# Administración Nacional de Electricidad - ANDE
# Asunción, Paraguay

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

## PEDIDO DE PROPUESTA
## N° 1/2016

## "Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) durante los años terminados el 31 de Diciembre de 2015 y 2016"

ANDE

## PRÉSTAMO ANDE – BIRF N° 7994 – PA
## "PROYECTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ENERGÍA"

**2016**

UOC - ANDE FOJA ..... DCP/DVR

# Sección 1. Carta de Invitación

*"Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad-ANDE"*

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PRÉSTAMO ANDE-BIRF N° 7994-PA
*"PROYECTO DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR ENERGÍA"*

*Asunción, de de 2016*

[*Indicar: Nombre y Dirección del Consultor*]

Señores. /Señoras:

1. La Administración Nacional de Electricidad (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) *o* de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) un préstamo (en adelante denominado "préstamo") para financiar parcialmente el costo del *Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía,* y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Administración Nacional de Electricidad - ANDE invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: "Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad-ANDE, durante los años terminados el 31 de Diciembre de 2015 y 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:

- AUDICON Auditores, Contadores & Consultores
- CYCE Consultores y Contadores de Empresas
- Gestión Empresarial Estudio de Auditoría y Consultoría
- AUDITGROUP Auditing & Related Services

4. Una firma será seleccionada mediante **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)** y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de [*indicar:* 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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 060 DCP/DVN

5. El PP incluye los siguientes documentos:

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

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección, Av. España N° 1268 y Padre Cardozo – Dpto. de Licitaciones – Oficina N° 220 – Segundo Piso, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 099 DCP/DVN

# Sección 2. Instrucciones para los consultores

**Índice**

**Definiciones** ..... 2
**1. Introducción** ..... 2
Conflicto de Intereses ..... 3
Fraude y Corrupción ..... 5
Elegibilidad ..... 7
Elegibilidad de los Subconsultores ..... 7
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría ..... 7
Solamente Una Propuesta ..... 7
Validez de la Propuesta ..... 7
**2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP** ..... 7
**3. Preparación de las Propuestas** ..... 8
Idioma ..... 8
Propuesta técnica Forma y Contenido ..... 9
Propuestas Financieras ..... 10
Impuestos ..... 10
**4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas** ..... 11
**5. Evaluación de las Propuestas** ..... 12
Evaluación de las Propuestas Técnicas ..... 12
Propuestas Financieras para SBC ..... 12
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) ..... 12
**6. Negociaciones** ..... 13
Negociaciones Técnicas ..... 13
Negociaciones Financieras ..... 14
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos ..... 14
Conclusión de las Negociaciones ..... 14
**7. Adjudicación del Contrato** ..... 14
**8. Confidencialidad** ..... 14



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 050 DCP/DVN

## 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 157 DCP/DVN

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 650 DCP/DVN

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.

Lic. Hector A. Contreras
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 025 DCP/DVN

**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 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.

---

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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 054 DCP/DVN

(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 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).

---

[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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 123 DCP/DVN

**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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 102 DCP/DVN

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:

(a) 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.

(b) 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.

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

**Idioma**

(d) 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA DCP/DVN

**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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 050 DCP/DVN

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 149 DCP/DVN

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 sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 040 DCP/DVN

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,



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA DCP/DVN

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 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 045 DCP/DVN

**Negociaciones Financieras**

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

**Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos**

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

**Conclusión de las Negociaciones**

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

**7. Adjudicación del Contrato**

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Develpment Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados 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.



Lic. Héctor R. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 045 DCP/DVN

# Instrucciones para los Consultores

## HOJA DE DATOS

| Párrafo de Referencia | |
|---|---|
| **1.1** | Nombre del Contratante: **Administración Nacional de Electricidad.**<br>Método de selección: **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC).** |
| **1.2** | La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si: XNo: _____<br>El nombre del trabajo es: **"Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad-ANDE, durante los años terminados el 31 de Diciembre de 2015 y 2016, bajo el Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía, financiado parcialmente por el Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento Nº 7994-PA.** |
| **1.3** | Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:<br>No _**X**__ |
| **1.4** | El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:<br>- Espacios de Oficinas<br>- Escritorios (conforme necesidad)<br>- Apoyo Administrativo (Teléfonos, copias, etc.)<br>- Información: Registros Contables, informes, planillas, documentaciones de soporte (originales y/o copias), acceso a sistemas informáticos de gestión y a instalaciones relacionadas al proyecto, etc. |
| **1.6.1 (a)** | El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría:<br>Si ___No: **X**__ |
| **1.14** | Las propuestas deberán permanecer válidas durante **120 (ciento veinte)** días después de la fecha de presentación, es decir, hasta él: 08/09/2016.— |
| **2.1** | Pueden pedirse aclaraciones a más tardar Veintiún (21) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.<br>La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. España Nº 1268 e/ Padre Cardozo – Asunción-Paraguay.<br>Horario de Atención: 07:00 a 15:00 horas.<br>Facsímile: (595) 211781 – 200513 E-mail: dadli@ande.gov.py |



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 044 DCP/DVN

| | |
|---|---|
| **3.1** | Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: **Español** |
| **3.3 (a)** | Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:<br>Si _____ No: **X** |
| **3.3 (b)** | El presupuesto estimado es de ₲. 275.000.000 (doscientos setenta y cinco millones de guaraníes) IVA incluido, para los ejercicios 2015 y 2016. |
| **3.4** | La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: **PTE** |
| **3.4 (g)** | Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ **No: X** |
| **3.6** | Gastos reembolsables: Preparación y reproducción de informes adicionales. |
| **3.7** | Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si: **X** No __<br>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si __ No: **X** ; o<br>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si: **X** No ____<br>Los impuestos nacionales son los que se indican más abajo:<br>i. Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de retención de impuestos a ser aplicado será según lo estipulado en la normativa nacional vigente. |
| **3.8** | El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: **Si: X** |
| **4.3** | El Consultor deberá presentar el original y **dos (2)** copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera. |
| **4.5** | La dirección para presentar la propuesta es:<br>**Avda. España Nº 1268 e/ Padre Cardozo – Asunción - Paraguay, Oficina del Departamento de Licitaciones – Planta Baja.**<br>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:<br>11 de mayo del 2016 hasta las 09:00hs. |



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 145 DCP/DVN

| | |
|---|---|
| **5.2(a)** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:<br><br>Puntos<br><br>(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: [20 ]<br><br>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:<br><br>a) Enfoque técnico y metodología [5]<br>b) Plan de trabajo [10]<br>c) Organización y dotación de personal [5]<br>Total de puntos para el criterio (ii): [20 ]<br><br>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:<br><br>a) Jefe de Equipo [20]<br>b) Especialista en Asuntos Legales y/o Sector Público: [10]<br>Especialista Informático: [10]<br>2(dos) Auditores Senior: [10]<br>y 2(dos) Auditores Junior. [10]<br>Total de puntos para el criterio (iii): [60 ]<br><br>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los dos subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:<br><br>1) Calificaciones generales [ 33%]<br>2) Competencia para el trabajo [ 67%]<br>Total de puntos: 100%<br><br>**Total de puntos para los tres criterios: 100**<br><br>El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 70 (setenta) Puntos. |
| **5.6** | La moneda única para la conversión de precios es: **Guaraní**<br>La fuente oficial de las tasas vendedoras es: **Banco Central del Paraguay**<br>La fecha del tipo de cambio es: **Fecha de la presentación de la Propuesta.** |
| **6.1** | Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: **A Convenir.** |
| **7.2** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: a partir de la firma del Contrato en la **Oficina de la Entidad Ejecutora ubicada en la Sede Central de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), sito en la Av. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, Asunción, Paraguay.** |



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 142 DCP/DVN

# 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 041 DCP/DVN

# Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica ..... 20

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor ..... 21

A – Organización del Consultor ..... 21
B – Experiencia del Consultor ..... 22

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante ..... 23

A – Sobre los Términos de Referencia ..... 23
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones ..... 24

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología ..... 25
y el plan de actividades para la ejecución ..... 25
del trabajo ..... 25

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades ..... 26

Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto ..... 27

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal ..... 29

Formulario TEC-8 Plan de Trabajo ..... 30



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 140 DCP/DVN

# FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: **Administración Nacional de Electricidad.**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *"Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad-ANDE, durante los años terminados el 31 de Diciembre de 2015 y 2016* 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.

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 1.14 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, a más 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"*]



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 139 DCP/DVL

## FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA DCP/DVN

## B – Experiencia del Consultor

[*En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los 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:<br>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):<br>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: _____



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 167 DCP/DVM

## 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.*]



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 130 DCP/DVN

## 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, escritorios conforme necesidad,, información, etc.*]



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 035 OCP/DVN

# 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 el enfoque propuesto.*

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

## FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

UOC - ANDE
FOJA
DGP/DVN

UOC - ANDE
FOJA
655
DCP/DVN

## 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: _____



Lic. Hector A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 632 DCP/DVN

| **11. Detalle de las actividades asignadas**<br><br>[*Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo*] | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**<br><br>[*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.*]<br><br>Nombre de la tarea o proyecto: _____<br>Año: _____<br>Lugar: _____<br>Contratante: _____<br>Principales características del proyecto: _____<br>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: _____



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

Lic. Hector A. González R.
División de Contabilidad

# FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

**EJERCICIO:**

| 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 y en el campo.

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

UOC - ANDE
FOJA
UCP/DVN

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

# FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO
## EJERCICIO:

| 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.

UOC - ANDE FOJA DCP/DVN

UOC - ANDE FOJA 129 DCP/DVN

# 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.

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 628 DCP/DVN

# Índice

**Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera** ..... 33

**Formulario FIN-2 Resumen de costos** ..... 34

**Formulario FIN-3 Desglose de Costo por Actividad** ..... 35

**Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones** ..... 36

**Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables** ..... 37

Lic. Hector A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 127 DCP/DVN

# FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

A: **Administración Nacional de Electricidad**

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *"Servicios Profesionales de Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad-ANDE, durante los años terminados el 31 de Diciembre de 2015 y 2016, bajo el Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía, financiado parcialmente por el Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento N° 7994-PA.*, 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 1.14 de la Hoja de Datos.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

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: _____

Lic. Hector A. Gonzalez R.
División de Contabilidad

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

# FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

| Rubro | Costos | Costos | Costos | 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.

UOC - ANDE
FOJA
DCP/DVN

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

# 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.

UOC - ANDE
FOJA
DCP/DVN

UOC - ANDE FOJA 624 DCP/DVN

# FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

| Nombre[2] | Cargo[3] | Tarifa mes-empleado[4] |
|---|---|---|
| **Personal extranjero** | | |
| | | *[Sede]*<br>*[Campo]* |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Personal local** | | |
| | | *[Sede]*<br>*[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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 023 DCP/DVN

# FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

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

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE
FOJA
122
DCP/DVN



# Sección 5.
# Términos de referencia

"SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD (ANDE), DURANTE LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 Y 2016, BAJO EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR DE LA ENERGÍA, FINANCIADO PARCIALMENTE POR EL PRÉSTAMO DEL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO N° 7994-PA".

## AÑO 2016

Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE
FOJA
021
DCP/DVN



# CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN ..... 40
II.CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL ..... 41
III. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 42
IV.OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ENERGÍA ..... 42
V. TÍTULO DE LA AUDITORÍA ..... 42
VI. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN ..... 43
VII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 43
VIII. ALCANCE DE LA AUDITORÍA ..... 44
IX. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR ..... 45
X. INFORMES DE AUDITORÍA ..... 45
XI. TÉRMINOS DE EJECUCIÓN ..... 46
XII. INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA Y DE LOS INFORMES. 47
XIII. PERSONAL DE LOS AUDITORES. ..... 47
XIV. CONFLICTO DE INTERESES ..... 47
XV. LUGAR DE LOS TRABAJOS ..... 48
XVI. LUGAR DE ENTREGA ..... 48
XVII. ANTECEDENTES Y REQUISITOS PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍA ..... 48

---



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 120 DCP/DVN

# PRESENTACIÓN

El Proyecto de Fortalecimiento del Sector Energía será ejecutado por la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) y tiene como objetivo el desarrollo de un sistema más eficiente, confiable, con un aumento en la calidad del suministro de la electricidad de una manera costo efectiva, que apoye tanto el sistema de distribución como el de transmisión en el sector.

El proyecto será financiado parcialmente con fondos provistos por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), a través del Convenio de Préstamo BIRF N° 7994 – PY. El costo del proyecto asciende a USD 125.000.000, de los cuales USD 100.000.000 corresponden al financiamiento del BIRF y USD 25.000.000 corresponde a la Contrapartida Local (CL).

El monto global del Proyecto se distribuye en 3 componentes:

**Componente 1:** Modernizar el Sistema de Gestión de la Distribución e Instalar un Sistema de Medición Avanzada para Grandes Consumidores, hasta USD 25.000.000 (BIRF: USD 20.000.000 y CL: USD 5.000.000), incluyendo lo siguiente:

1.1. Instalación de un Sistema de Gestión Integral de la Distribución Eléctrica (SGIDE) de vanguardia, que integre las operaciones técnicas y comerciales mediante un contrato "llave en mano" para la adquisición de equipos de computación, programas, la configuración y el mantenimiento de las bases de datos, incluida la instalación de los siguientes módulos funcionales: i) planificación, proyectos y obras del sistema de distribución; ii) sistema operativo de adquisición de datos y control de supervisión, y las terminales remotas correspondientes; iii) mantenimiento, incluida la capacitación del personal en el uso, el mantenimiento y la mejora del sistema de gestión integral de la distribución; iv) pérdidas de distribución técnicas y no técnicas; v) atención al cliente (centro de atención telefónica); y vi) ejecución de un sistema de gestión y registro de incidentes (actualmente cancelado).

1.2. Instalación de una infraestructura de medición avanzada de 66kV y 23kV que permita la medición remota del consumo y la desconexión o reconexión de los grandes clientes.

**Componente 2:** Mejorar el desempeño de la Red de Transmisión, hasta USD 96.250.000 (BIRF: USD 77.000.000 y CL: USD 19.250.000), incluyendo lo siguiente:

2.1. Construcción de nuevas subestaciones en las líneas de transmisión existentes (excluida las inversiones en líneas de transmisión), incluidas: i) la construcción de una nueva subestación de 220-23kV en la zona del Barrio San Pedro en el Distrito de Guajayvi; y ii) la construcción de una nueva subestación de 66kV en el Distrito de Minga Porá.

2.2. Extensión de cerca de diez (10) subestaciones existentes, incluida la expansión de la capacidad de transformación de dichas subestaciones (excluida la inversión en líneas de transmisión).

2.3. Instalación del Sistema de Compensación de Reactivo de 120/+300 MVA en la Subestación Guarambaré en el Departamento Central.

**Componente 3:** Fortalecer el Sector de la Energía del Paraguay y la Capacidad Institucional de la



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 419 DCP/DVR

de la ANDE, hasta USD 3.500.000 (BIRF: USD 2.750.000 y CL: USD 750.000), incluyendo lo siguiente:

3.1. Mejora del desempeño del sector de la electricidad y, en particular, dela ANDE, mediante: (i) la realización de una evaluación institucional independiente del marco legal, la estructura organizativa y los procedimientos operativos del sector de electricidad del Paraguay; (ii) el desarrollo de un plan de acción (aceptable para el Banco y el Ministerio de Hacienda); y (iii) la ejecución de las prioridades clave definidas en el Plan de Acción, todo ello de forma que el Banco y el Ministerio de Hacienda consideren aceptable.

3.2. Fortalecimiento Institucional de la Capacidad dela ANDE en la inversión y la planificación y la ejecución de proyectos, mediante, entre otros: (i) asesoramiento estratégico para la Presidencia en relación con decisiones de gestión capaces de mejorar el desempeño; (ii) apoyo estratégico de consultores internacionales con experiencia satisfactoria en la implementación de un sistema de gestión de la distribución durante los primeros tres años de implementación del Componente 1 del Proyecto; (iii) fortalecimiento de la unidad ambiental y social dela ANDE, mediante el suministro de prácticas óptimas y metodologías mediante el desarrollo de capacidades para garantizar la supervisión de las inversiones en transmisión en el contexto del Componente 2 del Proyecto, y (iv) fortalecimiento de las prácticas de la gestión financiera y los activos dela ANDE, su unidad de Auditoría Interna, y suministro de auditores externos para el Proyecto.

# CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL

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

"Guías para Auditorías de Proyectos con Financiamiento del Banco Mundial de junio de 2003" (las Guías). Estas publicaciones constituyen los criterios básicos contra los cuales el Banco medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión de escritorio del informe de auditoría. Las "Guías" son específicamente consideradas parte integral de los Términos de Referencia. El auditor debe revelar en sus informes las normas seguidas al ejecutar la auditoria.

Es necesario que los auditores se familiaricen con:

1- El Contrato del Préstamo

2- El Manual Operativo del Proyecto

3- El Documento de Evaluación del 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).



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 018 DCP/DVN

# RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente para esta auditoría es la Administración Nacional de Electricidad (ANDE) como ***Unidad Ejecutora del Proyecto***, y el ***Banco*** es parte interesada. Un representante del Banco puede participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoría.

La Unidad Ejecutora es responsable de 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 hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final.

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

# OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ENERGÍA

El Proyecto de Fortalecimiento del Sector Energía tiene como objetivo el desarrollo de un sistema más eficiente, confiable, y con un aumento en la calidad y cantidad del suministro de la electricidad por parte de la ANDE, que apoye tanto al sistema de distribución como al de transmisión en el sectory simultáneamente fortalecer su desempeño.

Los objetivos específicos son: **a**)Modernizar el Sistema de Gestión de la Distribución delaANDE e instalar una infraestructura de medición avanzada para grandes consumidores a los efectos de contar con un sistema de gestión de la distribución eléctrica de última generación a fin de mejorar la calidad de su servicio, y de fortalecer el sistema de medición para reducir pérdidas; **b)** Mejorar el desempeño de la red de transmisión mediantela ejecución de inversiones prioritarias de transmisión en subestaciones y la instalación de compensación reactiva a fin de mejorar la cantidad y la calidad del suministro de electricidad; y **c**)Fortalecer el sector de energía del Paraguay y la capacidad institucional delaANDEpara planificar y preparar proyectos, y a mejorar el desempeño y la transparencia del sector.

# TÍTULO DE LA AUDITORÍA

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

***"Auditoría de los Recursos Administrados por la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), durante elaño terminado el 31 de Diciembre de 20XX, bajo el Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía, financiado parcialmente por el Préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento N° 7994-PA".***



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 017 DCP/DVN

# OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

La ANDE requiere la realización de Auditorías delos ejercicio 2015 y 2016 del Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía, actividad que se encuentra enmarcada dentro del mismo. De acuerdo al Contrato de Préstamo BIRF N° 7994-PA, suscrito con el Banco, la ANDE debe asegurar que los fondos prestados sean utilizados poniendo debida atención a los factores de economía, eficacia y eficiencia, y únicamente para los fines para los cuales se ha concedido el financiamiento. Asimismo, es de primordial importancia que exista transparencia en el uso y contabilidad de los fondos, no sólo de los provenientes de fuentes externas sino también de aquellos de fuentes internas.

El objetivo general de la auditoria es permitir al auditor expresar una opinión profesional e independiente sobre la situación financiera del proyecto al final delos períodos auditados, e informar sobre lo adecuado de los controles internos. El compromiso incluye: una auditoria de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por el Banco, el Gobierno y otras entidades locales (fondos de contraparte).

Es imprescindible que la Unidad Coordinadora del Proyecto, administradora de los fondos del Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía, establezca sistemas de control que permitan la preparación de informes periódicos que demuestren la correcta implementación y gestión general del Proyecto, en cualquier momento.Esto permitirá tener un control concomitante del cumplimiento de los procedimientos de elegibilidad, los procedimientos de selección y contratación, y el uso apropiado de los recursos y la ejecución financiera del proyecto.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esta auditoría de propósito especial deber ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), y por consiguiente debe incluir las pruebas de registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera del proyecto, los fondos recibidos y los pagos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por su sigla en inglés) y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la entidad ejecutora 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 Entidad 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.
- Emitir una opinión sobre: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (SOEs)



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 116 DCP/DVN

son elegibles, y por tanto si la información presentada en los SOEs es razonablemente confiable; **(b)** si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los SOEs son adecuados; **c)** si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del proyecto, de conformidad con los requisitos establecidos en el convenio de préstamo.

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

# ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría debe 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 a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Verificar que todos los fondos del proyecto sean utilizados de acuerdo con las cláusulas del correspondiente convenio de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Verificar que los fondos de contraparte sean proporcionados de acuerdo con los términos del convenio de financiamiento correspondiente.
- 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 la Entidad Ejecutora mantenga todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de SOEs y la Cuenta Especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- Verificar que la Cuenta Especial, 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, deficienciaso mejoras, que no afectan o afectan a la administración del Proyecto.
- 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE
FOJA
015
DCP/DVN



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

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría,(NIAS, por su abreviatura en inglés) aprobadas por el IAASB de la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC,por su abreviatura en inglés) y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe deben comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos o procedimientos de auditoria relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAs proporciona guía al respecto.

## OTRAS RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

B. Planificar el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de administración y control interno, y comunicar oportunamente a la Unidad Coordinadora del Proyecto las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.

C. 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.

D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC, firmada por la Unidad Coordinadora del Proyecto en la Entidad Ejecutora.

## INFORMES DE AUDITORÍA

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la Entidad Ejecutora conforme al siguiente cronograma: El borrador del informe para el ejercicio 2015, a más tardar el 31/05/2016 y para el ejercicio 2016, el 31/05/2017. El informe final para el ejercicio 2015, a más tardar el 15/06/2016 y para el ejercicio 2016, el 15/06/2017. El informe se presentará en el idioma español, debidamente firmado, en 6 (seis) ejemplares.

Administración Nacional de Electricidad
Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 114 DCP/DVN

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

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

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

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 Entidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de la entidad ejecutora.

   Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías 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. 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.

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

F. 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.

# TÉRMINOS DE EJECUCIÓN

El Contrato será establecido por dos ejercicios contables, 2015 y 2016. El auditor ejecutará trabajo interino durante el año 2015 y 2016 y emitirá el borrador del informe a más tardar el 31/05/2016 para el ejercicio 2015 y el 31/05/2017 para el ejercicio 2016, y el informe final a más tardar el 15/06/2016 para el ejercicio 2015 y el 15/06/2017 para el ejercicio 2016. Estas fechas son relevantes para permitirle a la Entidad Ejecutora enviar al Banco el informe final de auditoría del Proyecto, antes del 30/06/2016 para el ejercicio 2015 y antes del 30/06/2017 para el ejercicio 2016.

El pago de los servicios de auditoría será como sigue:

- 20 (veinte) % del valor total del contrato, como anticipo al inicio de los trabajos.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 013 DCP/DVN

- 30 (treinta) % del valor total del contrato, posterior a la entrega del borrador del Informe de Auditoría del ejercicio 2015.
- 10 (diez) % del valor total del contrato, posterior a la aprobación y entrega del Informe Final de Auditoría del ejercicio 2015.
- 30 (treinta) % del valor total del contrato, posterior a la entrega del borrador del Informe de Auditoría del ejercicio 2016
- 10 (diez) % del valor total del contrato, posterior a la aprobación y entrega del Informe Final de Auditoría del ejercicio 2016.

# INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA Y DE LOS INFORMES

El Banco es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TdeR o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, la Entidad Ejecutora del Proyecto, o el Banco.

También, el representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros de proyecto. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

# PERSONAL DE LOS AUDITORES.

El Auditor suministrará el equipo de profesionales y técnicos indicados en su Propuesta Técnica, así como cualquier otro personal que sea necesario para cumplir el trabajo, los cuales serán sin costo para laEntidad Ejecutora. 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, Técnicas y Económicas, el Auditor está obligado a efectuar los reemplazos pertinentes, con personal de igual o mejor categoría profesional. Este reemplazo requiere ser debidamente comunicado por escrito a la Entidad Ejecutora.

# CONFLICTO DE INTERESES

Desde el inicio de la contratación y hasta un periodo 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 la Entidad Ejecutora diferente a la de provisión de servicios de auditoria externa.

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 012 DCP/DVN

# LUGAR DE LOS TRABAJOS

El lugar de los trabajos será la oficina de la Entidad Ejecutora ubicada en la Sede Central de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), sito en la Av. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, Asunción, Paraguay. Como parte del plan de trabajo del Auditor, se deberán prever visitas a las principales obras que conforman el "Proyecto de Fortalecimiento del Sector de la Energía".

# LUGAR DE ENTREGA

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

# ANTECEDENTES Y REQUISITOS PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍ A

Las Firmas de Auditoría interesadas en prestar los servicios mencionados deberán ser residentes en la República del Paraguay y deberán estar incluidas en la lista de firmas de auditoría aceptables para auditar proyectos con financiamiento del Banco Mundial en la República del Paraguay; presentar toda la documentación y antecedentes indicados seguidamente, que serán verificados por la Comisión Evaluadora para proceder con la selección de la Lista Corta de Firmas que serán posteriormente invitadas a presentar su propuesta técnica y económica. La ANDE podrá solicitar información complementaria si así lo requiriera

**ANTECEDENTES DE LA FIRMA DE AUDITORÍA:**

- Nombre de la Firma y existencia Legal de por lo menos tres (3) años de antigüedad, comprobada con la presentación de una copia autenticada por Escribano Público, de los Estatutos Sociales debidamente inscripto en la Dirección General de Registros Públicos, en el que conste: Nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración, capital y sus posteriores modificaciones, de acuerdo con las Leyes vigentes en el Paraguay. Asimismo, copia autenticada del Acta de Composición del Directorio vigente.
- Poder suficiente, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como Estatutos Sociales, actas de asambleas y de directorio en el caso de sociedades anónimas, debidamente autenticados por Escribano Público.
- Nacionalidad de la Firma de Auditoría.
- Dirección, Teléfonos, dirección postal, apartado de correos, correo electrónico y nombre del representante autorizado
- Registro profesional de la firma y de sus socios de acuerdo con las disposiciones oficiales que regulan la profesión en el país.
- Organización interna.
- Descripción del local y oficinas que ocupa la firma.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 011 DCP/DVN

- Distribución geográfica de la firma.

**ACTIVIDADES DE LA FIRMA:**

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

**DIRECTORES:**

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

**PERSONAL PROFESIONAL:**

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

--------oo0000oo--------



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 010 DCP/DVN

# Sección 6. Formularios de contrato estándar



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 009 DCP/DVN

# CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

## Trabajos Menores

Mediante Pago de una Suma Global



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 008 DCP/DVN

**MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**
**TRABAJOS MENORES**
**MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL**
**(FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)**

## CONTRATO No [*insertar número de contrato*]

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este [*insertar fecha de inicio de los trabajos*], entre [*insertar nombre del Contratante*] el "Contratante"), con domicilio social en [*insertar dirección del Contratante*] 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 el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor 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 el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios, 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 [a la firma del contrato] hasta el [***15/06/2017***], 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.

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

B. Calendario de Pago:

El contrato tendrá un único precio para ambos ejercicios.
Los pagos de los servicios contratados serán efectuados por el Contratante, por ejercicio auditado.
El calendario de pagos será el siguiente[1]:

**a) Pago de un Anticipo del 20 (veinte) %** del valor total del Contrato. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la firma del Contrato, el Consultor deberá presentar la solicitud de cobro de anticipo acompañada de la Garantía por el 100 % del monto del Anticipo y la factura correspondiente. Dichos documentos deberán ser presentados en Mesa de Entrada de la Contratante (Planta Baja, Sede Central, Avda. España Nº 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes). La garantía será liberada cuando el total de los pagos alcancen el 100% de la suma global del contrato.

**b)** 30 (treinta) % del valor total del contrato, posterior a la entrega del borrador del Informe de Auditoría de cada ejercicio (2015 y 2016); y
**c)** 10 (diez) % del valor total del contrato, posterior a la aprobación del Informe Final de Auditoria de cada ejercicio (2015 y 2016).

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en guaraníes dentro de los 60 (sesenta) días calendario contados a partir de la presentación de la respectiva Solicitud de Pago acompañada de la Liquidación Pro-forma presentada en la ANDE, por el (los) Servicio(s) efectivamente prestado(s) e indicado(s) en el Contrato, descontando el monto de las multas, si las hubiere. La solicitud de pago y la Liquidación Pro-forma deberán ser presentadas en la Mesa de Entrada de la ANDE, sito en Planta Baja, Sede Central, Avenida España Nº 1268 esquina Padre Cardozo de la Ciudad de Asunción, en horario de atención de 07:00 hs. A 15:00 hs. de lunes a viernes.

La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Consultor la remisión de la Factura Legal con la fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 25.

El Consultor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley Nº 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.

Si el pago no se realizare en los plazos establecidos, el Consultor podrá solicitar a la ANDE el pago de intereses moratorios equivalentes al 1% por ciento mensual, a ser calculado sobre el importe neto en guaraníes pagado por la ANDE, de la factura en mora.

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOLIO 000 DCP/DVN

Para el pago de los intereses moratorios, los mismos serán calculados una vez fenecido los sesenta (60) días calendario de la aprobación de la factura por la Unidad Administradora del Contrato.

Los pagos se efectuaran a la cuenta de banco del Consultor [*insertar detalles de la cuenta de Banco. Si el pago no se puede efectuar por medio de una transacción electrónica, se debe obtener una aprobación del Banco para realizar el pago en efectivo*]

**4. Administración del Proyecto**

A. Coordinador

El Contratante designa a la División de Estudios y Gestión de Inversiones como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y 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 auditorías 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.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 005 DCP/DVN

**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.

**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 Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

**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 aplicables de Paraguay, y el idioma del Contrato seráel español.

**13. Solución de Controversias**

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso en los tribunales Paraguayos, estableciéndose a dicho fin la jurisdicción del Juzgado en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

**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 colusiónu Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 064 DCP/DVN

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

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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 003 DCP/DVN

## 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

[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



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE FOJA 002 DCP/DVN

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 (*Uniform 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.*

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."



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad

UOC - ANDE
FOJA
001
DCP/DVN



# Lista de Anexos

**Anexo A:** **Términos de referencia y alcance de los Servicios**

**Anexo B:** **Personal del Consultor y tarifas**

**Anexo C:** **Obligación del Consultor de presentar informes**



Lic. Héctor A. González R.
División de Contabilidad