ANDE

Administración Nacional de Electricidad - ANDE
Asunción, Paraguay

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Licitación por Concurso de Ofertas Nacional
ANDE Nº 1008/2018

"SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DEL PARAGUAY - PRÉSTAMO CFA 10.170, PARA LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020 Y 2021"

AÑO 2018

78

INDICE

Prefacio.....4

Sección 1. Carta de invitación.....5

Sección 2. Instrucciones para los Consultores.....6

Instrucciones a los Oferentes (IAO), Hoja de Datos.....17

Sección 3. Propuesta Técnica – Formulario Estándar.....23

Formulario TEC-1 De Presentación de Propuesta Técnica.....24

Formulario TEC-2 Experiencia y Organización del Consultor....25

Formulario TEC-3 Observaciones y Sugerencias.....26

Formulario TEC-4 Enfoque, metodología y Plan de actividades. 27

Formulario TEC-5 Composición del equipo y Asignación de Responsables.....28

Carta Compromiso del Personal.....29

Formulario TEC-6 Currículo del Personal Propuesto.....30-31

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal.....32

Formulario TEC-8 Plan de trabajo.....33

Sección 4. Propuesta de Precio – Formulario Estándar.....34

Formulario PR-1 Presentación de la Propuesta de Precio.....35

Formulario PR-2 Lista de Precios.....36

Declaraciones Juradas.....38-40

Formulario Liquidación Pro Forma 41

Formulario Modelo de Nota de Pago.....42

Sección 5 Términos de Referencia.....43

Sección 6 Contrato Estándar.....

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

77

Prefacio

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

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

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

76

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE Nº 1008/2018

Asunción, de 2018

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. La Administración Nacional de Electricidad - ANDE (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: ***LCO (Licitación por Concurso de Ofertas)***, Servicios Profesionales de Auditoria Financiera y Contable del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Trasmisión y de Distribución de Electricidad del Sistema Metropolitano de Paraguay – Préstamo CFA 10.170, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a Empresas Consultoras que tenga interés de participar en el proceso, los mismos podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py. **ID 341.717**

3. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en calidad y costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Av. España Nº 1268 y Padre Cardozo – Dpto. de Compras, Oficina 223, 2do. Piso, tan pronto hayan recibido esta carta: **No aplica**

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

Atentamente,

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar

rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

FOJA 72

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

70

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

DOC - ANDE FOLIA 69 ROCAPE

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

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

FOJA 66

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

DOC. ANDE FOJA 65

7. Adjudicación del contrato

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

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar 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 haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

64

Datos de la Contratación

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	**La Convocante es: ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD–ANDE** **Método de selección por la Totalidad:** Selección basada en la Calidad y Costo (SBCC) Art. 94º Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida rubro; **200** Subgrupo: **260**: Objeto de Gasto: **266** Consultorías, asesorías e investigaciones, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2018, asignado a la Administración Nacional de Electricidad. El Crédito presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2018-2019-2020, 2021 y 2022) y estará sujeto a la aprobación del Presupuesto correspondientes a los años 2019, 2020, 2021 y 2022. Recursos de la Cooperación Andina de Fomento (CAF)-Contrapartida Institucionales (Fondos Propios – FF 30)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si _X__ No_____** **La descripción e identificación del trabajo es: Licitación por Concurso de Ofertas Nacional ANDE N° 1008/2018** "Servicios Profesionales de Auditoria Financiera y Contable del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Trasmisión y de Distribución de Electricidad del Sistema Metropolitano de Paraguay – Préstamo CFA 10.170, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021" El número identificador **(ID)** del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es: **341.717.**- **La oferta deberá incluir los siguientes documentos:** **(a)** Oferta Técnica; **(b)** Oferta de precio; **(c)** Documentos que autoricen al firmante de la oferta a comprometer al Oferente; (d) Los documentos requeridos en el **Anexo A** y asimismo los siguientes documentos adicionales: ❖ Documento que acredite la experiencia en este tipo de trabajos realizados. (*comprobable con documentos)* ❖ Plan de trabajo y cronograma de las actividades (Formulario TEC -8) ❖ Lista de Profesional/es asignado/s al Servicio (Formulario TEC -5) ❖ Currículum Vitae –Personal/es propuesto/s (Formulario TEC-6)

63

1.3	**Se realizará una Junta de Aclaraciones:** No Aplica Sí ___ No _X__ **El representante de la Convocante es:** **Dirección:** **Teléfono:**
1.4	**La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:** - Espacio para oficinas. - Escritorios y mobiliario (conforme necesidad) - Apoyo Administrativo (teléfonos, copias, etc.) - Información: Registros contables, documentos, planillas, acceso a sistemas informáticos, etc., conforme necesidad.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **ciento veinte (120) días** contados a partir de la fecha de apertura de ofertas. ***Deberá ser Instrumentada por una Declaración Jurada.***
2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar** 09 NOV. 2018 días antes de la fecha de presentación de las propuestas – *Hasta las 15:00 Horas.* **La dirección para solicitar aclaraciones es**: **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad. **Calle y número:** Avda. España 1268 e/ Padre Cardozo **Piso/Número de oficina:** 2º Piso – Oficina 223 – Dpto. de Compras **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Horario de Atención:** lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hs. **Número de Teléfono y fax: (595-21) 205.790** **Dirección de correo electrónico:** *dcolco@ande.gov.py*
3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es:** La cantidad de profesionales será determinada por los proponentes atendiendo el plazo establecido para la conclusión de la Consultoría, considerando todas las exigencias de los Términos de Referencia que rigen esta contratación.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***No Aplica*** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: ***No Aplica***

62

3.6	**Los proponentes deberán presentar en el SOBRE 1 los documentos descriptos a continuación:** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Declaración jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa; d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC) e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). h) Copia de contratos anteriores culminados, en relación a su experiencia (relacionados a los profesionales propuestos).
	Las fotocopias calificadas como simples, el Proponente adjudicado deberá presentar autenticadas para la firma del convenio o contrato. Además, las Firmas de Auditoría deberán presentar toda la documentación y antecedentes detallados en el ***Numeral XIII de los Términos de Referencia "Antecedentes y Requisitos para las Firmas de Auditoría".*** ***Nota*** : Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.
3.9	El proponente debe presentar un ORIGINAL y dos COPIAS, de los documentos que constituyen su oferta. Sobre N° 1: Propuesta Técnica. Sobre N° 2: Propuesta de Precios.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas Técnicas y de Precios**, en sobres separados, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Presidente de la Administración Nacional de Electricidad – ANDE. **Dirección:** Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo **Número de Piso/Oficina:** Departamento de Compras, 2º Piso – Oficina 223, Sede Central. **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Código postal:** Casilla de Correo 604.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

61

	La fecha límite para la presentación de propuesta es: 15 NOV. 2018 **Hora: 08:00 hs.** ***La fecha y hora de apertura de las PROPUESTAS ECONÓMICAS, serán notificadas a las firmas Consultoras participantes, de entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de la notificación, como lo establece el inc. 3 del Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909/03.***
4.6	**La apertura de las Propuesta Técnicas tendrá lugar en:** **Calle y número:** Avda. España 1268 e/ Padre Cardozo **Piso/Número de oficina:** 2º Piso – Oficina 223 – Dpto. de Compras **Ciudad:** Asunción **Fecha:** 15 NOV. 2018 **Hora: 08:15 hs.**
5.2 (a)	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION** Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero se realizará la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de **Oferta Técnica (integrada por la propuesta técnica y otras documentaciones legales)** y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en la Carta de Invitación, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos a los oferentes cerrados sin abrir.* Asimismo, las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos: **ASPECTO LEGAL, ADMINISTRATIVO** Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas, deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados en el Anexo B y en los Términos de Referencia. **Capacidad Legal:** El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis: ➢ En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario proforma en los Documentos del llamado. ***Inciso a)*** ➢ Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40. ***Inciso b)*** ➢ Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. ➢ Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

60

- El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.
- Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.
- Para la evaluación del tipo de actividad económica (comercial, industrial o de servicio) del oferente se considerará la Constancia del Registro Único de Contribuyente que deberá ser presentada con la oferta; y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de compra, servicios u obras a contratar.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.

- **Análisis de precios ofertados.**

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la Convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, **la oferta podrá ser rechazada**.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

b) Margen de Preferencia para productos o servicios nacionales (Ley 4558/11 y el Decreto N° 9.649/12)

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de **un (1) día hábil**. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas. El Certificado de Origen Nacional es intransferible, conforme a lo indicado en la Circular DNCP N° 37/2017.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

DPTO. DE COMPRAS SECCION I.C.O.

59

En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la IAO

ASPECTO TÉCNICO

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **70 (setenta) puntos**.

En la Evaluación de Calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo, que demuestre el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos: la estructura y composición del equipo de trabajo asignado y demás recursos materiales y técnicos que ofrezca la propuesta del Consultor; y la consistencia de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos, así como de los puntos de verificación de avance del trabajo.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

Seguidamente se incluye la Matriz de Evaluación Técnica y la Tabla para Calificación y Experiencia del Personal Asignado.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

		Puntos
(i) **Metodología de Ejecución de las Tareas:**	**Puntaje Máximo**	**20**
Entendimiento técnico del proceso	Puntaje parcial	5
Plan de ejecución propuesto	Puntaje parcial	5
Calendario de ejecución	Puntaje parcial	5
Conceptos innovativos	Puntaje parcial	5
(ii) **Experiencia en Auditoría General:**	**Puntaje Máximo**	**80**
Antigüedad de trabajo en la materia	**Puntaje parcial**	**25**
- De 3 a 5 años	Puntaje parcial	10
- De 6 a 10 años	Puntaje parcial	20
- Más de 10 años	Puntaje parcial	25

		Puntos
Calificación y experiencia de Directores	**Puntaje parcial**	**25**
Poseedor de Título Universitario		
- De 1 a 5 años de experiencia	Puntaje parcial	5
- De 6 a 10 años de experiencia	Puntaje parcial	10
- De de 10 años de experiencia	Puntaje parcial	15
Maestría en Contabilidad, Economía o Administración		
- Sin trabajos publicados	Puntaje parcial	20
- Con trabajos publicados	Puntaje parcial	22

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

58

	Doctorado en Contabilidad, Economía o Administración		
	- Sin trabajos publicados	Puntaje parcial	24
	- Con trabajos publicados	Puntaje parcial	25
	Calificación y experiencia del personal asignado al trabajo	**Puntaje parcial**	**30**
	- Con título universitario y experiencia global de hasta 10 años	Puntaje parcial	20
	- Con título universitario y experiencia global de entre 11 a 15 años	Puntaje parcial	25
	- Con título universitario y experiencia global Mayor a 15 años	Puntaje parcial	30
	TOTAL DE PUNTOS PARA TODOS LOS CRITERIOS:	**100**	
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ***70 (setenta) Puntos***. **En el caso de consorcios todas las partes combinadas deberán cumplir con los requisitos.**		

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

T = *0.8*

P = *0.2*

Criterios de desempate

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.

a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

57

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean en las oficinas de la ANDE, sito en la Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo, ciudad de Asunción – Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota una vez terminada la evaluación de las propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean a partir de la firma del contrato en: Avda. España Nº 1268 y Padre Cardozo – Edificio Sede Central de ANDE.

MÉTODO DE ADJUDICACIÓN: Por la Totalidad

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

1. El Informe para el Ejercicio 2018 a más tardar el 24/04/2019
2. El Informe para el Ejercicio 2019 a más tardar el 24/04/2020
3. El Informe para el Ejercicio 2020 a más tardar el 24/04/2021
4. El Informe para el Ejercicio 2021 a más tardar el 24/04/2022

El informe se presentara en el Idioma Español, debidamente firmado en tres (3) originales y una (1) copia en formato PDF

LUGAR DE ENTREGA:

Todos los informes solicitados deberán ser entregados en el Edificio Sede Central de la ANDE.

División de Estudios y Gestión de Inversiones

UNIDAD ADMINISTRADORA DE CONTRATO:

Departamento de Gestión de Inversiones

FOJA 56

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

55

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para Servicios Profesionales de Auditoría Contable e Impositiva de los Estados Contables de la ANDE y Auditoría Financiera y Contable del Programa de Apoyo a la Red de Transmisión y Distribución del Sistema Interconectado Nacional – Préstamo CAF – Ley N° 4609/2012, de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

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

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

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

54

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

FOLIA 53

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las instalaciones

La Convocante designará personal de contrapartida como nexo y coordinación para la realización de los trabajos.

Además proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:

- Espacio para oficinas.
- Escritorios y mobiliario (conforme necesidad)
- Apoyo Administrativo (teléfonos, copias, etc.)
- Información: Registros contables, documentos, planillas, acceso a sistemas informáticos, etc., conforme necesidad.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

FOJA 52

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

51

50

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

LUGAR Y FECHA

Yo.....

Con especialidad en.....

.....

Me comprometo durante el período de.....

.....

a prestar mis servicios profesionales en la actividad de.....

.....

.....

y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma consultora "_____", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ _____

Firma del Representante Firma del Profesional

49

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

48

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

ÍTEM: EJERCICIO:

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO
ÍTEM: EJERCICIO:

Nº	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.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

FOLIO 46

FOJA 45

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 3 de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Lista de Precios

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

44

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

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

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

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

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

FORMULARIO PR-2 LISTA DE PRECIOS

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS NACIONAL ANDE Nº 1008/2018

Nombre del Oferente:

Moneda: Guaraníes

1	2	3	4	5	6
Código de Catálogos (DNCP	**Descripción del Bien o Servicio Conexo**	**Presentación**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Total ₲ (IVA incluido)**
80101507-002	Servicios Profesionales de Auditoria Financiera y Contable del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Trasmisión y de Distribución de Electricidad del Sistema Metropolitano de Paraguay – Préstamo CFA 10.170, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.	Evento	Unidad	1	

Precio Total del Servicio (en letras): Guaraníes .....

Nombre _____ En calidad de_____ Firma_____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de ____.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

42

Sección 5

Términos de Referencia

Los términos de referencia contienen las siguientes secciones:

(a) Denominación del Servicio;
(b) Objetivo General;
(c) Ítem 1;
(d) Ítem 2;
(e) Responsabilidades de los Auditores;
(f) Lugar de Entrega;
(g) Antecedentes y Requisitos para las Firmas de Auditoría;

DOC - ANDE
FOJA
41
DCP/DVM

CAF BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA

The OPEC Fund for International Development

ANDE

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y GESTIÓN DE INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INVERSIONES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA

"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE PARAGUAY - PRÉSTAMO CFA 10.170, PARA LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020 Y 2021"

JULIO, 2018

DOC - ANDE FOJA 40 ORIGINAL

Contenido

I. **Denominación del Servicio** 3

II. **Antecedentes** 3

A. Monto del Préstamo 4

B. Financiamiento 4

III. **Objetivos de la Auditoría** 5

IV. **Alcance de la Auditoría** 6

V. **Referencias** 7

VI. **Período a ser auditado y Términos de Ejecución:** 7

VII. **Pago de los servicios de auditoría:** 8

VIII. **Ubicación** 8

IX. **Preparación de la Auditoría** 9

X. **Producto Esperado** 9

XI. **Responsabilidades de los auditores** 10

XII. **Lugar de Entrega:** 10

XIII. **Antecedentes y requisitos para las Firmas de Auditoría** 10

A. Antecedentes de la Firma de Auditoría 10

B. Actividades de la Firma 11

C. Directores 11

D. Personal Profesional asignado al servicio: 12

SOC. ANDE FOJA 39 ORIGINAL

I. Denominación del Servicio

"SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE PARAGUAY - PRÉSTAMO CFA 10.170, PARA LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020 Y 2021"

II. Antecedentes

La ANDE ha solicitado a la Corporación Andina de Fomento (CAF) el otorgamiento de un préstamo por US$ 150.000.000 para financiar parcialmente la ejecución del "*PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD DEL SISTEMA METROPOLITANO DE PARAGUAY*", para incrementar la capacidad y el fortalecimiento del sistema de transmisión y mejora de las redes de distribución mediante la construcción de obras de ampliación, mejoras y refuerzos de las redes eléctricas. La CAF ha consentido en aprobar el otorgamiento de dicho préstamo a favor de ANDE con garantía de la República del Paraguay, cuyo Convenio de Préstamo fue suscripto el 20 de enero de 2017 entre la ANDE y CAF.

Asimismo, el Fondo de la OPEP para el Desarrollo Internacional (OFID) ha aprobado un préstamo a favor de la ANDE por un monto de US$ 94.122.257, para el cofinanciamiento de la contrapartida local de las obras previstas en el proyecto con la CAF, cuyo Convenio de Préstamo fue suscripto el 20 de febrero de 2017 entre la ANDE y OFID.

Ambos Contratos de Préstamo fueron aprobados por el Congreso Nacional según la Ley N° 6023 del 05 de enero de 2017

El Proyecto está conformado por cinco componentes:

1. ***Componente 1: Mejoramiento del Sistema de Distribución de Energía Eléctrica en el Área Metropolitana:*** consiste en el cambio de los conductores del tipo desnudo al tipo aislado en las redes de distribución de Media Tensión (MT) y Baja Tensión (BT) del Sistema Metropolitano.
2. ***Componente 2: Refuerzo del Sistema Eléctrico en los Departamentos de Central, Paraguarí y Presidente Hayes***: para incrementar la capacidad de transmisión de electricidad al Sistema Metropolitano.
3. ***Componente 3:*** *Supervisión de El Proyecto: para* la supervisión y fiscalización de las obras de transmisión y distribución del Proyecto.
4. ***Componente 4: Asistencia Técnica;*** se contemplan recursos a ser dedicados a reforzar la capacidad de recursos humanos especializados en cuatro divisiones de la ANDE con el fin de asegurar la buena marcha del Proyecto.

DOC - ANDE FOLIA 38 REPUBLICA

5. ***Componente 5: Otros costos;*** incluye el plan ambiental y social, imprevistos, la auditoría externa y la comisión de financiamiento y los gastos de evaluación del préstamo CAF.

A. Monto del Préstamo

El Proyecto tiene un costo total estimado de US$ 281.955.420, de los cuales US$ 150.000.000 (53%) serán financiados con el préstamo CAF y el remanente será cofinanciado conjuntamente con el préstamo otorgado por el OFID, por un monto de US$ 94.122.257 y por la ANDE, el monto de US$ 37.833.162

B. Financiamiento

Proyecto de Mejoramiento del sector Eléctrico en el área de Distribución y Transmisión
Cuadro de Usos y Fuentes - Expresado en USD

	COMPONENTES	Fuentes (USD)			
		CAF	OFID	ANDE	Total
1	**Componente 1. Mejoramiento del sistema de distribución de energía eléctrica en el Área Metropolitana**	**91.000.000**	**21.801.154**	**11.280.115**	**124.081.270**
1.1	Centro de Distribución Puerto Sajonia (PSA)	5.038.989	1.207.206	624.620	6.870.815
1.2	Centro de Distribución San Lorenzo (SLO)	18.838.313	4.360.600	2.335.147	25.534.060
1.3	Centro de Distribución Puerto Botánico (PBO)	18.288.516	4.533.990	2.266.995	25.089.501
1.4	Centro de Distribución Tres Bocas (TBO)	10.765.249	2.668.863	1.334.431	14.768.543
1.5	Centro de Distribución Luque (LUQ)	21.076.313	4.959.519	2.612.563	28.648.395
1.6	Centro de Distribución Lambaré (LAM)	16.992.620	4.070.975	2.106.360	23.169.955
2	**Componente 2. Refuerzo del Sistema Eléctrico en los Departamentos de Central, Paraguarí y Presidente Hayes**	**50.000.000**	**8.189.475**	**9.312.435**	**67.501.910**
2.1	**Construcción de la Subestación Villa Elisa 220 kV y ampliación de la Subestación La Victoria**	**13.332.734**	**2.099.266**	**2.567.700**	**17.999.700**
2.1.1	Construcción de la Subestación Villa Elisa 220 kV	5.925.758	969.242	1.105.000	8.000.000
2.1.2	Montaje de segundo transformador en ela Subestación La Victoria	7.406.976	1.130.024	1.462.700	9.999.700
2.2	**Construcción e interconexion de la línea de transmisión de 66 kV Lambare - Tres Bocas**	**5.241.629**	**872.371**	**962.400**	**7.076.400**
2.2.1	Ampliación de las Subestaciones Lambaré 66 kV y Tres Bocas 66 kV	1.860.243	353.757	297.400	2.511.400
2.2.2	Construcción de la Línea de Transmisión 66 kV Lambaré - Tres Bocas	3.381.386	518.614	665.000	4.565.000

DOC - ANDE FOLIA 37 PAGINA

2.3	**Recapacitacion de Lineas de 220 y 66 kV del Sistema Metropolitano**	**5.674.654**	**935.346**	**1.051.000**	**7.661.000**
2.3.1	Repotenciación de Línea de Transmisión 66 kV Pirayú-Itauguá	1.471.069	238.931	276.000	1.986.000
2.3.1	Repotenciación de Línea de 220 kV Villa Hayes - Limpio	4.203.585	696.415	775.000	5.675.000
2.4	**Construcción de la Subestación Buey Rodeo 220 kV y obras conexas**	**20.740.154**	**3.432.721**	**3.827.125**	**28.000.000**
2.4.1	Construcción de la Subestación Buey Rodeo 220 kV ampliación de la subestación Villeta en 66 KV y ampliación de la subestación Guarambaré en 220 kV	8.444.206	1.383.067	1.572.727	11.400.000
2.4.2	Línea de Transmisión 220 kV Guarambaré - Buey Rodeo	8.888.637	1.483.226	1.628.137	12.000.000
2.4.3	Línea de Transmisión 66 kV Buey Rodeo - Villeta	3.407.311	566.428	626.261	4.600.000
2.5	**Construcción e interconexion de la línea de transmisión de 66 kV Guarambare - Itagua**	**5.010.829**	**849.771**	**904.210**	**6.764.810**
2.5.1	Construcción de la Línea de Transmisión 66 kV Guarambaré-Itauguá	3.473.976	566.024	650.000	4.690.000
2.5.1	Ampliación de la Subestaciones Guarambaré 66 kV e Itauguá 66 kV	1.536.853	283.747	254.210	2.074.810
3	**Componente 3. Supervisión del Proyecto**	**6.150.000**	**1.486.364**	**763.636**	**8.400.000**
3.1	Supervisión del Componente I (Distribución)	5.550.000	1.177.273	672.727	7.400.000
3.2	Fiscalización externa del Componente II (Transmisión)	600.000	309.091	90.909	1.000.000
4	**Componente 4. Asistencia Técnica**	**850.000**	**132.099**	**98.210**	**1.080.309**
4.1	Profesional Especialista Ambiental	44.478	6.912	5.139	56.529
4.2	Profesional Especialista Social	38.124	5.925	4.405	48.454
4.3	Profesional Especialista Análisis/ Estudios económicos - financieros	44.478	6.912	5.139	56.529
4.4	Tres (2) profesionales Especialistas en Gestión de Proyectos	88.956	13.825	10.278	113.058
4.5	Un (1) profesionales Especialistas en Gestión de Proyectos	44.478	6.912	5.139	56.529
4.6	Un (1) profesional Especialista en Auditoría de Proyectos	38.124	5.925	4.405	48.454
4.7	Contratación temporal de 2 especialistas para soporte a los procesos de liberación de franja de servidumbre (8 meses)	15.736	2.446	1.818	20.000
4.8	Adquisición de licencias de software especializado para proyectos de subestaciones y líneas de transmisión	157.362	24.456	18.182	200.000
4.9	Capacitación en el área de desarrollo de proyectos de subestaciones y líneas de transmisión	236.044	36.684	27.273	300.000
4.10	Consultoría en el ámbito de seguridad de subestaciones eléctricas	78.681	12.228	9.091	100.000
4.11	Dos (2) Técnicos Proyectistas	63.540	9.875	7.341	80.756
5	**Componente 5. Otros costos**	**2.000.000**	**390.909**	**8.209.091**	**10.600.000**
5.1	Plan de gestión ambiental y social	600.000	309.091	90.909	1.000.000
5.2	Imprevistos	0	0	8.100.000	8.100.000
5.3	Gastos de Evaluación y Comisión de Financimiento (Transmisión)	400.000	0	0	400.000
5.4	Gastos de Evaluación y Comisión de Financimiento (Distribución)	900.000	0	0	900.000
5.5	Auditoría Externa	100.000	81.818	18.182	200.000
	TOTAL GENERAL	150.000.000 71%	32.000.001 15%	29.663.488 14%	211.663.489 100%

III. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la Auditoría es realizar una revisión anual de la utilización de los recursos del Préstamo, y obtener una opinión profesional del auditor independiente con respecto a los estados financieros del mismo y al cumplimiento del contrato de préstamo, conforme a los términos y condiciones acordados en el mismo, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021.

DOC - ANDE FOLIA 36 DCPIDVP

La Auditoría tiene por objeto garantizar razonablemente:

- Que las aportaciones de contrapartida local y de la CAF estén contabilizados correctamente;
- El cumplimiento con los términos y condiciones establecidos en el contrato de préstamo, la regulación local pertinente y los reglamentos operativos aplicables;
- El cumplimiento con las normas y procedimientos acordados para la selección, adjudicación, contratación y pago relacionado con la adquisición de bienes y servicios financiados a través de la operación de crédito, así como la validez de la documentación de soporte.

IV. Alcance de la Auditoría

Teniendo en cuenta los objetivos de la auditoría especificados en la Sección III, la Auditoría Externa deberá examinar si las Normas y Reglamentos Financieros de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) y los lineamientos de CAF, así como todas las otras políticas y procedimientos relevantes, han sido implementados de la forma debida.

En particular, el alcance del trabajo incluirá una revisión de las áreas que se listan a continuación:

1. **Control de la Gestión Financiera-Contable.** La auditoría verificará las operaciones contables y financieras para validar si la información financiera del Proyecto se presenta en forma razonable, de acuerdo a las NIC's y los lineamientos de CAF, para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021. En Particular, la auditoría verificará:

    - Los Estados Financieros del Proyecto.
    - Que los recursos comprometidos como contrapartida local hayan sido efectivamente puestos a disposición del Proyecto en los tiempos necesarios de forma a garantizar el pari-passu.
    - Que los fondos recibidos se encuentran en cuentas a disposición del Proyecto y han sido utilizados para los fines establecidos en el Contrato de Préstamo.
    - El proceso de presupuesto y gastos se esté ejecutando correctamente. En particular que la ejecución del presupuesto este en relación con la ejecución del Proyecto.
    - La administración del efectivo: La auditoria cubrirá todos los fondos de efectivo mantenidos en las oficinas y bancos, y revisará los procedimientos para salvaguardar el efectivo.
    - Contabilidad de todas las transacciones financieras.
    - El Estado de Seguimiento y Control de Desembolsos y Justificaciones de Fondos para el período de la auditoría y revisará la validez de las cuentas por pagar y las obligaciones no saldadas.

DOC - ANDE FOLIA 35 DCP

2. **Verificar el cumplimiento de las Condiciones contractuales** acordadas en el contrato del Préstamo CAF.

3. **Evaluación de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios**. En particular que permitan el normal desarrollo del Proyecto y sean compatibles con; (i) el Contrato de Préstamo; (ii) los lineamientos CAF; (iii) las regulaciones locales aplicables.

4. **Control de los contratos**. El auditor examinará los contratos celebrados en el marco del Proyecto con el propósito de determinar si efectivamente se siguieron las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios. En particular, lo concerniente a delegación de autoridad, límites de adquisiciones, procesos de licitaciones y concursos de consultoría, la evaluación de ofertas/propuestas y su aprobación, firma de contratos y órdenes de compra.

5. **Administración de la Propiedad.** Los auditores deberán informar acerca de los bienes fungibles y no fungibles adquiridos para el Proyecto con fondos CAF, de acuerdo a la nota de recepción, almacenaje, control del consumo, mantenimiento, inventario físico y venta. Buscará evaluar la adecuación de los procesos en la recepción, almacenaje y expedición de los bienes y los materiales comprados.

6. **Reporte y seguimiento.** Los auditores deberán realizar todas aquellas sugerencias que consideren necesarias y convenientes para completar un cierre ordenado del Proyecto, reportando cualquier no conformidad con los puntos anteriores, cualquier aplicación incorrecta y el estado de implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos reportados en períodos anteriores.

V. Referencias

Como parte integrante del proceso de planeación, el auditor debe disponer y conocer los documentos básicos relacionados con la operación:

- El contrato de Préstamo CAF
- Las normas y procedimientos aplicables al Proyecto para la contratación y/o adquisición de bienes o servicios.
- Las políticas y lineamientos de CAF referentes a la utilización de recursos.

Los auditores designados deberán conducir la Auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). La certificación de los estados financieros del "Proyecto se llevará a cabo según las NIC's y los lineamientos de la CAF.

VI. Período a ser auditado y Términos de Ejecución:

El Contrato será establecido por cuatro ejercicios contables, 2018, 2019, 2020 y 2021. La auditoría del manejo administrativo - financiero y la utilización de los fondos del Proyecto, comprenderá el período comprendido entre enero y diciembre de cada ejercicio, y debe cubrir el período comprendido entre el primer y el último desembolso

DOC - ANDE FOLIA 34 COPIA

de la operación correspondiente a cada ejercicio, según las condiciones que se establecen en el contrato de Préstamo CAF.

Los Auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser reincorporados en un solo documento. El Informe deber ser dirigido y entregado a la Entidad Ejecutora conforme al siguiente cronograma:

1. El Informe para el Ejercicio 2018 a más tardar el 24/04/2019.
2. El Informe para el Ejercicio 2019 a más tardar el 24/04/2020.
3. El Informe para el Ejercicio 2020 a más tardar el 24/04/2021.
4. El Informe para el Ejercicio 2021 a más tardar el 24/04/2022.

El informe se presentará en el Idioma Español, debidamente firmado en tres (3) originales y una (1) copia en formato PDF.

En caso de Fraude o presunto Fraude, este será notificado a CAF tan pronto como sea posible, no esperando la emisión del informe auditado.

VII. Pago de los servicios de auditoría:

El pago de los servicios de auditoría será como sigue:

1. (Veinticinco) 25 % sobre el valor total del contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoría correspondiente al Ejercicio 2018.
2. (Veinticinco) 25 % sobre el valor total del contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoría correspondiente al Ejercicio 2019.
3. (Veinticinco) 25 % sobre el valor total del contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoría correspondiente al Ejercicio 2020.
4. (Veinticinco) 25 % sobre el valor total del contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoría correspondiente al Ejercicio 2021.

VIII. Ubicación

La Sede de Trabajo para el grupo auditor será la oficina de la Unidad Ejecutora del "Proyecto, ubicada en la Sede Central de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), sito en la Av. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, Asunción, Paraguay. Como parte del plan de trabajo del grupo auditor, se deberán prever visitas a las principales obras que conforman el Proyecto.

33

IX. Preparación de la Auditoría

La Administración Nacional de Electricidad (ANDE) tendrá a cargo la gestión, coordinación y administración de los servicios de auditoría contratados y mantendrá informado a CAF sobre el desarrollo de las mismas. El Grupo de Auditoría Interna del organismo ejecutor (si lo hay) facilitará el soporte técnico que corresponda a los asuntos relacionados con la auditoría, incluyendo una revisión de la versión del informe en borrador y versión final antes de emisión de manera definitiva por la firma de auditoría.

La empresa de auditoría elaborará un plan detallado de la auditoría basado en el alcance de los trabajos, las áreas a ser examinadas, la identificación de los problemas, los registros a examinar, etc. y obtendrá la aprobación de CAF antes del comienzo de la auditoría.

La empresa auditora conjuntamente con su personal mantendrá la confidencialidad de la información obtenida a través de los servicios de auditoría realizados.

X. Producto Esperado

Como resultado del desarrollo de las actividades, los auditores presentarán los productos esperados los cuales serán elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's). Los auditores designados deberán entregar sus informes a la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), para los ejercicios 2018, 2019, 2020 y 2021, y deberán preparar:

1. **Dictamen de los Auditores Independientes.** Un dictamen que resuma la labor desarrollada por los auditores y que brinde una opinión global sobre la ejecución financiero-contable del préstamo CAF.
2. **Dictamen de los Estados Financieros del Proyecto.** En todos los aspectos materiales, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, así como las inversiones acumuladas a la fecha del cierre, de acuerdo con los requisitos respectivos de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE); y asimismo, el auditor se manifestará sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables relacionadas a aspectos financieros.
3. **Dictamen sobre el Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales.** Se determinará el grado de cumplimiento dado a las cláusulas contractuales, de carácter financiero-contable, incluidas en el Contrato de préstamo. La opinión de los auditores debe emitirse en forma específica, cláusula por cláusula.
4. **Dictamen sobre los procesos de Adquisición de bienes y servicios.** Opinión sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios, su idoneidad para el Proyecto y su compatibilidad con los lineamientos CAF en la materia. Además una opinión sobre el cumplimiento de los mismos.
5. **Informe sobre los sistemas de control.** Los auditores deberán brindar su opinión sobre el sistema de control interno, lo adecuado del mismo para cumplir correctamente con su cometido, brindando su opinión sobre cada uno de los componentes del Informe COSO 4.

32

XI. Responsabilidades de los auditores

El auditor independiente será responsable de realización de la auditoría siguiendo NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA'S) de auditoría de proyectos, las cuales requieren que se planifique y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros se encuentran libres de errores substanciales. La auditoría incluirá un examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalda los saldos y las divulgaciones contenidas en los estados financieros, una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas realizadas por la administración, la documentación que respalda los gastos ejecutados por el organismo ejecutor y una evaluación de la presentación general de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los auditores designados deberán garantizar que los comentarios de la gerencia sobre las recomendaciones y observaciones sean incluidos por escrito en el informe de auditoría. Además de conducir las sesiones informativas de entrada, los auditores designados deberán discutir sus observaciones y recomendaciones con la gerencia durante la auditoria y previo a la rendición del informe. El borrador del informe, conteniendo observaciones y/o hallazgos de auditoría, deberá ser entregado al Organismo Ejecutor dentro de los 10 días laborales de haberse concluido el trabajo de campo. El organismo ejecutor se ocupará de entregar un ejemplar a la CAF.

XII. Lugar de Entrega:

Todos los informes solicitados deberán ser entregados en el Edificio Sede Central de la ANDE.

XIII. Antecedentes y requisitos para las Firmas de Auditoría

Las Firmas de Auditoría interesadas en prestar el servicio mencionado deberán ser residentes en la República del Paraguay y presentar toda la documentación y antecedentes indicados seguidamente, que serán verificados por la Comisión Evaluadora para proceder con la selección de la Lista Corta de Firmas que serán posteriormente invitadas a presentar su Propuesta Técnica y Económica. La ANDE podrá solicitar información complementaria si así lo requiriera

A. Antecedentes de la Firma de Auditoría

1. Nombre de la Firma y existencia Legal comprobada con la presentación de una copia autenticada por Escribano Público, de los Estatutos Sociales debidamente inscripto en la Dirección General de Registros Públicos, en el que conste: Nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración, capital y sus posteriores modificaciones, de acuerdo con las Leyes vigentes en el Paraguay. Asimismo, copia autenticada del Acta de Composición del Directorio vigente.

2. Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, actas de asambleas y de directorio en el caso de sociedades anónimas, debidamente autenticados por Escribano Público.
3. Nacionalidad de la Firma de Auditoría.
4. Dirección, Teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico y nombre del representante autorizado
5. Registro profesional de la firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país.
6. Organización interna.
7. Descripción del local y oficinas que ocupa la firma.
8. Distribución geográfica de la firma.

B. Actividades de la Firma

1. Número de años que opera.
2. Detalle de clientes a los que presta servicios de: (a) Auditoría Externa sobre una base regular (describir la naturaleza o tipo de trabajo realizado y la actividad de la entidad examinada); (b) Consultoría administrativa (describir el tipo de trabajo realizado).
3. Lista de entidades públicas o privadas que pueden dar referencias de la actuación y concepto de que gozan la Firma interesada y sus Directores.
4. Detalle de los trabajos de Auditoría Externa o Consultoría administrativa efectuados para programas o proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
5. Indicar relaciones o asociaciones con otras firmas profesionales del exterior.

C. Directores

1. Currículum Vitae de cada Director, especificando si es natural o naturalizado y distinguiendo, de ser el caso, entre (a) Encargado de trabajos de auditoría; (b) Encargado de trabajos de consultoría contable, impositiva y/o administrativa.
2. Señalar si los Directores de la Firma dedican su tiempo totalmente a la misma, con exclusión de cualquier otra ocupación fija o a tiempo parcial.
3. Asociaciones profesionales de carácter nacional e internacional a la que pertenezcan los Directores de la Firma.
4. Indicar si poseen publicaciones de carácter profesional y el detalle de las mismas.

DOC - ANDE FOLIA 30 RECIBIDO

D. Personal Profesional asignado al servicio:

1. Curriculum Vitae y nómina del personal profesional asignado al presente servicio, distinguiendo (a) Auditores (b) Especialistas contables e impositivos y (c) Otro personal profesional de acuerdo con su clasificación interna en la Firma (Supervisores, Senior, Junior, Especialistas, etc.)
2. Indicar los años de antigüedad en la Firma y los años de experiencia en auditoría general del personal profesional asignado al presente servicio.
3. Experiencia y evidencia de trabajos similares realizados con información por proyecto. (presentar como mínimo: descripción, fechas (inicio y fin), localización, cliente.

---------oo000oo--------

29

ANEXO

DECLARACIONES JURADAS

- Declaración Jurada de Inhabilidad de Contratación
- Declaración Jurada del Empleo de Menores
- Acta de Intenciones
- Modelo de Liquidación Proforma
- Modelo de Nota de Pago
- SINARH
- Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

DOC. ANDE FOLIA 28 FIRMA

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante: **Administración Nacional de Electricidad (ANDE)**

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

DPTO. DE COMPRAS SECCION LICO

27

Declaración Jurada

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
Administración Nacional de Electricidad (ANDE)
Presente

REF.: **(Descripción del llamado).....**
ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

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

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03.

26

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.
Atentamente,

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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

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

25

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

Fecha: _____

ID N°:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado propuesta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la **Licitación por Concurso de Ofertas Nacional** con número de ID_____, para el servicio de _____

Me obligo a mantener mi oferta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi propuesta durante el periodo de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 "de Contrataciones Públicas" y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de **ciento veinte (120) días**, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas, conforme al punto 1.15 de la Hoja de Datos.-

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

24

FORMULARIO

Acta de Intenciones

Entre: a).....con domicilio en:.....
de la ciudad de: ..... República de: .....representada por el/los Sr.(es):
.....
quienes se encuentran debidamente autorizados para el efecto y según ..... *(Datos del instrumento autorizante)* de fecha.....y b).....
con domicilio en: ..... de la ciudad de .....República
de.....representada por el o los Sr. (es) ..... quien (es) se encuentra (n) debidamente autorizado (s) según ..... *(Datos del instrumento autorizante)* de fecha.....DECLARAN por el presente instrumento la intención de constituir en Consorcio a sus respectivas firmas, con las formalidades y requerimientos legales exigidos en la legislación de la República del Paraguay, a través de un acto que será formalizado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha del recibo de comunicación en caso de haberse constituido en adjudicatarios de la Licitación. Para el efecto, los representantes respectivos citados en el encabezamiento, obligan a sus representadas a dar cumplimiento a dichas formalidades legales, y esas empresas solidariamente, se obligan ante la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) de la República del Paraguay, a cumplir y hacer cumplir las estipulaciones de la presente Acta.

Asimismo, declaran:

-La firma designada como líder del Consorcio, que ejercerá la representación para todos los fines de la presente Licitación, así como para la suscripción del Contrato y el cumplimiento de todos los efectos del mismo es:.....
-Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato;
-Que la participación de cada integrante en porcentaje del costo del contrato es en la siguiente proporción (%).....;
-Que la estructura, tanto en lo que respecta a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción y aceptación definitiva de los bienes y servicios conexos;

Además, la designación del representante visible del Consorcio, la organización de los trabajos y las responsabilidades inherentes; la forma de administración interna del Consorcio, su duración; los órganos de fiscalización interna; los modos de adoptarse las decisiones en el seno del Consorcio; la forma de liquidación y disolución, y en fin de cuantas materias sean necesarias establecer para la correcta implantación del Consorcio serán formalizadas por Escritura Pública, cuyo proyecto será sometido a la previa consideración de ANDE, antes de la firma del Contrato y dentro del plazo señalado precedentemente.
En prueba de las intenciones expresadas desde ya autorizan al o los Sr(es).....a suscribir toda la documentación relativa y requerida en los términos de la presente Licitación surtiendo las respectivas subscripciones todos los efectos legales que atañen al futuro Consorcio.

Suscriben la presente Acta los nombrados en el encabezamiento, en Asunción, Capital de la República del Paraguay a los.....días del mes....., por.....ante el Escribano Público Sr.....quien certifica y sella al pie del presente instrumento.

.....	.....
Firmas (Aclaración)	Firmas (Aclaración)

23

Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: _____

ID Nº:_____

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]* N° de RUC: *[indicar el número de RUC del oferente]*
2. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
3. Información de Contacto del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del oferente]* Números de teléfono y facsímile: *[indicar los números de teléfono y facsímile del oferente]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico]*

Los datos suministrados en este formulario, serán utilizados para las respectivas notificaciones a los oferentes; y serán ellos totalmente responsables de la revisión de sus Teléfonos Fax y de los correos electrónicos declarados en el mismo.

22

FORMULARIO

Liquidación Pro Forma

EMPRESA_____ DIRECCIÓN_____ TELEF.:_____ ASUNCIÓN - PARAGUAY	**LIQUIDACION PROFORMA** **RUC. Nº:** _____

Fecha de emisión: _____ Condición de Venta: Contado [ ] Crédito [x]

Nombre o razón social: **ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE**

RUC. O Cédula de Identidad **80009735-1** **Nota de Remisión Nº** _____

Dirección: **AV. ESPAÑA 1268 E/ PADRE CARDOZO Y DE LAS RESIDENTAS** Teléfono Nº **211-001/20**

Art/Cod	Cant	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR DE VENTA		
				Exentas	5%	10%
		LCO Nº _____				
		CONTRATO Nº _____				
SUB TOTALES:						
TOTAL A PAGAR (en letras) GUARANIES: _____						

LIQUIDACION DEL IVA	**5%**	**10%**	**TOTAL IVA:**

21

FORMULARIO

Modelo de Nota de Pago

EMPRESA_____
Dirección:_____
Teléfono:_____
Asunción – Paraguay

N° _____/201_

Asunción, ___ de_____ de 201_

Señor:
(Nombre del Presidente)
Presidente de la Administración Nacional de Electricidad
Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo

Presente
Ref.: Contrato N° _____/1_ – "Servicio de_____" "LCO ANDE N° ____/201_" **(Mencionar Contrato, Concepto, Modalidad,)**
Atención: Dpto. de _____**(Mencionar Unidad Administradora del Contrato)**

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a Ud. con la finalidad de presentarle la Liquidación Proforma correspondiente a los Servicios entregados conforme al contrato de referencia y por su digno intermedio solicitar el pago respectivo; se incluyen además los siguientes documentos:

- Nota de Remisión Nº_____
- Copia Orden de Entrega/ Servicio Nº _____
- Liquidación Proforma.
- Copia Certificado de Inspección Nº _____.

Una vez concluido las verificaciones rogamos ponerse en contacto con el Sr. _____, Teléfono _____, Fax_____, Correo electrónico_____ para la emisión y entrega de la Factura Legal correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente.

.....

Sr._____ Representante Legal

DOC - ANDE FOJA 20

Información relativa al SINARH

(El oferente debe completar los datos de la totalidad de los miembros de la firma Física o Jurídica, de acuerdo a lo requerido en el presente formulario. Deberá agregar las filas que sean necesarias.)

1. Nombre jurídico del Oferente:		
Nombre y apellido completo	Nº de Cédula de Identidad Civil	Cargo que ocupa o función que desempeña en la empresa *
1-		
2-		
3-		
4-		

*Deberá indicar si es: Propietario, Representante Legal (firmante de la oferta), Socio, Gerente, Director Titular o Suplente, Accionista, Síndico, etc.

El Oferente es responsable de proporcionar los datos de todos los miembros de la empresa para ser verificados y dar cumplimiento a la Resolución DNCP N° 849/2015.

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

19

Sección 6
Contrato

Servicios de Auditoría

Remuneración mediante pago de una suma global

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO

ÍNDICE

P I. Contrato **4**

II. Condiciones Generales del Contrato **6**

1. Disposiciones generales **6**

1.1 Definiciones 6
1.2 Ley que rige el Contrato 7
1.3 Idioma 7
1.4 Notificaciones 7
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 7
1.6 Representantes autorizados 7
1.7 Impuestos y derechos 7

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **8**

2.1 Entrada en vigor del Contrato 8
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 8
2.3 Expiración del Contrato 8
2.4 Modificación 8
2.5 Fuerza mayor 8
2.5.1 Definición 8
2.5.2 No violación del Contrato 8
2.5.3 Prórroga de plazos 8
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 9
2.6.1 Por el Contratante 9
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 10

3. Obligaciones del Consultor **10**

3.1 Generalidades 10
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 11
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 11
3.3 Confidencialidad 11
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 11
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 11
3.6 Obligación de presentar informes 12
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 12

4. Personal del Consultor **12**
4.1 Descripción del Personal 12
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 12

5. Obligaciones del Contratante **13**
5.1 Colaboración y exenciones 13
5.2 Modificación de la ley aplicable 13
5.3 Servicios e instalaciones 13

6. Pagos al Consultor **13**
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 13
6.2 Precio del Contrato 13
6.3 Pago de servicios adicionales 13
6.4 Condiciones relativas a los pagos 13
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 14

7. Solución de controversias **14**
7.1 Solución amigable 14
7.2 Solución de controversias 14

III. Condiciones Especiales del Contrato **16**

IV. Apéndices **21**

Apéndice A—Descripción de los Servicios 21
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 23

16

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Administración Nacional de Electricidad (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, ...(en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los ..... días del mes de .....

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) La Oferta y lista de precios unitarios adjudicada; y
   d) Los siguientes Apéndices: ***(Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato).*

   Apéndice A: Descripción de los Servicios _____

   Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes _____

   Apéndice C: Personal clave y Subconsultores _____

   Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional _____*No utilizado*

   Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante _____*No utilizado*

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación. El Crédito presupuestario corresponderá a la modalidad plurianual (2018-2019-2020, 2021 y2022) y estará sujeto a la aprobación del Presupuesto correspondiente al año 2019, 2020, 2021 y 2022.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud de Resolución P/N°_____ correspondiente a la Licitación por Concurso y Ofertas Nacional ANDE N° 1008/2018.

15

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

14

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las

13

cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

12

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley Nº 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos

adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante

10

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

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

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

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

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

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

09

descuentos, etc.

obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que

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

FOLIA 08

requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de

DPTO. DE COMPRAS SECCION LCO.

07

cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

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

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

6. Pagos al Consultor

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

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de Para determinar la remuneración por concepto de los servicios

06

servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley Nº 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Consultor podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro del plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

05

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley Nº 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley Nº 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1. CGC 1.1 h)	El Integrante a cargo es: ***(No aplica).***
1.4	Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) En el caso de telegramas, una (1) hora después de confirmada su transmisión. c) En el caso de fax, una (1) hora después de confirmada su transmisión.
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo - Asunción. Atención: Presidente de la Administración Nacional de Electricidad e-mail: *ande@ande.gov.py* Fax: *200 541 – 212 371* En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor: A partir de la fecha de la firma del Contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará el: A partir de la fecha de la firma del contrato.
2.3	El plazo será hasta: la presentación del último Informe conforme al cronograma general
3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. ***(No Aplica).***

3.4	El oferente adjudicatario deberá presentar indefectiblemente diez (10) días después de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecidos en el país y autorizados a operar, por un monto equivalente al ***diez por ciento (10%)*** del valor total del Contrato, con una validez de 4 años a partir de la fecha de la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Contratista al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la ANDE.
3.6	Los implementos e insumos para impresión y encuadernado del número establecido de ejemplares de los informes, quedarán a cargo del Consultor.
3.6a	**Multas:** Si el Proveedor no cumpliere con los plazos establecidos en el Plan de Entrega y sus eventuales prórrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al cero coma uno por ciento (0,1%) por cada día de atraso en la entrega de los Informes
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
5.1	***(No aplica).***
6.2	El monto del contrato es de:
6.2a	La remuneración no será reajustable.
6.4	**Las condiciones y procedimientos de pago son**: **Pagos:** El pago de las facturas será realizado en 4 pagos anuales iguales, contra entrega de los informes anuales previstos que serán aprobados por el Contratante. 1) Veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del Contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoria correspondiente al Ejercicio 2018. 2) Veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del Contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoria correspondiente al Ejercicio 2019. 3) Veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del Contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoria correspondiente al Ejercicio 2020. 4) Veinticinco por ciento (25%) sobre el valor total del Contrato posterior a la entrega del Informe de Auditoria correspondiente al Ejercicio 2021. **Presentación de las Facturas:** Las facturas deberán ser presentadas por el Consultor en la Sede Central de la ANDE, sito en Avda. España N° 1268 esq. Padre Cardozo, Mesa de Entrada de la Contratante, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas. Los pagos se realizarán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA correspondiente a los servicios ejecutados de conformidad al Plan del Servicio establecido, previa deducción de multas, si las hubiere. La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en el Apartado IV - Apéndices. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido.

	La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Consultor la remisión de la Factura Legal con la fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 25. Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N°3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. El Consultor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley Nº 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán ser presentadas en Mesa de Entrada de la ANDE, Planta Baja, Sede Central, Avda. España Nº 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes.
6.5	**Interés Moratorio:** En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 6.4 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,033 %, por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
7.2	**Solución de controversias** Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a los tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay. No se recurrirá al proceso de Arbitraje

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios solicitados para cada Programa son indicados en los Términos de Referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los requisitos para la presentación de los informes requeridos en el marco del presente llamado para ambos Programas, en cuanto a frecuencia, cantidad y lugar de entrega, son indicados en los Términos de Referencia.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Conforme a los Formularios TEC – 5 y TEC – 6 de la Propuesta Técnica

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No Aplica)

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

(No Aplica)

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No Aplica)