PEDIDO DE PROPUESTAS

PP No. 01/2013

País: PARAGUAY

Nombre del Proyecto: PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO

Préstamo: BIRF 7710PY

Título de los servicios de consultoría: AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE – EJERCICIOS 2012 y 2013 DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP.

Sección 1. Carta de Invitación

[*Si corresponde*, *indicar: No. de invitación…. ; No. del Préstamo….*]
[*indicar el lugar y la fecha*]

[*indicar: Nombre y Dirección del Consultor*]

Señores./Señoras:

1. El Gobierno de la República del Paraguay ha solicitado al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo para financiar parcialmente el PMSAS y se propone utilizar una parte de los fondos de este préstamo, para efectuar los pagos contemplados en el contrato No. 01/2013 AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS EJERCICIOS 2012 Y 2013 de los fondos del **Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PMSAS) – Préstamo BIRF Nº 7710, Componente 2.**

2. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante la ESSAP S.A. invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS EJERCICIOS 2012 Y 2013. 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:

Consultor	**Nacionalidad**
1. CYCA Contadores y Consultores Asociados	Paraguay
2. AUDICON Auditores, Contadores y Consultores	Paraguay
3. AYCA Consultores y Contadores	Paraguay
4. Gestión Empresarial	Paraguay
5.BDO Auditores y Consultores	Paraguay
6. PCG Business Advisers – Firma Miembro Prime Global	Paraguay

4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo, y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del El Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (IBRD) *o* la Asociación Internacional de Fomento (AIF) 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: www.worldbank.org/procure

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: José Berges Nº 516 c/ San José, Asunción; a la atención de la Unidad Operativa de Contrataciones, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Ing. Andrés Rivarola Casaccia
Presidente del Directorio de la ESSAP S.A.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones **5**

1. Introducción **6**
Conflicto de Intereses **7**
Fraude y Corrupción **9**
Elegibilidad **11**
Elegibilidad de los Subconsultores **11**
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría **12**
Solamente Una Propuesta **12**
Validez de la Propuesta **12**

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP **12**

3. Preparación de las Propuestas **13**
Idioma **14**
Propuesta técnica Forma y Contenido **14**
Propuestas Financieras **16**
Impuestos **16**

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas **17**

5. Evaluación de las Propuestas **18**
Evaluación de las Propuestas Técnicas **18**
Propuestas Financieras para SBC **18**
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) **19**

6. Negociaciones **20**
Negociaciones Técnicas **20**
Negociaciones Financieras **21**
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos **21**
Conclusión de las Negociaciones **21**

7. Adjudicación del Contrato **21**

8. Confidencialidad **22**

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.

16.3 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 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[2];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[3];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[4] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[5], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

---

[1] [1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

[3] "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

[4] "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

(v) "práctica de obstrucción" significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

(b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

(c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran; y

(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[a], incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le

[a] Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

nomine[b] subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos 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.

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).

Elegibilidad

1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.

Elegibilidad de los Subconsultores

1.11 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.

[b] Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

1.12 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

1.13 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

1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto 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.

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 □ 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 [***insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos*]**.**" El Contratante no asumirá

responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellad 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 x T% + Sf x 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 propuestas, 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 la 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

[*Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecen en el PP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.*]

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A -ESSAP S.A. Método de selección: **SELECCION BASADA EN CALIDAD Y COSTO**
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** El nombre del trabajo es: **AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE DE LOS EJERCICIOS 2012 Y 2013 – PMSAS - COMPONENTE 2**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: **NO** El representante del Contratante es: Ing. Andrés Rivarola Casaccia, Presidente de ESSAP S.A. Dirección: JOSE BERGES No 516 c/ SAN JOSÉ Teléfono: 225001 / 3
1.4	La Contratante proporcionara los siguientes insumos e instalaciones: Se pondrá a disposición de la Consultora Adjudicada las documentaciones requeridas, las que deben ser analizadas en las oficinas de la Convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma, a tal efecto contaran con un espacio físico para la realización de los trabajos, a ser determinado dentro de los 5 días posteriores a la firma del Contrato. La Consultora deberá contar con equipos informáticos e insumos propios.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 *(noventa) días* después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 27 de agosto del 2013
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 (diez) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: José Berges 516 c/ San José, Unidad Operativa de Contratación de ESSAP S.A., Planta Baja Facsímile: 595 21 202095 int. 320 E-mail: pmsas@essap.com.py ./ rjbogado@gmail.com Atención: Roberto Bogado
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): ESPAÑOL

3.3 (i)	Un Consultor de la Lista Corta no podrá asociarse con consultores que no estén en la Lista Corta ni con consultores de la Lista Corta.
3.3 (ii)	El número estimado meses – personal profesional requerido para el trabajo es: 3 profesionales a tiempo completo x 2 (dos) meses x cada año auditado. El presupuesto estimado para la consultoría es de 50.000 US$ (cincuenta mil dólares norteamericanos).
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE X Las firmas y / o consorcios de firmas invitadas a presentar preparar Propuesta Técnica Extensa. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados identificando el personal afectado, de acuerdo al alcance especifico y a la duración del servicio.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ **No X**
3.6	Listado de gastos reembolsables: No serán reembolsados ningún tipo de gastos. Todos los costos de la contratación deberán estar establecidos en la propuesta económica.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si X No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá: (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si ____ No X; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si X No ____ **Para firmas domiciliadas en Paraguay: De cada pago se retendrá el 30% del monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y el 2% en concepto de pago anticipado del Impuesto a la Renta a Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios. Se entregará Comprobante de Retención al Contratado.** **Para firmas sin domicilio en Paraguay: De cada pago se retendrá el 100% del monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y para el Impuesto a la Renta a Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios, se aplicará la tasa del 30% sobre la Renta neta (15% tasa efectiva) . Las retenciones tendrán carácter de pago definitivo de ambos impuestos. Se entregará Comprobante de Retención al Contratado.**
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: **Si X** No _____

<table>
<tr><td>4.3</td><td>El Consultor deberá presentar el original y 3 [tres] copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>La dirección para presentar la propuesta es: JOSE BERGES Nº 516 . ESSAP S.A. – Mesa de Entrada de Unidad Operativa de Contratación – Planta Baja
Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 27/05/2013 hasta las 9:00 horas.</td></tr>
<tr><td>5.2(i)</td><td>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:
Evaluación Técnica Total: 100 Puntos <u>Puntos</u>
(i) Calificaciones de la Firma Proponente: [34]
(ii) Calificaciones del Personal Clave [52]
(iii) Plan de Trabajo y Cronograma [14]
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Total</th></tr>
<tr><td colspan="2">Calificaciones de la Firma Proponente</td><td>34</td></tr>
<tr><td>Experiencia en Auditoria de Estados Contables y Financieros en Proyectos con fondos provistos por instituciones financieras internacionales.</td><td>4 ptos. Por cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 16 ptos.</td></tr>
<tr><td>Experiencia en Auditoria de Estados Contables y Financieros en entidades del sector publico.</td><td>2 ptos. Por cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 6 ptos.</td></tr>
<tr><td>Experiencia en Auditoria de Estados Contables y Financieros en sociedades anónimas</td><td>2 ptos. Por cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 6 ptos.</td></tr>
<tr><td>Experiencia en Asesoramiento Contable – Financiero en Proyectos con fondos provistos por instituciones financieras internacionales.</td><td>2 ptos. Por cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 6 ptos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBSERVACION: Para calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores al 30% de la Oferta Total para la presente Licitación, y deben corresponder a contratos ejecutados dentro de los últimos cinco años previos a la fecha de presentación de la oferta para la presente licitación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Calificaciones del Personal Clave</td><td>52</td></tr>
<tr><td>Experiencia del Senior a</td><td>4 ptos. Por cada</td><td>Hasta un máximo de 16</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		cargo en Auditoria de Estados Contables y Financieros en Proyectos con fondos provistos por instituciones financieras internacionales.	trabajo	ptos.
		Experiencia del Senior a cargo en Auditoria de Estados Contables y Financieros en entidades del sector publico.	2 ptos. Por cada trabajo	Hasta un máximo de 8 ptos.
		Experiencia del Senior a cargo en Auditoria de Estados Contables y Financieros en sociedades anónimas	2 ptos. Por cada trabajo	Hasta un máximo de 6 ptos.
		Experiencia del Senior a cargo en Asesoramiento Contable – Financiero en Proyectos con fondos provistos por instituciones financieras internacionales.	2 ptos. Por cada trabajo	Hasta un máximo de 6 ptos.
		Formación del Equipo de trabajo: Cursos de Postgrado y Maestrías en Auditoria	Por cada persona: 3 puntos por Maestría certificada, 2 puntos por cada especialización, 1 punto por otros postgrados de mas de 40 horas certificadas. No se sumaran los títulos intermedios.	Hasta un máximo de 16 ptos.
		Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades		**14**
		TOTAL DE PUNTOS		**100**
		El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 75 Puntos		
5.6 (ii)	• Se utilizará el formulario de Contrato por Suma GLOBAL • La oferta deberá presentarse en: **GUARANÍES**			
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 = _0.8, y P = _0.2			

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 2013, Oficina central de la ESSAP SA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En los cinco dias posteriores a la suscripción del Contrato, Junio 2013 en las Oficinas de la ESSAP SA.

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.

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica **29**

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor **30**

A – Organización del Consultor **30**
B – Experiencia del Consultor **31**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante **32**

A – Sobre los Términos de Referencia **32**
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones **33**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología **34**
y el plan de actividades para la ejecución **34**
del trabajo **34**

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **35**

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto **36**

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal **38**

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo **39**

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA TECNICA

[*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]

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

Si las 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.

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

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

Atentamente,

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 Euros actuales):
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$ o Euros actuales)
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 TÉRMINOS 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

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi 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

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.

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentaciónde la propuesta financiera **41**

Formulario FIN-2 Resumen de costos **42**

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones **44**

Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones ..... ¡Error! Marcador no definido.

Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables **45**

Formulario FIN-5 Desglose por Gastos Reembolsables ... ¡Error! Marcador no definido.

Apéndice: Negociaciones Financieras Desglose de las Tarifas de Remuneración ..... ¡Error! Marcador no definido.

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 [*título del trabajo*] 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

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 deberá 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]

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 DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

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.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [GUARANÍES])

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

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

Sección 5. Términos de referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA
AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE – EJERCICIOS 2010 y 2011 DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP.

I. PRESENTACIÓN

El Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PMSAS), es una iniciativa del Gobierno de Paraguay, que es ejecutado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP S.A.), el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental (SENASA), el Ente Regulador de los Servicios Sanitarios del Paraguay (ERSSAN), y la Secretaría del Ambiente (SEAM).

El Proyecto será financiado parcialmente con fondos provistos por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), a través del Convenio de Préstamo BIRF Nº 7710-PY aprobado por la Ley 3928/09.

EL COSTO DEL PROYECTO ES DE USD 83.500.000, DE LOS QUE, USD 65.500.000 CORRESPONDEN AL FINANCIAMIENTO DEL BIRF Y USD 19.500.000 CORRESPONDEN A LA CONTRAPARTIDA LOCAL (CL).

EL MONTO GLOBAL SE DISTRIBUYE EN LOS 3 COMPONENTES DEL PROYECTO COMO SIGUE:

Componente 1: Apoyo a la modernización del sector - gobernabilidad y fortalecimiento institucional (apoyo al MOPC, a la ERSSAN y a la SEAM), hasta USD: 4.000.000.

Componente 2: Servicio de abastecimiento de agua y saneamiento urbano y fortalecimiento institucional de la ESSAP S.A. , hasta USD: 65.500.000.- (BIRF: USD:50.500.000.- , CL : USD: 15.000.000.-)

Componente 3: Servicio de abastecimiento de agua y saneamiento rural, educación en saneamiento e higiene y fortalecimiento institucional del SENASA. , Hasta USD: 14.000.000. (BIRF: 9.500.000.- CL : USD: 4.500.000.-)

Cada agencia será responsable por las funciones de manejo financiero (MF) del componente bajo su responsabilidad, como también de los informes de auditoria financiera y técnica concurrentes sobre la elegibilidad y el avance de las obras financiadas bajo su respectivo componente.

Para el Componente 2, la ESSAP tiene previstas las inversiones en: (i) Ejecución de actividades seleccionadas de inversión a fin de reducir el agua que no constituye ingresos y aumentar la eficiencia, tal como, la creación de áreas de medición por distritos (a través de la instalación de macromedidores, e instalación de válvulas que establezcan zonas de suministro separado e independiente), la optimización del consumo de energía en sistemas de bombeos a través de una mejor administración del sistema, el reemplazo de secciones de redes de pérdidas, la realización de campañas de reducción de pérdidas, la identificación de conexiones ilegales, y su registro en lo sucesivo, el aumento de micromediciones, el reemplazo de medidores existentes que no se encuentren en funcionamiento, la actualización del registro de los usuarios (catastro de usuarios), y la mejora de prácticas de facturación y recaudación; y (ii) ejecución de obras menores de rehabilitación de sistemas existentes de provisión de agua y de alcantarillados; (iii) Ejecución de inversiones seleccionadas en infraestructura de servicios sanitarios, que pueden consistir en, entre otros, la construcción, rehabilitación, mejora y/o expansión de la infraestructura de los servicios sanitarios, todas según fueran aprobadas por el Banco.

II. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoría. Sin embargo, esta información debe ser complementada con la proporcionada en las publicaciones del Banco más relevantes en lo concerniente a auditoría:

"Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorias de Actividades Financiadas por el Banco Mundial" (Junio de 2003). Siendo dichas "Guías" específicamente consideradas parte integral de los Términos de Referencia. El auditor debe revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoría.

Es recomendable que los auditores se familiaricen con:

1- El Contrato de Préstamo

2. El manual operativo del Componente 2 del Proyecto

3. El Documento de Evaluación de Proyecto del Banco (PAD, en inglés)

4. Las Directrices para Prestatarios relativas a los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial (División de Políticas de Operaciones y Servicios a los Países, 30 de noviembre de 2002).

III. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente para esta auditoría es la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP) como Unidad Ejecutora del Componente 2 del PMSAS, 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.

La Unidad Ejecutora es responsable por preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final.

La auditoria deberá mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoria. Durante este período, los auditoria deberá proveer pronta y oportunamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PMSAS.

El objetivo general del Proyecto es el mejoramiento de la salud y calidad de vida de la población a través del incremento en la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, la consolidación del marco legal e institucional y mejora de la eficiencia institucional.

Por su parte, los objetivos específicos son a) incrementar sustancialmente el acceso a los servicios de agua y saneamiento; b) mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de agua y saneamiento; c) mejorar la práctica de higiene de la población; y e) mejorar la transparencia, gobernabilidad y sostenibilidad en la provisión de servicios de agua.

El componente correspondiente a ESSAP S.A. financiará inversiones urgentes para la ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua y sistemas de alcantarillado; rehabilitación de la infraestructura existente; y fortalecimiento del manejo operativo y comercial a través de la conformación de Unidades de Servicios de ESSAP, incluyendo equipamiento. Dada la baja cobertura existente de alcantarillado en Asunción y su región Metropolitana, que afecta directamente a los más pobres, se tiene previsto una significativa inversión en estas áreas.

V. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

"Auditoría de los Recursos Administrados por ESSAP S.A., durante los años terminados el 31 de Diciembre del 2012 y del 2013, bajo el Componente 2 del proyecto Modernización del Sector Agua Potable y Saneamiento, financiado parcialmente por el Préstamo del Banco Mundial No.7710-PY"

VI. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

La ESSAP pretende realizar la Auditoria Financiera del ejercicio 2012 y 2013 del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PMSAS) del Paraguay. La actividad del presente objeto, se encuentra enmarcada dentro del mismo. De acuerdo al Contrato de Préstamo BIRF 7710 - PY, suscrito con el Banco, la ESSAP S.A. debe asegurar que los fondos prestados sean utilizados poniendo debida atención a los factores de economía, eficacia y eficiencia, y únicamente para los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento. Asimismo, es de primordial importancia que exista transparencia en el uso y contabilidad de los fondos, no sólo de los provenientes de fuentes externas sino también de aquellos de fuentes internas.

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional e independiente sobre la situación financiera del proyecto al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del convenio de préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye: una auditoría de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, el Gobierno y otras entidades locales (fondos de contraparte)

Es imprescindible que la Gerencia Financiera, administradora de los fondos del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento – Componente 2, establezca sistemas de control que permitan la preparación de informes periódicos que demuestren la correcta implementación y gestión general del Proyecto, en cualquier momento.

Esto permitirá tener un control concomitante del cumplimiento de los procedimientos de elegibilidad, los procedimientos de selección y contratación, y el uso apropiado de los recursos y la ejecución financiera del proyecto.

VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Auditoria anual, son:

- Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad promulgadas por el International Accounting Standards

Board (IASB) de la Federacion Internacional de Contadores Publicos (IFAC, por su sigla en ingles) y de acuerdo con los requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo con el Banco.

- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de los Organismos Ejecutores en lo relacionado con el Proyecto. Para esto el auditor deberá evaluar y obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno de la institución en lo que se relaciona con el Proyecto, evaluando el riesgo de control e identificando debilidades reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno, así como deficiencias y debilidades que no tengan impacto en los estados financieros. Esta evaluación deberá incluir también los controles internos relacionados con las contribuciones de contraparte del Proyecto.

Cabe resaltar que la revisión de controles internos solicitada no es igual que la requerida para una auditoria financiera normal, en la que se ejecuta para propósitos de planeación. La revisión solicitada es para proporcionar un cierto nivel de satisfacción en cuanto a la existencia y suficiencia de controles internos.

- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Unidad Ejecutora con los términos del Convenio de préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros). Para esto los auditores deberán efectuar pruebas para determinar si la entidad ha cumplido, en todos los aspectos materiales, con los términos de los convenios con el Banco y las normas locales aplicables, incluyendo las acciones y actividades acordadas por la Unidad Ejecutora y el Prestatario durante las negociaciones del préstamo. En lo posible, todas las instancias materiales de incumplimiento, así como todas las indicaciones de actos ilegales, deben ser identificadas. Estas pruebas también deben incluir los requisitos de cumplimiento de las contribuciones de contraparte.

- Emitir una opinión sobre: el estado de los SOEs o Estado de las Solicitudes de Desembolso.

    - 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.

    - Si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados.

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

VIII. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoria debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés).

El auditor deberá revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoria, y deberá 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 puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe los auditores deben comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y

ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos o procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona guía al respecto.

La auditoria deberá prestar especial atención a:

- Verificar que todos los fondos del proyecto –externos o de contraparte- sean utilizados de acuerdo con las cláusulas del convenio de financiamiento y las leyes y normas locales aplicables, atendiendo a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

- Verificar que los fondos de contrapartida sean suficientes para afrontar las necesidades del Programa y sean proporcionados de manera oportuna.

- Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios, se hayan realizado siguiendo los procedimientos acordados en el convenio de préstamo y las normas locales aplicables.

- Verificar que las unidades ejecutoras mantengan todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la Cuenta Designada. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.

- Verificar que la Cuenta Designada sea mantenida de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Préstamo correspondiente.

- Verificar que las cuentas del proyecto sean preparadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad, y que expongan razonablemente la situación financiera del proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

- Evaluar el sistema de control interno y emitir un informe sobre las debilidades, deficiencias o mejoras, que no afectan o afectan la administración del Proyecto.

- Verificar el cumplimiento de los términos del Convenio de Préstamo.

- Estos lineamientos deben considerarse como enunciativos pero no limitativos o restrictivos, y no liberan al auditor de ejercer el debido cuidado y juicio profesional para dar cabal cumplimiento a los objetivos de la Auditoria requerida.

- Cualquier limitación para cumplir con el alcance del trabajo deberá ser comunicada tan pronto sea posible al representante del Banco.

Otras Responsabilidades del Auditor

El Auditor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Efectuar reuniones periódicas con la Gerencia Financiera. Se prevé una primera reunión antes del inicio de los trabajos, en la que el auditor deberá presentar un Plan de Trabajo con detalle de los trabajos que se realizará. La fecha de esta reunión será comunicada al Banco para que pueda participar en ella, si lo considera necesario.

- Planificar el trabajo de Auditoria de manera tal que se efectúen revisiones preliminares durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de administración y control interno, y

comunicar oportunamente a la Gerencia Financiera las situaciones que ameriten la atención de la administración, antes de la presentación del informe final.

- Como parte de su control de calidad, el auditor debe referenciar independientemente, antes de su finalización y emisión, el borrador del informe de auditoria y la carta. El borrador del informe debe ser adecuadamente indexado y cruzado con los papeles de trabajo antes de la referenciación. Cada aseveración, fecha, número y cita que aparezca en el informe debe ser referenciada a los papeles de trabajo correspondientes.

IX. INFORMES DE AUDITORÍA

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la Unidad ejecutora antes del 30 de abril del año siguiente al de objeto de la auditoria. El informe se presentará en el idioma Español, debidamente firmado y, en original y 3 copias. 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 Unidad Ejecutora, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.

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

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

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

D. El informe del auditor con respecto al cumplimiento de la Unidad Ejecutora con los términos del convenio de préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras).

Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría.

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

F. Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos 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 para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

X. DURACION DE LA CONTRATACION

El contrato será establecido por 24 meses ó dos ejercicios contables, con la posibilidad de extenderse, en caso de un desempeño satisfactorio y que el Proyecto así lo requiriese.

A los fines de esta disposición, se considera desempeño satisfactorio:

La entrega de la totalidad de los reportes de auditoría establecidos dentro de los plazos indicados.

La presentación de los reportes de auditoría de acuerdo a los formatos y contenidos indicados en el punto IX.

La metodología y plan de trabajo utilizados durante la ejecución del Contrato se han desarrollado conforme a la propuesta adjudicada, sin desviaciones que hayan afectado el cumplimiento de los objetivos y el alcance de los servicios contratados.

La firma ha afrontado las contingencias manifestadas durante la ejecución del Contrato, adecuando la metodología y plan de trabajo sin afectar el cumplimiento de los objetivos y alcance de los servicios contratados, y manteniendo la adecuada calidad, contenido y plazo de presentación de los reportes de auditoría.

XI. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA Y DE LOS INFORMES

El Banco es responsable de revisar, analizar y aceptar cada informe de Auditoria del Proyecto, y podrá nombrar una persona física o jurídica que efectúe estas labores, incluyendo la revisión del control de calidad correspondiente. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoria o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TdR o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, la Unidad Ejecutora, el Proyecto o el Banco. Asimismo podrá aplicarse la contingencia de ejecución no satisfactoria del servicio para la rescisión del convenio.

También el representante del Banco podrá contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria o de los Estados Financieros del Proyecto. Los auditores deberán satisfacer tales solicitudes prontamente.

XII. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán de la siguiente forma, y para cada año auditado

1er pago: 20% del pago previsto por la auditoría del correspondiente ejercicio a la emisión de Orden de inicio a cargo de la Gerencia Financiera. Éste pago se realizará contra presentación de Garantía bancaria a la vista por el 100% del monto del pago, emitida a nombre de la Contratante.

2º pago: 30% a la entrega del Informe Preliminar;

3er pago: 25% a la entrega del Informe Final

4º pago: 25% a la aprobación del Informe final por parte de la Contratante;

XIII. PERSONAL DE LOS AUDITORES.

El Auditor suministrará el equipo de profesionales y técnicos indicados en su Propuesta Técnica, así como cualquier otro personal que sea necesaria para cumplir el trabajo, los cuales serán sin costo para LA ESSAP. Si durante el desarrollo del trabajo contratado se presentaren circunstancias imprevistas que obliguen al cambio de cualesquiera de las personas contratadas para el efecto, según consta en las Propuestas, Técnica y Económica, el Auditor está obligado a efectuar los reemplazos pertinentes, con personal de igual o mejor categoría profesional. Este reemplazo requiere la aprobación previa y escrita del Auditor General de la ESSAP.

XIV. CONFLICTO DE INTERESES

Desde el inicio de la contratación y hasta un período no menor de seis (6) meses posteriores a la finalización del contrato, la firma auditora (incluyendo sus socios, gerentes o responsables del trabajo frente al Proyecto en forma individual) no podrá tener otro tipo de relación contractual con ESSAP diferente a la de provisión de servicios de auditoría externa.

El Auditor se compromete a no divulgar o entregar a otras personas que no sean aquellas autorizadas por LA ESSAP todo o parte de los archivos y documentos, ni hacer uso de los mismos sin la autorización previa, por escrito, de LA ESSAP.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Índice

Sección 6. Formularios de contrato estándar..... 56
I. Formulario de Contrato 59
II. Condiciones Generales del Contrato 62
III. Condiciones Especiales del Contrato 74
IV. Apéndices..... 79

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el [*día*] día del mes de [*mes*], [*año*], entre, por una parte, [*nombre del contratante*] (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, [*insertar nombre del consultor*] (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota**: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [*insertar nombre*] y [*insertar nombre*] (en adelante denominadas 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 [*o* ha solicitado] un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante denominado el "Banco") [*o* un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante denominada la "Asociación")] para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo [*o* crédito] para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco [*o* la Asociación] sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco [*o* la Asociación], (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo [*o* de crédito], y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo [*o* de crédito] ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo [*o* del crédito];

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: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice*.]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	[*No utilizado*]
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	[*No utilizado*]
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave	[*No utilizado*]
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	[*No utilizado*]
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	[*No utilizado*]
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	[*No utilizado*]
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	[*No utilizado*]

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.

Por y en representación de [*nombre del contratante*]

_____

[*Representante autorizado*]

Por y en representación de [*Consultor*]

_____

[*Representante autorizado*]

[***Nota**: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[*Integrante*]

_____

[*Representante autorizado*]

[*Integrante*]

_____

[*Representante autorizado*]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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 Subconsultor 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 Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o

no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

1.9.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

(i) "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[6];

(ii) "práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[7];

(iii) "práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[8] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[9], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "práctica de obstrucción" significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por

---

6 "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

7 "Persona" significa un funcionario público; los términos "beneficio" y "obligación" se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término "actuación u omisión" debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

8 "Personas" se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

9 "Persona" se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse

(vi) 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;

(vii) 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

(viii) 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 RECISIÓN 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

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

los Servicios indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 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 Contra-tante 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 de los Servicios

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

(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 el Consultor entregará al Contratante dicho documento 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

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.2 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

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en

Controversias	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**
1.3	El idioma es: **ESPAÑOL**
1.4	Las direcciones son: Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios Paraguay S.A. Atención: Ing. Andrés Rivarola Casaccia Facsímile: _____ E-mail pmsas@essap.com.py Consultor: _____ _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail _____
{1.6}	{El Integrante a cargo es [*insertar nombre del Integrante*]*}* ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.*
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ing. Andrés Rivarola Casaccia, presidente del Directorio de la ESSAP S.A. En el caso del Consultor: _____
1.8	La Contratante, según se indica en 3.7 de la Hoja de Datos, retendrá las porciones correspondientes al Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto a la Renta de Actividades Comerciales Industriales y de Servicios, en las condiciones establecidas en la Reglamentación de dichos impuestos según se trate de pago a firmas constituidas en el territorio nacional o firmas no constituidas en el país.

2.1	La fecha de entrada en vigor es a partir de la fecha de suscripción del Contrato
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la suscripción del Contrato.
2.3	El plazo del Contrato (ejecución de trabajos) será de dos meses para el primer año auditado (2012) y de cuatro meses para el segundo año auditado (2013) desde la emisión de las respectivas ordenes de inicio.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: Seguro de responsabilidad profesional por el 10% del Monto del Contrato 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 lo seguro social, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y cubrir al menos: 1- Invalidez permanente o muerte (por c/ persona).…Gs. 100.000.000.- 2- Gastos médicos (por c/ persona)……..Gs. 20.000.000.- 3- Gastos de Sepelio (por c/ persona)……..Gs. 10.000.000.- Las polizas deberán tomarse a prima única, sin ninguna limitación de cobertura y sin franquicias. Deberán contener una condición que subordina a un aviso previo de la Empresa de Seguros a la ESSAP S.A.
6.2 (a)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: NO APLICA
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de: [*insertar monto y la moneda*]
6.4	Los números de las cuentas son: para pagos en moneda nacional: [*insertar número de cuenta*] Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario: 1er pago: 20% del pago previsto por la auditoría del correspondiente ejercicio a la emisión de Orden de inicio a cargo de la Gerencia Financiera. Éste pago se realizará contra presentación de Garantía bancaria a la vista por el 100% del monto del pago, emitida a nombre de la Contratante. 2º pago: 30% a la entrega del Informe Preliminar; 3er pago: 25% a la entrega del Informe Final

	4º pago: 25% a la aprobación del Informe final por parte de la Contratante; Los pagos se realizaran dentro de los 60 (sesenta) días de recibida la factura, la que podrá ser presentada por el Consultor al ser notificado de la aprobación del Informe respectivo. La contratante tendrá 30 días para expedirse sobre el Informe presentado por el Consultor, siempre que el informe se haya presentado cumpliendo con todos los requisitos de forma y conteniendo todos los productos establecidos en los TDR´S
8.2	Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones: Ley Nº 1879/02 de Arbitraje y Mediación de la República del Paraguay. Las partes acuerdan someter cualquier controversia que surja de la ejecución de este contrato o tenga relación con el mismo, con su interpretación, validez o invalidez, a un proceso de arbitraje entre el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay de la Cámara Nacional de Comercio y Servicios de Paraguay. El mismo se desarrollara en la sede del Centro, de acuerdo con las normas de procedimiento para arbitraje que posee dicha institución, ante un único arbitro o tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculantes para las partes. Se aplicara el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar las vigentes, incluso a su régimen de gastos y costos, considerándolos parte integral del presente contrato. Las partes acuerdan en forma específica los siguientes procedimientos: <u>Selección de árbitros</u>. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar al Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir

	dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia. (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por el Centro de Arbitraje y Mediación de Paraguay. (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar al Centro de Arbitraje y Mediación la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia. <u>Reglas de procedimiento</u>. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato. <u>Sustitución de árbitros</u>. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente. <u>Nacionalidad y calificaciones de los árbitros</u>. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor, ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes (para los consorcios) ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, "país de origen" significará: (a) el país donde el Consultor [***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes*] se hubiera constituido en sociedad;

	(b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes]; (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato: El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará en el Centro de Arbitraje y Mediacion de Paraguay; El Español será el idioma oficial para todos los efectos, y La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

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 el trabajo 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 nacional 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 de C-1 a C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C-1*

APÉNDICE D— ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

Nota*: Indicar aquí las estimaciones de costos en moneda extranjera:*

1. *(a)* *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*

2. *Gastos reembolsables*

APÉNDICE E—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL

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

1. Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)

2. Gastos reembolsables.

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

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Nota: *Indicar bajo:*

F-1 Los servicios, instalaciones y bienes que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

Nota: *Véase la cláusula 6.4(a) de las CGC y 6.4(a) 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.

---

[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."

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.*