las muestras auditadas.

6. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Para el cumplimiento de los objetivos de la auditoria, el auditor determinara la naturaleza, oportunidad y el alcance.

La siguiente enumeración tiene carácter meramente indicativo:

1) Verificar que los desembolsos efectuados para los planes de inversiones individuales, comunitarias, comunidades indígenas y municipales, se efectuaron de conformidad a lo establecido en el Manual de Inversiones y lo establecido en el contrato.

2) Los desembolsos efectuados por los beneficiarios tienen validez y están sustentados por comprobantes suficientes.

3) Examen del cumplimiento de las cláusulas contractuales de carácter contable-financiero, reglamento de las inversiones y/o convenio inter-institucional.

4) Examen por muestreo de la documentación soporte relacionada con los fondos de inversiones otorgados a los beneficiarios en forma integrada con las respectivas solicitudes de desembolso presentados al Banco y la normativa vigente.

5) Verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos establecidos en el Manual Operativo y la elegibilidad de los gastos, a tal efecto deberá, entre otros, verificar que la documentación de soporte esté: i) adecuadamente sustentada con comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos del ejecutor; ii) fue debidamente autorizada por las autoridades de los beneficiarios; iii) corresponde a gastos elegibles de acuerdo a los términos del contrato y de los planes de inversión, iv) fue contabilizada correctamente y v) que la documentación de soporte respalde adecuadamente el cumplimiento de los procesos de adquisiciones de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo .

6) Visitas de inspección por muestreo a los beneficiarios de los Planes de Inversión para verificar si están ejecutando de acuerdo con los criterios establecidos en los documentos y las normativas establecidas en el Manual de Inversiones,

7) Verificar la conciliación de cuenta bancaria de los fondos de inversiones que manejan los beneficiarios,

8) El auditor deberá revisar y reportar, la incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional) detectada en su examen, discriminando los montos no elegibles, identificando los comprobantes y conceptos,

9) Verificar el listado de desembolsos realizados a los beneficiaros, individuales y comunitarios, las rendiciones efectuadas de cada desembolso y los niveles de atraso y de cumplimiento de los plazos de rendiciones.

7. REPORTES DE LA AUDITORIA CONCURRENTE

Los auditores emitirán Informes trimestrales posteriores al cierre de cada periodo auditado que contenga las opiniones indicadas en el Punto 2 "Objetivos de la Auditoria Concurrente" conforme lo estipulado en el Punto 11 "Requisitos para la presentación de informes" y un Informe Consolidado Anual, que contenga los hallazgos y conclusiones específicas requeridas para el período auditado. Los informes deberán estar dirigidos a la Unidad Ejecutora de Proyecto, Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP). A los fines de la elaboración de los informes se deberá considerar que la firma adjudicada deberá practicar una revisión regular.

La revisión regular comprende la ejecución de las tareas y actividades enunciadas en el punto 5 "Alcance de la Auditoria" de estos Términos de Referencia y la presentación de los informes de Auditoría que corresponderán al lapso de tiempo que va desde la fecha de iniciación de los servicios por parte de la firma consultora hasta la conclusión del Contrato.

Así mismo, la Firma Auditora se compromete a poner a disposición y permitir el examen por parte del personal del BIRF los papales de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de Auditoría objeto de estos Términos de Referencia, si así lo solicitase

8. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA Y LOS INFORMES

El Coordinador General del PRODERS, como integrantes de la Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP) del Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible (PRODERS), es responsable de revisar, analizar y aceptar cada Informe de Auditoría Externa Concurrente del Proyecto, y podrá designar un funcionario que efectúe esta labor. Un representante del Organismo Financiador podrá contactar directamente a los auditores para solicitar cualquier información adicional en relación con la auditoría o el estado del Programa.

9. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente para esta auditoría concurrente es la Unidad Coordinadora de Proyecto del Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible (PRODERS) - DINCAP, del Ministerio de Agricultura y Ganadería. El Banco Mundial (BIRF) es parte interesada. Un representante debidamente autorizado de la UCP supervisará el trabajo ejecutado por los auditores para asegurarse el cumplimiento de los Términos de Referencia.

Con carácter previo a la firma del contrato para la Auditoría Externa Concurrente, será requerida la **"No Objeción"** del Banco Mundial sobre estos Términos de Referencia y sobre la firma de auditoría seleccionada para el trabajo. Un representante del Banco puede participar en las reuniones al comienzo y final de la auditoria para proveer o solicitar información adicional o indicar áreas en que debe ponerse énfasis. Dicha participación en ningún caso releva al auditor de las obligaciones de cumplimiento de las obligaciones incluidas en estos Términos de Referencia.

Es responsabilidad de la UCP, preparar toda la información requerida y asegurarse que todos los documentos y registros necesarios para la Auditoría Concurrente están disponibles y que se han tomado las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el Informe en los plazos previstos.

La UCP es responsable de enviar al Banco por lo menos una copia del informe de auditoria anual realizada. Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los documentos de trabajo por un período de cinco (5) años después de terminada la auditoria. Durante este período los auditores deberán proveer pronta y oportunamente los documentos de trabajo que les sean solicitados por la UCP, Ministerio de Agricultura y Ganadería o por el Banco Mundial.

10. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El plazo de ejecución de la auditoria será de 24 meses.

El trabajo de Auditoría se realizará en las Oficinas del Proyecto en Asunción y en las Oficinas Regionales de el Departamento de Caaguazú (2 oficinas), en el Departamento de San Pedro (2 oficinas), además de las visitas de campo para entrevistar una selección de beneficiarios y otros actores involucrados (por mencionar, Presidentes, Tesoreros, técnicos y/o autoridades locales) de todos de los Subproyectos elegidos para la auditoria de campo.

11. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes correspondientes a cada uno de los períodos (trimestres) comprendidos en el lapso de revisión regular deberán ser presentados dentro de un plazo no mayor de 30 días posteriores al cierre de cada período auditado. Los informes de auditoría estarán referidos a períodos de tres (3) meses. Los informes de auditoría se presentarán en idioma Español, debidamente firmado y en tres copias.

Cada uno de ellos deberá contener por lo menos:

- Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la UCP y un resumen que incluya: a) antecedentes del proyecto, período cubierto, objetivos del proyecto y una clara identificación de todas las entidades mencionadas en el informe; b) los objetivos y el alcance de la auditoría concurrente y una explicación clara de los procedimientos aplicados y de cualquier limitación en el alcance del trabajo, c) breve resumen de los resultados de la auditoria y d) resultados respecto del seguimiento de la administración sobre los hallazgos detectados en auditorías anteriores.

- El informe del auditor conteniendo su opinión sobre los objetivos específicos señalados en el Punto 2 "Objetivos de la Auditoría Externa Concurrente", de los presentes Términos de Referencia. El análisis de este informe deberá permitir que la UCP y/o el Banco Mundial, en reuniones de evaluación conjuntas puedan planificar acciones correctivas para la implementación del Programa, en caso de que así corresponda.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA

1. INTRODUCCION

El Gobierno de la República del Paraguay a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), con apoyo del Banco Mundial y con recursos provenientes del Préstamo 7503-PA; llevaran a cabo el Proyecto de Desarrollo Rural Sostenible, aprobado por Ley Nº 3734/09, en el cual el MAG ha acordado con el BIRF acerca de la necesidad de la contratación de una Auditoría Externa e Independiente. La misma constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y supervisión 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 convenio de financiamiento.

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente de los proyectos financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

Conforme a lo estipulado en el Convenio de Préstamo el MAG debe someter a Auditoria sus Estados Financieros de acuerdo a las disposiciones de la Sección 5.09 (b) de las Condiciones Generales.

2. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente para esta auditoría es la UCP- DINCAP - MAG (Ministerio de Agricultura y Ganadería), y el Banco es parte interesada. Un representante del Banco puede participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoría.

El MAG es responsable de preparar todos los estados financieros e informes de seguimiento del proyecto PRODERS, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la Auditoría; que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, como así también los informes de avance preliminares y, que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final antes del 30 de Diciembre de cada año.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de 5 (cinco) años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoría externa es la de emitir opinión profesional con respecto a la información financiera y operacional, del PRODERS por los periodos comprendidos, entre julio 2009 a diciembre 2010 y el año 2011 y el año 2012, la evaluación del sistema de control interno y la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones del Convenio de Préstamo Nº 7503.

Los objetivos específicos de la auditoria externa financiera son los siguientes:

a) Emitir una opinión sobre Si los estados financieros del proyecto presentan, razonablemente, la situación financiera del proyecto y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), los requerimientos de auditoría externa del BIRF y estos términos de referencia;

b) Emitir un informe con respecto a la adecuación de la estructura de control interno de la Entidad Ejecutora a las necesidades relacionadas con el Proyecto.

c) Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los términos del convenio de Préstamo, Leyes y regulaciones aplicables en lo relativo a los aspectos financieros.

d) Emitir una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los (SOEs) es razonablemente confiable, (b) si los procedimientos de contabilidad y de control Interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; y (c) si los fondos de Préstamo han sido utilizados para los fines del mismo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el correspondiente convenio con el Organismos Financiador.

Emitir una opinión sobre el estado de la Cuenta Designada utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco, presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante el periodo, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes convenios del Banco.

4. PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con normas de auditoría aceptables, y por consiguiente debería incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que pueden ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben contactar al representante del Banco debidamente autorizado, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales.

La Auditoría Externa Financiera realizará separadamente el examen correspondiente a tres períodos a saber:

1 Julio 2009 a Diciembre 2010
2. Enero a Diciembre de 2011
3. Enero a Diciembre de 2012

Los auditores deberán desarrollar su trabajo siguiendo las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) aprobadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por su sigla en ingles) dejando debida constancia en sus informes.

Tales Normas establecen los procedimientos básicos a emplear en la ejecución de los trabajos de Auditoria y comprenden básicamente los puntos señalados a continuación, aunque deben considerarse estos, como enumeración simplemente enunciativa, ya que podrán ser agregados otros procedimientos que de acuerdo a nuestro criterio, sean necesarios durante la realización del examen.

El auditor debe obtener suficiente evidencia de soporte a través del examen de los registros contables y otros documentos probatorios, inspecciones físicas directas, observaciones generales, preguntas, y confirmaciones que le permitan emitir las opiniones requeridas en el Apartado 2,

La Auditoría externa independiente incluirá:

a) la planificación integral;
b) la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de Control Interno;
c) la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los Auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones;
d) la evaluación del cumplimiento de los términos de los convenios, leyes y regulaciones aplicables

5. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

- Efectuar reuniones de entrada y salida con la Entidad Ejecutora;
- Planificar el trabajo de Auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período, evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora las situaciones que ameriten la atención de la administración.
- Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC, firmada por la administración del Programa en la entidad Ejecutora.
- Obtención de Información Preliminar del Programa se les proveerá de los documentos tales como:
  - El Convenio de Préstamo entre el BIRF y la República del Paraguay;
  - el informe de evaluación preliminar del Banco y el PAD (Project Appraisal Document), Regulaciones, Carta Acuerdo; Regulaciones de Compras (licitaciones) Internacionales del Banco; regulaciones de compras (licitaciones) locales del país beneficiario; Manual de Desembolsos, Manuales Operativos y Administrativos; Informes financieros y de progreso y otros documentos no mencionados.

6. INFORMES DE AUDITORIA

La firma consultora presentará 3 informes, uno por cada periodo indicado en el Punto 3.

6.1 Una vez finalizada la auditoría, el auditor emitirá las opiniones e informes requeridos. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto (estados financieros, SOEs, Cuenta Especial, Controles Internos y Cumplimiento) deberán ser incorporados en un solo documento. Dicho informe (así como el informe de la entidad, si se requiere) deberá contener específicamente el detalle de los fondos provistos por el Banco y deberá ser dirigido y entregado a la Entidad Ejecutora. Sin embargo, si el representante del Banco así lo solicita, el auditor deberá enviarle directamente copia del informe de auditoría del Proyecto (y del informe de la Entidad Ejecutora como un todo, de ser aplicable).

6.2 El auditor deberá presentar a la Entidad Ejecutora el informe final de auditoría antes de la fecha establecida en el convenio de préstamo (o para la fecha establecida en el contrato de auditoría si ya ha pasado la fecha de vencimiento). El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original y en el número de copias solicitadas por la entidad ejecutora. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Ejecutora, y un resumen que incluya: (a) una sección de antecedentes con una descripción general del Proyecto, el período cubierto, los objetivos del Proyecto, y una identificación clara de todas las entidades mencionadas en el informe; (b) los objetivos y el alcance de la auditoría, y una explicación clara de los procedimientos ejecutados (incluyendo procedimientos alternativos debido a la imposibilidad de aplicar procedimientos normales) y cualquier limitación al alcance de la auditoría; (c) un breve resumen de los resultados de la auditoría, costos cuestionados, deficiencias de control interno, cumplimiento con las leyes, regulaciones y términos de los convenios, y estado de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores; y (d) un breve resumen de los comentarios de la administración de la entidad con respecto a los hallazgos reportados por los auditores.

B. El informe y dictamen del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.5 En esta sección se adjuntarán los estados financieros y sus correspondientes notas y adjuntos.

   Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del convenio de préstamo (costos cuestionados). Información detallada concerniente a tales costos debe ser proporcionada en el informe sobre controles internos. De ser materiales, dichos costos deberían ser usados como base para calificar la opinión de auditoría.

C. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. Como mínimo el informe debe incluir: (a) el alcance del trabajo del auditor para obtener una comprensión clara de la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control; (b) una discusión de los controles internos más importantes de la Entidad Ejecutora, incluyendo los controles establecidos para asegurar el cumplimiento con los términos de los convenios y leyes y regulaciones aplicables que pudieran tener un impacto material en los estados financieros o la contribución de fondos de contraparte; (c) las condiciones reportables (aquellas que tengan un impacto en los estados financieros), incluyendo las debilidades materiales en la estructura de control interno de la unidad ejecutora; y (d) costos inelegibles y costos sin respaldo. Otras condiciones que no afectan los estados financieros pero obstaculizan el control adecuado deben también ser incluidas en el informe, adecuadamente identificadas.

   Este informe debe contener un detalle de las deficiencias de la Estructura de Control Interno y/o desviaciones a los controles establecidos detectadas en el período examinado. Para una mejor comprensión, los hallazgos deben ser reportados de acuerdo con los elementos siguientes: condición, criterio, causa y efecto (aunque estos elementos no tienen que ser identificados explícitamente en el informe, sí tienen que estar claramente identificados en los papeles de trabajo). Es importante que los hallazgos incluyan también una recomendación que ayude a corregir tanto la causa como la condición. En aquellos casos en que por

[5] El Anexo III proporciona ejemplos del formato del dictamen requerido para los distintos estados financieros de proyectos, mostrando algunas de las diferentes opiniones que podrían ser emitidas. Los ejemplos siguen lo establecido en las NIAs, y deberían ser seguidos fielmente por los auditores.

circunstancias fuera de su control el auditor no pueda identificar la causa, deberá reportar la condición, el criterio y el posible efecto, y así suministrar información a la administración para que ésta pueda determinar el efecto y la causa con el fin de adoptar oportunas y adecuadas medidas correctivas.

Este informe debe también incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones de control interno y cumplimiento hechas en auditorías anteriores, indicando el estado actual de las recomendaciones como corregidas, parcialmente corregidas, o no corregidas. Las deficiencias que todavía no hayan sido corregidas deben ser reportadas en el informe de auditoría actual, y el auditor debe indicar explícitamente el año en el cual la deficiencia fue originalmente reportada.

D. El informe y la opinión del auditor con respecto al cumplimiento de la Entidad Ejecutora con los términos del convenio de préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). El informe debe ser consistente con la sección 800 de las NIAs. Las instancias materiales de incumplimiento deben ser reportadas y discutidas en los hallazgos correspondientes. Las instancias inmateriales de incumplimiento también deben ser incluidas en el informe y debidamente identificadas como tales.

Este informe debe contener un detalle de las desviaciones reportables detectadas en el período examinado, las cuales deben ser descritas en hallazgos que incluyan los elementos de condición, criterio, causa y efecto, así como una recomendación que ayude a corregir las deficiencias. En los casos en que por circunstancias fuera de su control el auditor no pueda identificar todos los elementos de un hallazgo, deberá identificar la condición, el criterio y el posible efecto determinado, para poder suministrar suficiente información a la gerencia, de manera que ésta pueda tomar medidas correctivas oportunas y adecuadas.

La opinión deberá cubrir también las contribuciones de contraparte y el envío oportuno de los informes de auditoría al Banco. Los montos de fondos de contraparte no proporcionados deben ser cuestionados e identificados como casos de incumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora o el Prestatario, según sea aplicable. Si es evidente que el informe de auditoría no puede ser entregado al Banco para la fecha de vencimiento porque el auditor no fue contratado de manera oportuna, o fue contratado después de la fecha de vencimiento, esto debe ser reportado como una instancia de incumplimiento.

E. Un informe del auditor con respecto al Estado o Estados de Solicitudes de Desembolso (Estado de SOEs) para el período auditado. El auditor debe dar una opinión sobre la elegibilidad de los gastos presentados para reembolso, lo adecuado de los procedimientos de control y la correcta utilización de los fondos del préstamo.

F. El informe de auditoría y opinión con respecto al Estado de la Cuenta Especial para el período auditado. El auditor debe dar una opinión sobre si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos a través de la Cuenta Especial durante el período auditado, y si dicho movimiento fue únicamente para fines del proyecto.

G. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios y las leyes y regulaciones aplicables. Esta sección debe indicar explícitamente si el auditor pudo realizar trabajo interino de auditoría, y si no pudo, por qué.

7. Inspección y Aceptación del Trabajo de Auditoría y de los Informes

7.1 El Banco es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes.

7.2 Después de que el informe haya sido revisado por un Especialista en Administración Financiera, el Banco notificará al prestatario o entidad ejecutora los resultados de la revisión. Si el informe no es aceptable o no es completamente satisfactorio, el Banco le solicitará a la entidad ejecutora que tome las acciones necesarias para corregir las deficiencias encontradas, y que le notifique al Banco sobre las acciones implementadas. La

entidad ejecutora también será informada de los aspectos del informe de auditoría que no cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia, para que el auditor pueda tomar acciones correctivas expeditas para satisfacer el requisito. Cualquier acción correctiva deberá ser ejecutada sin costo adicional para el Prestatario, la entidad ejecutora, el proyecto o el Banco.

7.3 La emisión de opiniones sin salvedades para estados financieros que no hayan sido preparados de acuerdo con los requisitos del Banco se considera como trabajo de auditoría deficiente.

CALIFICACIONES DE LA FIRMA AUDITORA

Independencia: La firma auditora debe ser independiente y no podrá prestar otros servicios profesionales distintos al servicio de auditoría externa al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) mientras dure su contratación como auditor del Proyecto de Desarrollo Rural Sustentable (PRODERS)

Competencia Profesional: La firma de auditora deberá poseer la debida competencia profesional para la ejecución del trabajo. La firma auditora asignará el trabajo al personal necesario y calificado para entregar los informes en los plazos establecidos. En particular, la firma de auditoría externa deberá ser aceptable para el Banco Mundial. La firma de auditoría para ser aceptable deberá demostrar experiencia en ejecución y/o supervisión de auditoría de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito, y será deseable la experiencia en supervisión y/o auditoría de Proyectos de Desarrollo Rural, incluyendo perfiles calificados en sistemas de información, evaluación de transferencias de fondos para la implementación de planes de inversiones individuales y comunitarias y auditoría financiera.

Adicionalmente, en caso de ser necesaria la participación de personal especializado y de otras profesiones, por mencionar algunos: ingeniería, abogacía, contabilidad, etc. la contratación correrá por su cuenta y los resultados del trabajo serán de exclusiva responsabilidad de la firma auditora, entendiéndose por esto que, su opinión profesional no deberá hacer una referencia explícita al trabajo del especialista o estar basada en dicho trabajo. En este sentido se pretende aclarar que una referencia al trabajo del especialista podría ser malentendida como una calificación de la opinión del auditor o una división de su responsabilidad lo que debe ser evitado.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

ANEXO II - Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

Índice

I. Formulario de Contrato 48
II. Condiciones Generales del Contrato 49
1. Disposiciones generales 49
1.1 Definiciones 49
1.2 Ley que rige el Contrato 49
1.3 Idioma 49
1.4 Notificaciones 50
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 50
1.6 Facultades del Integrante a cargo 50
1.7 Representantes autorizados 50
1.8 Impuestos y derechos 50
1.9 Fraude y Corrupción 50
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 51
2.1 Entrada en vigor del Contrato 51
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 51
2.3 Expiración del Contrato 51
2.4 Modificaciones o cambios 51
2.5 Fuerza mayor 51
2.6 Rescisión 52
3. Obligaciones del Consultor 52
3.1 Generalidades 52
3.2 Conflicto de intereses 53
3.3 Confidencialidad 53
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 53
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante . 53
3.6 Obligación de presentar informes 53
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ... 53
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria 54
4. Personal del Consultor y Sub-consultores 54
4.1 Descripción del Personal 54
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 54
5. Obligaciones del Contratante 54
5.1 Colaboración y exenciones 54
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 54
5.3 Servicios e instalaciones 54
6. Pagos al Consultor 54
6.1 Pago de suma global 54
6.2 Precio del Contrato 55
6.3 Pagos por servicios adicionales 55
6.4 Plazos y condiciones de pago 55
6.5 Interés sobre pagos morosos 55
7. Equidad y buena fe 55
7.1 Buena fe 55
8. Solución de controversias 55
8.1 Solución amigable 55
8.2 Solución de controversias 55
III. Condiciones Especiales del Contrato 56
IV. Apéndices 59
APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS 59
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES 59
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE 59
APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA 59
APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL . 59
APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE 60
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo 60

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

y

[nombre del Consultor]

Fechado:

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el *xxx* día del xxxde *2010,* entre, por una parte, el Ministerio de Agricultura y Ganadería representado para este acto por el Ministro de Agricultura y Ganadería Abog. Enzo Cardozo (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* (en adelante denominado el "Consultor").

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

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

c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

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

Apéndice A: Descripción de los Servicios_
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores
Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera
Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional
Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratan contratante
Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

a) El Consultor prestará los servicios los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Enzo Cardozo, Ministro
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Por xxxxxx
en representación de

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "Banco" significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

(e) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.

(f) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;

(g) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;

(h) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(j) "Moneda nacional" significa la moneda del país del Contratante;

(k) "Integrante" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

(m) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

(p) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(q) "Por escrito" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado le lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados

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

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Sub consultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.

1.9 Fraude y Corrupción

1.9.1 Definiciones

Es política del Banco exigir que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), así como los consultores que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:

(i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución de contratos;

(ii) “práctica fraudulenta" significa una tergiversación o supresión de los hechos con el fin de influenciar un proceso de selección o la ejecución de un contrato;

(iii) “Prácticas colusorias” significa una manipulación o arreglo entre dos o más consultores con o sin el conocimiento del Prestatario, con el fin de establecer precios a niveles artificiales no competitivos;

(iv) “practicas coercitivas” significa hacer daño o amenazar hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influenciar su participación en un proceso de adquisición, o para afectar la ejecución de un contrato.

1.9.2 Medidas que deberán adoptarse

(b) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya

adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(c) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones

(d) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CSC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo

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

2.5.4 Pagos

Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

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

(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

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

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de

de los Servicios

acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

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

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y

por el Consultor

el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta dos años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. Personal del Consultor y Sub-consultores

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2((a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una

suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.

(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y buena fe

7.1 Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	**La República del Paraguay**.
1.3	El idioma es el ***español***
1.4	Las direcciones son: Contratante: MAG – DINCAP - PRODERS Alberdi Nº 226 esq. Presidente Franco, 2º Piso Teléfono: 595-21-448.654 Correo electrónico: uocdincap@mag.gov.py Consultor: Atención: xxxxxx , Representante Dirección: xxxxxx Facsímile: xxxx E-mail: xxxxxx
1.6	El Integrante a cargo es *xxxx (si existe una Asociación)*
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ministro de Agricultura y Ganadería En el caso del Consultor: xxxx
1.8	Los impuestos indirectos que se agregarán durante la negociación son: A) Para empresas nacionales: - Impuesto a la Renta 30%, se retendrá el 2% sobre la renta neta. - Impuesto al Valor Agregado (IVA)10%, se retendrá el 30% del IVA; - Contribución sobre los contratos suscriptos del 0.40% de las Contrataciones Públicas. C) Para empresas no domiciliadas en el Paraguay, se le retendrá el porcentaje total de los siguientes impuestos: – Impuesto a la Renta (15%), – Impuesto al Valor Agregado IVA (10%), – Contribución sobre los contratos suscriptos del 0.40% de las Contrataciones Públicas.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: el día de la firma del presente Contrato.
2.3	El plazo será de 30 meses
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de *G. 20.000.000 (veinte millones de guaraníes)* (b) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado.

3.7(b) Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software)* para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: _____.

Desagregado de la siguiente manera:

(a) El precio máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras para los servicios correspondientes a la Auditoría Concurrente es de: _____.

(b) El precio máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras para los servicios correspondientes a Auditoría Externa Financiera es de: _____ .

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: _____.

Desagregado de la siguiente manera:

(a) El precio máximo en moneda nacional para los servicios correspondientes a la Auditoría Concurrente es de:_____.

(b) El precio máximo en moneda nacional para los servicios correspondientes a la Auditoría Externa Financiera es de: _____.

6.4 **Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:**

1) **AUDITORIA CONCURRENTE**

(a) **Diez (10%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría concurrente, se pagará en la fecha de inicio de la prestación del servicio, contra la presentación de una garantía bancaria por el mismo valor. La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la parte del monto del contrato correspondiente a auditoría externa concurrente

(b) **Diez (10%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría concurrente estipulado en el contrato, se pagará contra aprobación de cada uno de los informes trimestrales, entregados previstos en los términos de referencia.

c) **Diez (10%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría concurrente estipulado en el contrato, se pagará contra aprobación del informe final, previsto en los términos de referencia.

2) AUDITORIA EXTERNA FINANCIERA

(a) **Veinte (20%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría externa financiera, se pagará en la fecha de inicio de la prestación del servicio, contra la presentación de una garantía bancaria por el mismo valor. La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la parte del monto del contrato correspondiente a auditoría externa financiera.

(b) **Treinta (30%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría externa financiera, se pagará a la entrega del informe final aprobado de la Auditoria Anual periodo 2009 y 2010

(c) **Veinticinco (25%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría externa financiera, se pagará a la entrega del informe final aprobado de la Auditoria anual periodo 2011.

(d) **Veinticinco (25%) por ciento** del precio de los servicios correspondientes a la auditoría externa financiera estipulado en el contrato, a la entrega del informe final aprobado de la Auditoria anual periodo 2012

Los pagos por concepto de remuneraciones efectuados en moneda extranjera o nacional conforme a la subcláusula 6.2 (a) y (b) de las CGC se ajustarán de la siguiente manera:

(a) Las remuneraciones pagadas en moneda extranjera conforme a las tarifas establecidas en el Apéndice D se ajustarán cada doce (12) meses (y la primera vez, se incluirá en el ajuste la remuneración correspondiente al decimotercero mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_f = R_{fo} \times \frac{I_f}{I_{fo}}$$

donde R_f es la remuneración ajustada, R_{fo} es la remuneración pagadera según las tarifas indicadas en el Apéndice F por remuneraciones pagaderas en moneda extranjera, I_f es el índice oficial de los sueldos en el país de la moneda extranjera que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto, e I_{fo} es el índice oficial de los sueldos en el país de la moneda extranjera que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato.

(b) Las remuneraciones pagadas en moneda nacional conforme a las tarifas indicadas en el Apéndice E se ajustarán cada doce (12) meses (y, la primera vez, en el ajuste se incluirá la remuneración correspondiente al decimotercero mes calendario, contado a partir de la fecha del Contrato), aplicando la siguiente fórmula:

$$R_l = R_{lo} \times \frac{I_l}{I_{lo}}$$

donde Rl es la remuneración ajustada, Rlo es la remuneración pagadera según las tarifas indicadas en el Apéndice E correspondientes a las remuneraciones en moneda nacional, Il es el índice oficial de los sueldos en el país del Contratante que se aplica al primer mes en que el ajuste ha de tener efecto, e Ilo es el índice oficial de los sueldos en el país del Contratante que se aplica al mes correspondiente a la fecha del Contrato."

6.5 Si los pagos han demorado quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso, establecido como el porcentaje aplicado a la tasa pasiva, efectiva para entidades Bancarias, correspondiente a préstamos comerciales establecido por el Banco Central del Paraguay.

8.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

IV. Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

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

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

Nota*: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Nota*: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

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

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

Nota: *Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: *Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

Garantía bancaria por anticipo

_____*[Nombre del banco o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]*

Beneficiario: _____*[Nombre y dirección del contratante]*

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ *[nombre de la firma consultora]* (en adelante denominado "los Consultores") ha celebrado el contrato No. _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ *[breve descripción de los servicios]* (en adelante denominado "el Contrato").

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ *[cifra en números]* (_____)*[cifra en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ *[nombre del Banco]* por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ *[cifra en números]* (_____) *[cifra en palabras]*[1] contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ *[nombre y dirección del Banco].*

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____ , 2___ [2], lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (U*niform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

*[firma(s)]*_____

Nota: Todo *el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

[1] El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

[2] Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: "El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses[[un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía."