Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

Convenio de Préstamo N° 7710PY

"Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento" Componente 2

PEDIDO DE PROPUESTAS

PP N°: 03/2014
SEPA: MSAS-187 – SBMC-CF

AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE EXTERNA DEL CONVENIO PRESTAMO BIRF Nº 7710PY, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP, EJERCICIO FISCAL 2014/2015 Y AUDITORÍA CONCURRENTE DEL PLAN DE REASENTAMIENTO CERRITO CARA CARA JUNIO 2014 – JUNIO 2016.

ÍNDICE

Sección 1. Carta de Invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 26
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar 38
Sección 5. Términos de referencia.....46
Sección 6. Formularios de contrato estándar.....56

Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, ____ de diciembre de 2.014.-

PEDIDO DE PROPUESTA Nº 03/ 2014
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF-7710PY

Señores./Señoras:

1. El Gobierno de la República del Paraguay (en adelante denominado "El Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado "Préstamo") para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento, y el Prestatario se propone a utilizar parte de los fondos de este préstamo, para efectuar los pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante la ESSAP S.A. invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **Auditoria Financiera y Contable Externa del Convenio Préstamo BIRF Nº 7710PY, en el marco del Proyecto de Modernización Del Sector Agua y Saneamiento – Componente 2 Ejecutado Por la ESSAP, Ejercicio Fiscal 2014/2015 y Auditoría Concurrente del Plan de Reasentamiento Cerrito Cara Cara Junio 2014 – Junio 2016.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

Firmas Consultoras
1. AUDICON , Auditores, Contadores & Consultores
2. GESTION Empresarial – Estudio de Auditoría y Consultoría
3. BDO – Rubinsztein y Guillen - Auditores Consultores
4. CYCE – Consultores y Contadores de Empresas
5. Delloitte & Touche
6. Ernst & Young Paraguay

4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en el menor Costo (SBMC), y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del El Banco Internacional para Reconstrucción y Fomento (IBRD) *o* la Asociación Internacional de Fomento (AIF) detallados en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: www.worldbank.org/procure

5. El PP incluye los siguientes documentos:

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

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Mesa de Entrada de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP S.A.) cito José Berges Nº 516 c/ San José, Asunción; a la atención del Coordinador General de la Asesoría de Proyectos Especiales, tanto para las consultas y la entrega de propuesta; tan pronto hayan recibido esta carta:

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

7. Hacemos notar que la falta de aviso de la intención del consultor de no presentar propuestas dentro de los cinco días de recibida esta carta, acarreará para el Contratante la imposibilidad de reemplazar al consultor y de ese modo tener mayor competencia. Este proceder podrá ser penalizado por el Contratante no incluyendo al Consultor en ninguna lista durante el periodo de 2 (dos) años. Así mismo, esta información podrá ser incluida en la información a publicitar en UNDB y en dgMarket de acuerdo con el párrafo 2.28 de las Normas de Consultoría y el Plan de Adquisiciones del Proyecto, el cual es de acceso público.

Atentamente,

Arq. Osmar Ludovico Sarubbi
Presidente del Directorio de la ESSAP S.A.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Índice

Definiciones **6**

1. Introducción **7**
Conflicto de Intereses **8**
Fraude y Corrupción **9**
Elegibilidad **12**
Elegibilidad de los Subconsultores **12**
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría **12**
Solamente Una Propuesta **12**
Validez de la Propuesta **12**

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP **13**

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

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

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

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

7. Adjudicación del Contrato **21**

8. Confidencialidad **22**

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

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

(b) "Contratante" significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

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

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

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

(h) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(i) "CI" (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;

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

(k) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

(l) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;

(m) "PPE" significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

(n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

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

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

1.Introducción

1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación

con los Consultores.

Conflicto de Intereses

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

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá

ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

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

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de

ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

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

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

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

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

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

(v) "práctica de obstrucción" significa:

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

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

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

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

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

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

investigación, o

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

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

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

(d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco[a], incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine[b] subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

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

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por

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

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

prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Elegibilidad

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

Elegibilidad de los Subconsultores

1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.

Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría

1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:

(i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente Una Propuesta

1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

Validez de la Propuesta

1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del

personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP

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

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

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

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

i. Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o

subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

ii. En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

iv. Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la

experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para los cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de

barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Propuestas Financieras

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante

declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas

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

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

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

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

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

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

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.

Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su "no objeción".

Evaluación de las Propuestas Técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos,

será rechazada.

Propuestas Financieras para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.

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

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

contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: S = St x T% + Sf x P%. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.

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

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones Técnicas

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

Negociaciones Financieras	6.3	Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos	6.4	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
Conclusión de las Negociaciones	6.5	Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del Contrato	7.1	Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no

calificaron.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A - ESSAP S.A.** Método de selección: **SELECCION BASADA EN MENOR COSTO (SBMC)**
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí __**X**___No_____ El nombre del trabajo es: **AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE EXTERNA DEL CONVENIO PRESTAMO BIRF Nº 7710PY, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP, EJERCICIO FISCAL 2014/2015 Y AUDITORÍA CONCURRENTE DEL PLAN DE REASENTAMIENTO CERRITO CARA CARA JUNIO 2014 – JUNIO 2016.**
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No __X_ El representante del Contratante es: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi, Presidente del Directorio de la ESSAP S.A. Dirección: JOSE BERGES No 516 c/ SAN JOSÉ Teléfono: 225001 / 3
1.4	La Contratante proporcionara los siguientes insumos e instalaciones: El Contratante aportará al Consultor la documentación enumerada en los "Referencias" de la Sección 5 – Términos de Referencia del presente Pedido de Propuestas.
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 (noventa) días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: xx de marzo de 2015
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 10 (diez) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: José Berges 516 c/ San José, Asesoría de Proyectos Especiales Faxsímile: 595 21 223292 / 202095 (int. 320) mail: rjbogado@gmail.com Atención: Ing. Roberto Bogado
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español
3.3 (i)	Los Consultores de la Lista Corta, se podrán asociar con otros Consultores de la lista Corta: Si _____ No **__X___.**
3.3 (ii)	El número estimado meses – personal profesional requerido para el trabajo es: 3 profesionales a tiempo completo por 2 (dos) meses por cada año fiscal contable auditado y lo correspondiente al periodo requerido en los TDR de la

	AUDITORÍA CONCURRENTE DEL PLAN DE REASENTAMIENTO CERRITO CARA CARA
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE X Las firmas y / o consorcios de firmas invitadas a presentar preparar Propuesta Técnica Extensa. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados identificando el personal afectado, de acuerdo al alcance especifico y a la duración del servicio.
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ **No __ X _**
3.6	Listado de gastos reembolsables: No serán reembolsados ningún tipo de gastos. Todos los costos de la contratación deberán estar establecidos en la propuesta económica.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetos a impuestos nacionales: Si __X___ No _____ En caso afirmativo, el Contratante deberá : (a) rembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si __X__ No ____ a. pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si ____ No __X__
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si _X___ No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y 2 (dos) copias tanto de la propuestas técnica como de la financiera. En el Sobre Nº 1= Identificado como **"Propuesta Técnica"** y en el Sobre Nº 2= Identificado como **"Propuesta Financiera"**
4.5	Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora**: 18 de febrero de 2.015, a las 10:30 horas.** <u>La dirección para presentar la propuesta es:</u> Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP S.A.) José Berges Nº 516 c/ San José - Asunción – Asesoría de Proyectos Especiales Lugar donde se realizará la apertura de las Propuestas: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP S.A.) Dirección: José Berges Nº 516 c/ San José – Asunción Oficina: Asesoría de Proyectos Especiales
5.2(i)	Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: (i) **LÓGICA DE LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**: **Total de puntos para el criterio (i) 40 puntos** a) Enfoque técnico y metodología……..…….**15 puntos**

	b) Plan de trabajo…….……..**15 puntos** c) Organización y dotación de personal…….……**10 puntos** (ii) **CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO** **Total de puntos para el criterio (ii) 60 puntos** **a)** 1 (un) Jefe del Equipo, Socio/Gerente…….……**12 puntos** **b)** 1 (un) Supervisor……**12 puntos** **c)** 2 (dos) Auditores designados para la tarea Auditoria Financiera – Contable (9 puntos c/u).. …… ……...**18 puntos** **d)** 2 (dos) Auditores designados para la tareas concurrentes del PRE (9 puntos c/u)……..1**8 puntos** El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: **a) Calificaciones generales 30%** **b) Competencia para el trabajo 60%** **c) Experiencia en la región y dominio del idioma 10%** **TOTAL DE PUNTAJES 100 Puntos** El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es ***de 70 (setenta) Puntos.***
5.6	La moneda única para la conversión de precios es: Dólares Americanos La fuente oficial, la referencia de Registro del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py) (Operación Mercado Abierto – Referencia Histórica) La fecha del tipo de cambio vendedor es de 1 (uno) día hábil antes de la presentación de las propuestas
5.8	Se seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, SMC
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: **marzo de 2015**, en las oficinas de la Asesoría de Proyectos Especiales de la ESSAP S.A., cito Calle José Berges 516 c/ San José, Ciudad de Asunción - Paraguay
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En los 10 (diez) días posteriores a la suscripción del Contrato.

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 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta tecnica..... 27
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor..... 28
A – Organización del Consultor..... 28
B – Experiencia del Consultor 29

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante 30
A – Sobre los Términos de Referencia 30
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones 31

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo..... 32

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades..... 33

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto 34

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal 36

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo..... 37

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación*.]

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

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

.....

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas [*Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*]	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** [*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.*]

	Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo

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

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera 39
Formulario FIN-2 Resumen de costos 40
Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad[1] 41
Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones[1] 42
Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables[1] 43
Formulario Tipo 44

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [2]

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

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

Formulario FIN-2 Resumen de costos

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

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

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

Formulario FIN-3 Desglose de costo por actividad[1]

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

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

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

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

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

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

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

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones[1]

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

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

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

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

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

Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables[1]

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Costo Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [*indique el lugar*] y [*indique el lugar*]							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante [6]							
	Costos Totales							

1 El formulario FIN-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FFIN-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el costo unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [GUARANÍES])

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

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

Sección 5. Términos de referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE EXTERNA DEL CONVENIO PRESTAMO BIRF Nº 7710PY, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP, EJERCICIO FISCAL 2014/2015 Y AUDITORÍA CONCURRENTE DEL PLAN DE REASENTAMIENTO CERRITO CARA CARA JUNIO 2014 – JUNIO 2016.

I. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL

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

La Auditoria del Proyecto deberá ser ejecutada siguiendo los lineamientos de la nueva política de auditoria del Banco Mundial y estar en concordancia con las "Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorias de Actividades Financiadas por el Banco Mundial" (Junio de 2003). Siendo dichas "Guías" específicamente consideradas parte integral de los Términos de Referencia. El auditor debe revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoría.

Es recomendable que el auditor se familiarice con:

1- El Contrato de Préstamo

2. El manual operativo del Componente 2 del Proyecto

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

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

5. Plan de Reasentamiento Cerrito Cara Cará. (que será auditado de manera concurrente) **ANEXO I de este TDRs**

El cliente para esta auditoría es la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP) como Unidad Ejecutora del Componente 2 del PMSAS, y el Banco es parte interesada. Un representante del Banco puede participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoría.

La Entidad ejecutora es responsable por preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir al auditor emitir el informe final a más tardar diez días antes del plazo para su presentación al BM.

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

II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El Gobierno del Paraguay aprueba el Convenio de Préstamo Nº 7710PY "Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento", por U$S 64.000.000.- (Dólares de los Estados Unidos de América sesenta y cuatro millones), suscrito entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento (BIRF), fechada el 27 de abril de 2.009, a cargo de los Ministros de Hacienda (MH), de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS).

Este Proyecto se ha concebido abarcando tres componentes:

Componente 1: Apoyo a la Modernización del Sector del Agua y de los Servicios Sanitarios

Componente 2: Suministro urbano de agua y de servicios sanitarios y Fortalecimiento Institucional de la ESSAP S.A.

Componente 3: Suministro de Agua en Zonas Rurales, Servicios Sanitarios y Educación en la Higiene y Fortalecimiento Institucional de SENASA

III. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA

El Prestatario, a través del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC), tendrá sus Estados Financieros auditados para la Parte 1 del Proyecto de acuerdo a las disposiciones de la Sección II b) 3 de las Condiciones Generales, cada auditoria de los Estados Financieros cubrirá el periodo de un ejercicio del Prestatario. Los Estados Financieros auditados para cada periodo tal serán proporcionados al Banco en un plazo no posterior a 6 (seis) meses a partir del final de dicho periodo.

Adicionalmente, en el marco de la ejecución del Componente 2 del PMSAS a cargo de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP), específicamente el Plan de Reasentamiento Barrio Cerrito Cara Cara tendrá sus Estados Financieros y Programas auditados en forma concurrente por el período de su duración previsto de dos años a iniciar en un plazo no posterior a ciento ochenta días a partir de su no objeción por el Banco Mundial.

IV. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

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

AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE EXTERNA DEL CONVENIO PRESTAMO BIRF Nº 7710PY, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO – COMPONENTE 2 EJECUTADO POR LA ESSAP, EJERCICIO FISCAL 2014/2015 Y AUDITORÍA CONCURRENTE DEL PLAN DE REASENTAMIENTO CERRITO CARA CARA JUNIO 2014 – JUNIO 2016.

V. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP) pretende realizar la Auditoria Financiera del ejercicio 2014 y 2015 del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PMSAS) del Paraguay, incluyendo la Auditoría Concurrente del Plan de Reasentamiento Cerrito Cara Cara en el periodo Junio 2014 – Junio 2016. La actividad del presente objeto, se encuentra enmarcada dentro del PMSAS. De acuerdo al Contrato de Préstamo BIRF 7710 - PY, suscrito con el Banco Mundial, la ESSAP S.A. debe asegurar que los fondos prestados sean utilizados poniendo debida atención a los factores de

economía, eficacia y eficiencia, y únicamente para los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento. Asimismo, es de primordial importancia que exista transparencia en el uso y contabilidad de los fondos, no sólo de los provenientes de fuentes externas sino también de aquellos de fuentes internas.

Específicamente al Componente 2 está destinado parte del préstamo por un monto total de U$D 50.500.000 de dólares americanos, más una contrapartida local de U$D 15.000.000, los cuales totalizan U$D 65.500.000 (sesenta y cinco millones quinientos mil, dólares americanos) para el Proyecto Componente 2: Suministro urbano de agua y de servicios sanitarios y Fortalecimiento Institucional, ejecutado a través de la ESSAP S.A., de los cuales se hallan comprometidos aproximadamente el 63% del monto total.

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

El objetivo general de la auditoría externa concurrente es emitir una opinión en forma bimensual sobre el **Plan de Reasentamiento Cerrito Cara Cará (PRE) ANEXO I de este TDRs**, la elegibilidad de los pagos realizados de conformidad a lo establecido en el PRE, y el cumplimiento de sus Programas. Éstos últimos de acuerdo con los procedimientos, recursos, arreglos institucionales y cronograma previstos en el Plan. Respecto a los estados financieros, la opinión contemplará si las erogaciones realizadas son las previstas en los diferentes programas del PRE, si los informes de rendición de cuentas contienen la totalidad de las operaciones ejecutadas y la confiabilidad del marco de control interno.

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

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

Para la auditoría concurrente del PRE, además de los recaudos establecidos para la auditoría anual, es imprescindible que el Comité ESSAP de Reasentamiento que está encargada de la Ventanilla Única de Reasentamiento (VUR) de la Asesoría de Proyectos Especiales (APE), bajo el monitoreo de la unidad de Gestión Ambiental y Social de la APE, ejecute las previsiones del Plan de Reasentamiento para un adecuado sistema de control que permita la preparación de informes periódicos que demuestren la correcta implementación y gestión general del referido Plan.

Esta auditoría debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que el auditor considere necesarias bajo las circunstancias.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Auditoria anual, son:

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

Board (IASB) de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC, por su sigla en inglés) y de acuerdo con los requisitos establecidos en el Convenio de Préstamo con el Banco Mundial.

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

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

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

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

    - Si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs) son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable.

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

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

Los objetivos específicos de la auditoría externa concurrente, además de los objetivos específicos de la auditoría anual, enunciados precedentemente, son:

- Emitir una opinión profesional sobre el cumplimiento de las previsiones para la implementación de los 11 Programas del PRE.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la ejecución del PRE. Para esto el auditor deberá evaluar y obtener una comprensión suficiente de la estructura de control interno de la institución en lo que se relaciona con el PRE, evaluando el riesgo de control e identificando debilidades reportables, incluyendo debilidades materiales en la estructura de control interno, así como deficiencias y debilidades que no tengan impacto en los estados financieros.

- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de las funciones del Comité ESSAP de Reasentamiento de la Asesoría de Proyectos Especiales de la ESSAP con los términos del PRE, entre los cuales, verificar la validez de los informes de rendición de cuentas de esta instancia, y de los involucrados en el proceso, si contiene la totalidad de las operaciones ejecutadas y si constituyen una base confiable para las siguientes transferencias de recursos;
- Para esto el auditor deberá efectuar pruebas para determinar si la entidad ha cumplido, en todos los aspectos materiales, con los términos de los convenios con el Banco y las normas locales aplicables, incluyendo las acciones y actividades acordadas. En lo posible, todas las instancias materiales de incumplimiento, así como todas las indicaciones de actos ilegales, deben ser identificadas. Estas pruebas también deben incluir los requisitos de cumplimiento de las contribuciones de contraparte.
- Emitir una opinión profesional sobre las sumas abonadas a los beneficiarios del PRE, y si éstas han sido utilizadas para los fines propuestos, según lo establecido en los Programas del PRE.

VII. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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

El auditor deberá revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoria, y deberá incluir las pruebas de los registros contables que el auditor considere necesarias bajo las circunstancias.

El auditor debe estar alerta para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe el auditor debe comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos o procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona guía al respecto.

La auditoría anual deberá incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir al auditor alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, el auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  1. Enero a Diciembre de 2014
  2. Enero a Diciembre de 2015

El alcance de la Auditoría externa concurrente prevé, adicionalmente a las verificaciones de la Auditoría Anual, los siguientes puntos:

- Verificar que la implementación de los 11 Programas del PRE estén siendo ejecutados de conformidad al Plan. Verificar la existencia de Contratos entre ESSAP y los beneficiarios del PRE.

- Verificar que los desembolsos efectuados por ESSAP, en virtud al Programa de Compensación en efectivo, se efectuaron de conformidad a lo establecido en el PRE, y que están sustentados por comprobantes suficientes.

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

- Verificar y emitir una opinión profesional del desempeño del Comité ESSAP de Reasentamiento, y que la misma mantenga todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al PRE.

- Verificar si la rendición de gastos administrados por el Comité ESSAP de Reasentamiento a través de la Ventanilla Única de Reasentamiento (VUR), así como la transferencia de recursos a los beneficiarios, se realiza con la periodicidad, puntualidad y la documentación requerida en el PRE.

- Verificar y emitir una opinión profesional sobre los fondos de contrapartida, y que éstos sean suficientes para afrontar las necesidades del Plan y sean proporcionados de manera oportuna.

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

- Visitas de inspección por muestreo a los beneficiarios del PRE para verificar el logro de los objetivos del PRE bajo los criterios establecidos en los documentos y las normativas establecidas en el Plan.

- El auditor deberá revisar y reportar, posibles atrasos e incumplimiento de plazos de los desembolsos, así como la incorrecta aplicación o desvío de recursos (intencional o no intencional) detectada en su examen, discriminando los montos no elegibles, identificando los comprobantes y conceptos.

- La Auditoría Externa concurrente realizará separadamente el examen correspondiente a dos períodos a saber:

  1. Junio 2014 a Mayo de 2015
  2. Junio 2015 a Mayo de 2016

VIII. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

El Auditor deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

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

- Planificar el trabajo de Auditoria de manera tal que se efectúen revisiones preliminares durante el período bajo examen (incluso durante los primeros seis meses), con el fin de evaluar los sistemas de administración y control interno, y comunicar oportunamente a la Gerencia Financiera las situaciones que ameriten la atención de la administración, antes de la presentación del informe final de la auditoría.

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

- Obtener una carta de representación de acuerdo a la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoria de IFAC, firmada por la administración del Proyecto en la entidad ejecutora

IX. INFORMES DE AUDITORÍA

Informes de Auditoría Anual

El auditor emitirá informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este

informe debe ser dirigido y entregado a la Unidad ejecutora antes del 30 de abril del año siguiente al de objeto de la auditoria. El informe se presentará en el idioma Español, debidamente firmado y, en original y 3 copias. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Unidad Ejecutora, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.

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

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

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

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

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

E. Un informe y opinión de auditoria sobre el estado de la cuenta designada para el periodo auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la cuenta designada durante el periodo auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.

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

G. Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del proyecto.

H. Un resumen de los principales **procedimientos** de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

Informes de Auditoría concurrente

Los auditores emitirán Informes bimensuales durante cada periodo auditado que contenga las opiniones indicadas en el Punto 2 “Objetivos de la Auditoria Concurrente” conforme lo estipulado en el Punto 11 “Requisitos para la presentación de informes” y un Informe Consolidado Anual, que contenga los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para el período auditado. Los informes deberán estar dirigidos a la Asesoría de proyectos Especiales (APE). A los fines de la elaboración de los informes se deberá considerar que la firma adjudicada deberá practicar una revisión regular.

La revisión regular comprende la ejecución de las tareas y actividades enunciadas en el punto 5 "Alcance de la Auditoria" de estos Términos de Referencia y la presentación de los informes de Auditoría que corresponderán al lapso de tiempo que va desde la fecha de iniciación de los servicios por parte de la firma consultora hasta la conclusión del Contrato. El contenido del informe bimensual coincide con los ítems A a la H, exceptuando la E y la G; se presentarán en idioma Español, debidamente firmado y en tres copias.

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

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

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

También el representante del Banco podrá contactar directamente al auditor para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoria o de los Estados Financieros del Proyecto. El Auditor deberá satisfacer tales solicitudes prontamente.

X. TERMINOS DE EJECUCION

El auditor ejecutará revisiones intermedias durante todo el desarrollo del Proyecto.

El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar 30 (treinta) días antes del plazo para su presentación al BM, y el informe final a más tardar 10 (diez) días antes de dicho plazo, después de la aprobación del informe borrador o de la comunicación de las observaciones al informe borrador. Estas fechas son importantes para permitirle a la entidad ejecutora enviar al BM el informe final de auditoria del proyecto dentro de los seis meses posteriores al cierre del periodo auditado.

XI. PERFIL DE LA EMPRESA AUDITORA

La empresa auditora deberá contar con una experiencia no menor a 5 (cinco) años en el desarrollo de auditorías, valorándose el conocimiento de las normas y procedimientos que rigen la ejecución y las auditorias de proyectos con financiamiento internacional, especialmente del BM (no excluyente)

XII. PERSONAL DE LA CONSULTORA AUDITORA.

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

XIII. DURACION DE LA CONTRATACION

El contrato será establecido por 30 meses que incluye los dos ejercicios contables más los seis meses del periodo 2016 durante el cual seguirá siendo implementado el PRE, con la posibilidad de extenderse, en caso de un desempeño satisfactorio y que el Proyecto así lo requiriese.

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

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

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

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

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

XIV. CONFLICTO DE INTERESES

Desde el inicio de la contratación y hasta un período no menor de seis (6) meses posteriores a la finalización del contrato, la firma auditora (incluyendo sus socios, gerentes o responsables del trabajo frente al Proyecto en forma individual) no podrá tener otro tipo de relación contractual con ESSAP diferente a la de provisión de servicios de auditoría externa.
El Auditor se compromete a no divulgar o entregar a otras personas que no sean aquellas autorizadas por LA ESSAP todo o parte de los archivos y documentos, ni hacer uso de los mismos sin la autorización previa, por escrito, de LA ESSAP

Sección 6. Formularios de contrato estándar

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
(FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)

CONTRATO No

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este [*insertar fecha de inicio de los trabajos*], entre la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP) (el "Contratante"), con domicilio social en la Calle José Berges Nro. 516 c/ San José y [*insertar nombre del Consultor*] (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en [*insertar dirección*[1] *del Consultor*].

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que la Empresa preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE la Empresa está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

(i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en la Sección 2, "Términos de referencia", que forma parte integral de este Contrato

(ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

(iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará en el 2014 hasta junio 2016, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. <u>Monto máximo</u>

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a [*insertar cantidad máxima*] por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. <u>Calendario de pagos</u>

El calendario de pagos será el siguiente[1]:

El monto total del contrato es de Guaraníes ... (Gs…. ...).

[1] Se recomienda evitar el uso de direcciones de P.O. Box.

[1] Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

El Pago de los honorarios profesionales será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:

- Un anticipo del 15% del precio del contrato, al inicio de los trabajos, contra presentación de una Garantía de Bancaria Anticipo Financiero por el 100% cien por ciento del Anticipo.
- El pago del saldo del 85% de la auditoria concurrente será abonado en forma mensual a ser descontado del valor total correspondiente a este servicio.
- El saldo Auditoría Financiera Contable correspondiente al 85%, será abonado al final del trabajo de cada año fiscal auditado, previa aprobación por parte del BIRF del informe final de auditoría del ejercicio correspondiente.

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en "[indicar moneda]", dentro de los 45 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del Proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Coordinador General del Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento – Componente 3, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, para la aceptación y aprobación de los informes por las instancias correspondientes u otros elementos que deban proporcionarse, así como la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Inspecciones y Auditorias

El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas

designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorias por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la Subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

7. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

8. Propiedad de los Materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación y desarrollo informatico[2].

9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

10. Seguros

El porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional será de 5% (cinco por ciento) del valor del Contrato, la vigencia será hasta la Recepción Definitiva del Servicio. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no este tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respiratorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del

[2] Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.

b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

11. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de la República el Paraguay, y el idioma del Contrato será el español.

13. Solución de Controversias[4]

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

14. Rescisión

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

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

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

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.

---

[4] En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 13 podrá reemplazarse por la siguiente disposición:

"Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

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

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto de conformidad a las Leyes de la República del Paraguay en el lugar y la fecha señaladas en el inicio

POR EL CONTRATANTE	POR EL CONSULTOR
Firmado por _____	Firmado por _____
Cargo: _____	Cargo: _____

Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

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

Nota: *Indicar aquí:*

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

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

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

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

APÉNDICE D— ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

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

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

2. *Gastos reembolsables*

APÉNDICE E—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL

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

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

2. Gastos reembolsables.

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

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Nota: *Indicar bajo:*

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

APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO

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

Garantía Bancaria por Anticipo

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

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

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

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

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

[*firma(s)*]_____

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

---

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

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