INSTITUTO
DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección de Gestión de Bienes y Servicios
Departamento de Licitaciones

Selección de Firmas Consultoras

Selección Basada en Calidad y Costo

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 03/2013
"Contratación de Servicios de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión para el IPS"

Asunción-Paraguay

2013

Índice General

Pág.

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar 23
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia 42
Sección 6. Condiciones Generales del Contrato 47
Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato 52
Sección 8. Formulario del Contrato 56

Sección 1. Carta de invitación

Asunción,…de…….de 2013.

Señores

1. El Instituto de Previsión Social (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la **Licitación por Concurso de Ofertas N° 03/12 "CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA DE LOS ESTADOS CONTABLES Y AUDITORIA DE GESTION DEL IPS "**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
   [*Insertar: la lista de Firmas Consultoras invitadas a participar*]

   No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma; no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en la calidad y el costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:
   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 – Condiciones Generales del Contrato
   Sección 7 - Contrato Especiales del Contrato
   Sección 8 – Formulario del Contrato

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios del Instituto de Previsión Social – 1º Piso del Edificio Caja Central del IPS, sito en Constitución y Luís Alberto de Herrera de la ciudad de Asunción,** 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. José Rodríguez Fernández
Director
DIRECCION DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores

pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Documentos que Componen la Solicitud

3.12 La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con el FORMULARIO TEC-1 Formulario de Presentación de Propuesta Técnica;
b. Documentos legales indicados en la cláusula 3.13., siguiente;
c. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Licitación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d. Cualquier otro documento requerido en los Datos de la Licitación (DDP).

3.13 Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Oferentes **Individuales. Personas Físicas.**

i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

ii) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad

iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

iv) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública

para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

v) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

(b) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un 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 las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(v) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente.

(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del

acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

a. un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

b. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(v) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

1	**Nombre de la Convocante**: **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.** **Método de selección**: **Selección Basada en Calidad y Costo**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro Objeto de Gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", el cual afectan al Programa Nº 1 Gestión Administrativa y Financiera, del Presupuesto General de Gastos del IPS, para el ejercicio 2013. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30). Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2014 y 2015 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente. **ID Nº 248712**.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** **Sobre Nº 1: Propuesta Técnica** **Sobre Nº 2: Propuesta de Precio** **La descripción e identificación del trabajo es:** **LCO Nº 03/2013 "CONTRATACION DE SERVICIO DE AUDITORIA DE LOS ESTADOS CONTABLES Y AUDITORIA DE GESTION DEL IPS"**
1.3	**Se realizará una Junta de Aclaraciones**: **NO APLICA.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1° Piso – Sala de Aperturas de Sobres - Oferta.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **595-021-219-7250 Interno 2** Fax: **595-021-219-7250 Interno 4** Dirección de correo electrónico: **uoc@ips.gov.py**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Se pondrá a disposición de la empresa adjudicada las documentaciones requeridas, las que deberán ser analizadas en las oficinas de la Convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma, para el efecto contará con un espacio físico para la realización de los trabajos. La empresa deberá contar con equipos informáticos e insumos propios. *No podrá hacer copias de los documentos por principio de CONFIDENCIALIDAD.*
1.13	Podrán participar en este Pedido de Propuestas: Podrán participar en esta Licitación, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03
1.14	Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta Técnica, los siguientes documentos adicionales: a) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. b) Hoja de Vida o Curriculum de los profesionales. c) Fotocopia simple del título de los Profesionales. d) Fotocopia simple de Certificados de Estudios de Postgrado que acrediten la Experiencia General en la materia objeto del presente llamado, después de la obtención del título de grado. e) Fotocopia simple de los Certificados de trabajo relacionados al área solicitada y que puedan ser verificados por la Institución. f) Declaración Jurada donde manifieste estar en pleno conocimiento de los trabajos a ser realizados. g) Copia autenticada por escribano público del Certificado de inscripción de sus socios o responsables en: i) Registro de firmas auditoras en el Colegio de Contadores del Paraguay, como firma auditora y Categoría de Contador Público. ii) Registro de firmas auditoras de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay como categoría 1. iii) Registro de Firmas Auditoras de la Comisión Nacional de Valores.

	iv) Documentos respaldatorios de cada uno de los miembros del equipo técnico, para evaluación académica y de experiencia, los cuales deben estar acordes a lo declarado en los Currículum Vitae. h) Certificado de Trabajos realizados en empresas. (original o copia autenticada) i) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. j) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. * k) Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas. l) Certificado de Cumplimiento Tributario. m) Copia Autenticada del Balance Impositivo de los (2) últimos ejercicios fiscales (2010 – 2011). n) Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente. Obs. El mismo deberá estar al día, con fecha anterior al día fijado para la presentación y apertura de ofertas. El pago posterior será motivo de descalificación. o) Declaración Jurada en la cual se declare que el personal contratado es en más del 70% de nacionalidad paraguaya, a los fines de la aplicación del margen de preferencia. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia. p) Constancia de Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Conforme lo establece la ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia. La Dirección de Aporte Obrero Patronal podrá supervisar la emisión de los certificados. Obs.: La experiencia en carácter de consultores o asesores individuales, a ser considerados para calificar son los siguientes: o Servicios prestados integrando equipo técnico de la firma consultora a la que representan actualmente. o Servicios prestados integrando equipo técnico de otras firmas consultoras. o Servicios prestados en carácter de consultor individual, con contrato personal. En todos los casos se deberán presentar las documentaciones que avalen dichas experiencias (copia de los contratos, decretos, resoluciones, cartas compromisos, certificados de trabajos, etc.) Estos documentos deberán acompañar a la propuesta, en el momento de la presentación. Los Oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que remplazarán a los documentos solicitados en la Sección 2, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **150** días contados a partir de la fecha de apertura de sobres-Oferta.
2.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1º piso.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **595-021-219-7250 Interno 2** Fax: **595-021-219-7250 Interno 4** Dirección de correo electrónico: **uoc@ips.gov.py** **La fecha y hora límites para realizar consultas es: 27 de marzo de 2013 hasta las 10:00 horas.-**

3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es**: De acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento en tiempo y forma.
3.4	**La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano**: **NO**
3.6	Forma y Contenido de la Propuesta, conforme a los formularios solicitados en la Sección 3.
3.8	Las propuestas deben presentarse en la forma estipulada en Sección II Instrucciones para los Consultores. **Sobre Nº 1: Propuesta Técnica** **Sobre Nº 2: Propuesta de Precio**
3.9	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias de su propuesta un copia en medios impresos y otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. La documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.
4.4	El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE, DESPUÉS DE** *[LAS 09:00 HORAS DEL VIERNES 22 DE MARZO DE 2013]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
4.5	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera** Número del Piso/Oficina: **Edificio Caja Central 1° Piso – Sala de Aperturas de Sobres - Oferta.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha: 05 de ABRIL de 2013** **Hora: 08:45HS**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera** Número del Piso/Oficina: **Edificio Caja Central 1° Piso –** **Sala de Aperturas de Sobres - Oferta**. Ciudad: **Asunción, Paraguay** **Fecha: 05 de ABRIL de 2013** **Hora: 09:00HS**

5.2

CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

A. GENERALIDADES

1. Criterios

Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

		Puntaje
(a)	Experiencia, formación y nivel profesional del personal	35 puntos
(b)	Horas a ser destinadas por el personal	15 puntos
(c)	Metodología y plan de trabajo.	15 puntos
(d)	Experiencia de la empresa	35 puntos
	Total	**100 puntos**

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Experiencia, formación y nivel profesional

(e) **Antecedentes Profesionales**: En base a la información presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia promedio general y específica en trabajos de auditoria similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles:

- **Socio Responsable:** Es aquel que representara a la empresa adjudicada ante el Instituto de Previsión Social en todo lo relacionado con la ejecución de los trabajos la coordinación de los mismos y el respectivo control de las actividades.
- **Otros Socios, Gerentes y/o Supervisores:** Son aquellas personas que forman parte de la empresa adjudicada y cumplen tareas de ejecución, control y coordinación de actividades del personal a su cargo, pero no representan a la adjudicada ante el IPS.
- **Personal de Campo:** Personal dependiente de la empresa y que cumple funciones diversas conforme lo asignado por la misma.

b) Horas a ser destinadas por el personal

Se calificará a los empresas auditoras sobre la base de la cantidad de horas dedicadas a los trabajos de auditoria:

- **Socio Responsable.**
- **Otros Socios, Gerentes y/o Supervisores.**
- **Personal de Campo.**

c) Metodología y plan de trabajo

Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

(f) • Concepto, enfoque y métodos; y
(g) • Plan de trabajo
(h)

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

(a) Conocimiento previo de la Institución y de los Términos de Referencia;
(b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
(c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, inspecciones de campo, etc.);
(d) Alcance de las actividades de auditoria conforme a requerimientos de los Términos

de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico de la estructura de control interno del organismo ejecutor;

d) Experiencia de la empresa

En este apartado se procederá a la evaluación de la experiencia de la firma en trabajos de auditoria en el mercado nacional e internacional.

Observación:

1. Serán consideradas como empresas de características similares al IPS aquellas cuya actividad principal se encuadre en la atención de actividades relacionadas a prestaciones médicas o de jubilación y en cuanto a volumen de activos y numero de transacciones , así como también, aquellas empresas cuya estructura jurídica corresponda a una Descentralizada o de Economía Míxta y cuyo ámbito de aplicación se encuentre sujeto a lo dispuesto por la Ley N° 1535/00 De Administración Financiera del Estado.
2. Se consideran empresas no similares al Instituto de Previsión Social aquellas no encuadradas en el inciso 1 de la presente observación.

Resultados esperados.

1. Dictamen sobre los Estados Contables (Estados Financieros)s de la Entidad de los Ejercicios 2013 – 2014. Los estados financieros de la entidad se presentaran en moneda local, en forma comparativa con el ejercicio inmediato anterior, y podrán convertirse a Dólares Americanos.

2. Los dictámenes deberán ser preparados sobre los siguientes informes:
   (a) Balance General o Estado de Situación;
   (b) Estados de Resultados, de Ganancias y Pérdidas o de Ingresos y Gastos;
   (c) Estado de Utilidades retenidas o déficit Acumulado, incluyendo los cambios en otras cuentas patrimoniales;
   (d) Estado de Flujos de Efectivo.
   Además, se acompañará: (i) la divulgación – en forma separada o como parte de las notas a los estados financieros – de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados, y (ii) las notas a los estados financieros
3. Dictamen sobre la información financiera complementaria (estados de ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos, Evolución del Patrimonio Neto, Origen y Aplicación de Fondos).
4. Dictamen sobre la Evaluación del Control Interno y recomendaciones relacionadas con la entidad.
5. Dictamen sobre la situación de las Rendiciones de Cuentas de la Institución, conforme lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas aprobado por la Contraloría General de la República.
6. Informes semestrales a Junio y Diciembre de los ejercicios 2013 y 2014 respectivamente, los que contendrán todo lo requerido en el Art. 93 del Decreto 8127 reglamentario de la Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y en la Resolución 677/2004 de la CGR.
7. Informe y Certificación de Cumplimiento Tributario, conforme lo establecido en el Decreto Nº 19949/02.

C. <u>INFORMES ADICIONALES</u>:

- Seguimiento, control y verificación final de los procesos administrativos implementados por el Instituto para la realización de los INVENTARIOS GENERALES de depósitos y almacenes; como así también de los procedimientos inherentes al CIERRE ADMINISTRATIVO por culminación de caja Ejercicio Fiscal (2013-2014).

EXPERIENCIA, FORMACIÓN Y NIVEL PROFESIONAL DEL PERSONAL

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
PERSONAL ASIGNADO AL TRABAJO: 35 PUNTOS		**35**
1. Experiencia y formación académica del Socio responsable de la ejecución de los trabajos de Auditoria Externa		**15**
Nivel profesional		*7.5*
(a)Socio Responsable (registro profesional, titulación de grado, maestría y/o educación continuada y docencia de la materia objeto del servicio);	7.5	
(b)Socio Responsable (registro profesional y titulación de grado)	5	
Experiencia profesional		*7.5*
(a)Experiencia de quince (15) años o más;	7.5	
(b)Experiencia entre diez (10) y catorce (14 años; y	5	
(c)Experiencia menor a diez (10) años.	3	
2. Experiencia y formación académica de Otros Socios, Gerentes y/o Supervisores		**10**
Nivel profesional ponderado		5
(a)Otros Socios, Gerentes y/o Supervisores (registro profesional, titulación de grado, maestría y/o educación continuada y docencia de la materia objeto del servicio) ;	5	
(b)Otros Socios, Gerentes y/o Supervisores (registro profesional y titulación de grado)	2	
Experiencia profesional promedio		***5***
(a)Experiencia profesional de diez (10) años o más;	5	
(b)Experiencia entre ocho (8) y nueve (9) años; y	3	
(c)Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años.	1	
3. Experiencia y formación académica del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)		**10**
(a) Nivel profesional ponderado.		5
(a)Auditores titulados (registro profesional, titulación) ;	5	
(b)Auditores egresados (titulación académica) ; y	3	
(c)Asistentes (estudiantes de Contabilidad y Auditoria).	1	
(b) Experiencia profesional promedio.		5
(a)Experiencia profesional de ocho (8) años o más;	5	
(b)Experiencia profesional entre seis (6) y siete (7) años; y	3	
(c)Experiencia profesional entre tres (3) y cinco (5) años.	1	

Observación: La experiencia en carácter de consultores o asesores individuales, a ser considerados para calificar son los siguientes:

1. Servicios prestados integrando equipo técnico de la firma consultora a la que representan actualmente.

2. Servicios prestados integrando equipo técnico de otras firmas consultoras.

3. Servicios prestados en carácter de consultor individual, con contrato personal.

En todos los casos se deberán presentar las documentaciones que avalen dichas experiencias (copia de los contratos, decretos, resoluciones, cartas compromisos, certificados de trabajos, etc.)

Estos documentos deberán acompañar a la propuesta, en el momento de la presentación

HORAS A SER DESTINADAS POR EL PERSONAL DE LA EMPRESA

	CATEGORÍAS	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
	HORARIO ASIGNADO AL TRABAJO: Mínimo:3.400 hs. por ejercicio Porcentaje del total de horas presupuestadas asignadas a los trabajos de auditoria por parte de:		15
1	Socios y/o Gerentes Participantes: Mínimo 8% De total horas presupuestadas por ejercicio		3
	Cinco (5%) por ciento o más	3	
	Cuatro (4%) por ciento	2	
	Tres (3%) por ciento	1	
2	Gerente del Proyecto		4
	Veinticinco (25%) por ciento o más	4	
	Entre veinte (20%) y veinticuatro por ciento	3	
	Menos de veinte (20%) por ciento	2	
3	Auditor Señor		3
	Treinta y cinco (35%) por ciento o más.	3	
	Entre veinte (20%) y treinta y cuatro por ciento.	2	
	Menos de veinte (20%) por ciento.	1	
4	Auditor Junior		3
	Veinticinco (25%) por ciento o más.	3	
	Entre veinte (20%) y veinticuatro por ciento.	2	
	Menos de veinte (20%) por ciento.	1	
5	Personal Especializado		2
	Diez (10%) por ciento o más.	2	
	Menos de diez (10%) por ciento.	1	

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ENFOQUE METODOLÓGICO Y PLAN DE TRABAJO:		**15**
1. Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		**7**
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	1-4	***4***
(b) Métodos y técnicas propuestos para realizar las actividades de auditoria.	1-3	***3***

2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		**5**
(a) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados	0 – 3	***3***
(b) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo, técnico) y del cronograma detallado de las actividades (días/hombre) previstas;	0 – 2	***2***
3. Presentación General de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimiento de auditoria.	0 – 3	**3**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA:		**35**
1. Trabajos realizados en empresas con características similares al Instituto de Previsión Social:		**25**
(a) De 5 en adelante.	25	
(b) De 3 a 4.	10	
(c) De 1 a 2.	5	
2. Trabajos realizados en empresas no similares pero de envergadura semejante al IPS		**10**
a) De 10 en adelante.	10	
b) De 5 a 9.	7	
a) De 1 a 4.	5	
TOTAL "Σ" (EXPERIENCIA, FORMACIÓN Y NIVEL PROFESIONAL DEL PERSONAL + HORAS A SER DESTINADAS POR EL PERSONAL + METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO + EXPERIENCIA DE LA EMPRESA):		***100***

Observación:

1. **Serán consideradas como empresas de características similares al IPS aquellas cuyo ámbito de aplicación se encuentre sujeto a lo dispuesto por la Ley N° 1535/00 De Administración Financiera del Estado con niveles relativamente comparables en términos de activos y volúmenes de transacciones.**

2. **Se consideran empresas no similares al Instituto de Previsión Social aquellas no encuadradas en el inciso 1 de la presente observación.**

3. **El puntaje mínimo para calificar es de 80 puntos.-**

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

	optativa.
5.7	- Las ofertas que se ajusten a los requerimientos señalados anteriormente serán agrupadas en orden numérico de menor a mayor, luego de haber efectuado las correcciones aritméticas (en caso de ser necesarias). Para la comparación de la oferta, la Convocante tomará en cuenta lo siguiente: ➢ el precio de la oferta. ➢ ajustes por corrección de errores aritméticos. **PARA BIENES** Si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un producto importado, esta será comparada con la oferta mas baja del producto nacional, agregándole al precio total del producto importado una suma del veinte por ciento (20 %) de dicho precio. Si en dicha comparación adicional, la oferta del producto nacional resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta del producto importado, conforme lo establece la Ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia. **PARA SERVICIOS** Si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de servicio de origen extranjero (obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros cuando el personal del prestador de nacionalidad paraguaya sea inferior al 70 %), esta será comparada con la oferta mas baja del servicio de origen nacional (obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros cuando el personal del prestador en mas del 70 % de sea de nacionalidad paraguaya), agregándole al precio total del servicio de origen extranjero una suma del veinte por ciento (20 %) de dicho precio. Si en dicha comparación adicional, la oferta del servicio de origen nacional resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación, en caso contrario se seleccionará la oferta del servicio de origen extranjero, conforme lo establece la Ley 4558/11 y el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la aplicación del Margen de Preferencia. - **Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos de la Licitación se aplicará una ponderación combinada de *calidad y precio* a las propuestas seleccionadas utilizándose una ponderación de 80% para la Oferta Técnica y de 20% para la Oferta de Precio de acuerdo a la siguiente ecuación:** $$EF = (Pt \times 0{,}80) + [\ (PM/PO)\ \times 100\ \times\ 0{,}20\ ]$$ **Donde:** **EF** = Evaluación Final de cada una de las propuestas **PT**= Puntaje de la propuesta técnica **PM** = Precio Menor **PO** = Precio de la propuesta Al evaluar las propuestas, el Contratante utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en esta Cláusula y en el Apartado Criterios de Puntuación Para Evaluar las Propuestas Técnicas. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología. En la evaluación de una oferta de precio, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente: (a) el precio de la oferta; (b) ajustes de precio por corrección de errores aritméticos, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones; y (c) aplicación de todos los factores de evaluación indicados. La Comisión Evaluadora confeccionará un Informe de Evaluación de las Ofertas, de conformidad con lo establecido en el **Anexo Criterios de Puntuación Para Evaluar las Propuestas Técnicas**. El Informe de Evaluación de las Propuestas determinará el orden de evaluación de cada una de

	las Propuestas en general y determinará cual es la Propuesta Mejor Evaluada en particular.
Criterio de Desempate: En caso que exista igualdad de precios entre dos o más oferentes y cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta. En primer lugar, analizará la capacidad financiera del Oferente, y la que posea la mejor **RENTABILIDAD,** según los ratios establecidos en esta Sección, será considerada la mejor calificada y por consiguiente, la adjudicada.	
7.1	La adjudicación será: **por el total de lo solicitado.** Se notificará la adjudicación a los demás consultores que presentaron sus propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **a los 5 días, a partir de la recepción de la Orden de Inicio emitida por el Administrador de Contrato. El Administrador de Contrato deberá emitir la Orden de Inicio dentro de los 10 días de la firma del contrato. Los trabajos deberán ser realizados en Asunción.**
SIPE	Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

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

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

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

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

TEC-9. Declaración Jurada

TEC-10. Declaración Jurada de la Niñez

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Abog. Adalberto Raúl Mongelos Schneider
Instituto de Previsión Social

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **Contratación del Servicio de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión del IPS** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha … de … de 2013 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

a- **Metodología y plan de trabajo**: La Consultoría 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. La consultoría deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

a.1. Enfoque Metodológico: Identificación y descripción de las tareas propuestas y metodología de ejecución de las actividades
El oferente deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en relación a lo solicitado, explicando su enfoque metodológico, las tareas especificas que realizará y los resultaos a obtener. La propuesta que no cumpla con lo solicitado será descalificada.
a.2 Plan de Trabajo: 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, Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, gráficos y tablas que deberán ser presentadas como producto final, y los requisitos, normas y estándares que cumplen las diferentes partes de la consultoría.
a.3 Innovación: la empresa que presente alguna actividad adicional a lo solicitado en los términos de referencia tendrá 1 puntos más por cada actividad / producto adicional.

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

	Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

Formulario TEC-9
FODECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:
_____

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Formulario TEC-10
DECLARACION JURADA
POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
Presente
REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……
De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE, no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley1657/01.

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03.
En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independiente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____
Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones

APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

Formulario PR –1 Formulario de presentación de la propuesta de precio

[*Lugar, fecha*]

A: Abog. Adalberto Raúl Mongelos Schneider

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

[redacted]						
1	93151607-001	Servicios de Auditoria de los Estados Contables y Auditoría de Gestión para el IPS	Unidad	1		

El precio total es de guaraníes _____ (completar en letras)_____ IVA Incluido.

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____

_____

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

FORMULARIO PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario Tipo

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

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera #*[4]	[*Indicar moneda extranjera #*[4]	[*Indicar moneda extranjera #*[4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-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 PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-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 precio se proporciona en este formulario.

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

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

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

FORMULARIO PR-4 Desglose por remuneraciones

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

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 persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5
   Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-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 persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

Sección 5. Términos de Referencia

OBJETIVO GENERAL

El presente contrato se refiere a la prestación por parte de la Contratista de los servicios de Auditoria de Estados Contables y Auditoria de Gestión del Instituto de Previsión Social – Ejercicios 2013 – 2014, a fin de obtener información razonable con respecto a los Estados Contables – Financieros –Presupuestarios y de Gestión del IPS.

AUDITORIA CONTABLE

Los objetivos específicos de los servicios de auditoria contable a contratar son:

- Verificar si los Estados contables elaborados por la entidad representan, razonablemente su situación financiera y patrimonial y si fueron preparados de acuerdo a las normas aplicables;
- Dictaminar sobre la razonabilidad, en todos sus aspectos significativos, de la información financiera y patrimonial complementaria a los estados contables;
- Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones informativas a los ministerios y a los entes de control gubernamental;
- Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables así como de los términos y condiciones del reglamento operativo de la entidad;
- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la entidad de conformidad al Formato MECIP y recomendar acciones de mejoramiento.
- Dictaminar acerca de las Rendiciones de Cuentas elaboradas por el Instituto de Previsión Social, conforme al Manual para su elaboración confeccionado y aprobado por la Contraloría General de la República.

AUDITORIA DE GESTIÓN

La Auditoria de Gestión a realizar deberá ser entendida como el examen de planes, procedimientos y operaciones de la entidad, a fin de medir e informar sobre el logro de sus objetivos, resultados alcanzados, utilización de los recursos, calidad de su organización, y el cumplimiento de las normas aplicables. Todo ello permitirá entender si la entidad está cumpliendo con el objetivo social para el cual fue creada e identificar el valor que aportan a la sociedad en términos económicos y sociales.

Los conceptos de eficacia, eficiencia y economía se entienden indisolublemente asociados en esta clase de auditoria, y deberán ser entendidos por el Contratista en los términos siguientes:

- **Eficacia: se entiende el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.; primeramente deberá verificarse si la entidad cuenta con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos para conocer en forma confiable y oportuna el estado de situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas; si esto no existe, difícilmente puede medirse la eficacia.**
- **Eficiencia: se refiere a la relación entre los servicios prestados y los recursos utilizados para producirlos: una operación eficiente presta el máximo de "servicios" para una cantidad dada de "insumos" o requiere del mínimo de "insumos" para una calidad y cantidad de "servicios" determinada.**
- **Economía: Se refiere a los términos y condiciones bajo las cuales la entidad "adquiere" recursos humanos y materiales, evaluando si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles; una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo.**

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoria se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs) e incluirá:

- **La Evaluación de la Estructura de control interno de la empresa. El examen deberá ser efectuado siguiendo los criterios definidos por el Formato MECIP los que incluyen control estrategico, control de gestion , control de evaluacion y los estandares correspondientes.**
- **Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada de la empresa relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado para el registro de las transacciones financieras.**
- **El examen de las transacciones financieras y registros contables con vistas a certificar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente la situación financiera de la entidad de acuerdo con las Normas de Información Financiera Internacionales (NIFIs).**
- **El examen de la situación de la conciliación de las respectivas cuentas bancarias y los gastos de la ejecución presupuestaria, pendientes de justificar.**
- El análisis de los hallazgos de la auditoria interna de los estados contables correspondientes a los (3) tres últimos ejercicios fiscales y la efectiva implementación de las recomendaciones emanadas de aquellas.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

El personal técnico referido en la propuesta no podrá ser reemplazado durante la ejecución del presente Contrato, salvo por causa de fuerza mayor o hecho fortuito debidamente acreditado en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles posteriores al acaecimiento del mismo. El incumplimiento será considerado causal suficiente de rescisión del contrato, imputable a la Contratista.

PROHIBICIÓN DE REEMPLAZO

El personal técnico referido en la propuesta no podrá ser reemplazado durante la ejecución del presente Contrato, salvo por causa de fuerza mayor o hecho fortuito debidamente acreditado en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles posteriores al acaecimiento del mismo.

El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente será considerado causal suficiente de rescisión por causa imputable al Contratista.

PERSONAL DE LA CONTRATISTA

La Contratista empleará personal de probada capacidad, en número suficiente para la ejecución de los servicios. Tendrá facultad de establecer turnos de trabajos en horario extraordinario, durante las horas nocturnas o días festivos, informando con la debida anticipación al Instituto. En cualquier momento el Instituto podrá pedir la substitución.

El Instituto deja constancia expresa además que no existirá vinculo alguno ente los empleados de la Contratista y el Instituto, como así también, que el pago de los salarios de los empleados de la contratista, encargados de realizar el servicio contratado estarán a cargo de ésta, y que dicho salario, en ningún caso deberá ser inferior al mínimo legal vigente.-

PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

EJERCICIO 2013:

a) En concepto de **ANTICIPO el diez por ciento (10%)** sobre el monto total del contrato, por el inicio de las tareas.

Dicho monto será pagado con la presentación de la Factura correspondiente al IPS, acompañado de una Garantía Bancaria o Póliza de una Compañía de Seguros de primer orden por el 100% del valor del Anticipo correspondiente a cada ejercicio fiscal a la suscripción del Contrato (Anexo XIII "Modelo de Garantía por Anticipo"), realizándose el pago efectivo estimativamente a los 30 días de la fecha de la fecha de efectuar la solicitud, siempre y cuando se cuente con el Código de Contratación (CC) expedido por el Ministerio de Hacienda. En relación a la Garantía Bancaria, la misma debe tener una vigencia hasta que el servicio haya sido aceptado en la forma establecida en los documentos de la licitación.

b) El quince por ciento (15 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Informe Semestral de Estados Financieros e Informe de Auditoria de Gestión al 30 de Junio/2013. La presentación al Administrador de Contrato deberá efectuarse a más tardar el 22 de Julio de 2013 a fin de formar parte del Informe Semestral remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 577. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 25 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

c) El cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega del Informe de Avance de los trabajos de Auditoria Externa de los Estados Financieros e Informe de Gestión correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2013. La presentación al Administrador del Contrato deberá efectuarse a más tardar el 31 de Octubre de 2013. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 45 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

d) El veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Dictamen Final de Estados Financieros de Auditoria Externa correspondiente al ejercicio 2013 mas el Informe Final de Auditoria de Gestión , que deberán efectuarse a más tardar el 20 de Enero de 2014, a fin de formar parte del cierre contable establecido según calendario de la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Hacienda y al Informe anual ha ser remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004 . El pago se realizará a más tardar a los 30 días de la presentación de la Solicitud, toda vez que se encuentre habilitado el Código de Contratación para el ejercicio 2014.

El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 100 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

EJERCICIO 2014:

a) El veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Informe Semestral de Estados Financieros e Informe de Auditoria de Gestión al 30 de Junio/2014. La presentación al Administrador de Contrato deberá efectuarse a más tardar el 21 de Julio de 2014 a fin de formar parte del Informe Semestral remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 25 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

b) El 5 por ciento (5 %) del total del contrato a ejecutarse contra la entrega del Informe de Avance de los trabajos de Auditoria Externa de los Estados Financieros e Informe de Gestión correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2014. La presentación al Administrador del Contrato deberá efectuarse a más tardar el 29 de Octubre de 2014. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 45 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

c) El veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Dictamen Final de Estados Financieros de Auditoria Externa correspondiente al ejercicio 2014 mas el Informe Final de Auditoria de Gestión , que deberán efectuarse a más tardar al 19 de Enero de 2015, a fin de formar parte del cierre contable establecido según calendario de la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Hacienda y al Informe anual ha ser remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004. El pago se realizará a más tardar l los 30 días de la presentación de la Solicitud , toda vez que se encuentre habilitado el Código de Contratación para el ejercicio 2015.El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 100 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

24.1 Los pagos de los servicios se realizarán contra la presentación de las Constancias de los Trabajos Entregados y Aprobados acompañados a su vez de un Resumen de Horas Trabajadas el cual deberá estar aprobado por el Administrador del Contrato.

24.2 En caso de que las entregas excedan los plazos fijados en el Cronograma de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado Cronograma.

24.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas

24.4 El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,5% sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y que se encuentra reglamentado por el Decreto N° 21.909/03.

24.5 La Empresa contratada presentará al Instituto de Previsión Social (con sede en Constitución y Luís Alberto de Herrera) las facturas por los servicios adjudicados.

24.6 La validez de la contratación y los pagos por las prestaciones efectuadas en los ejercicios 2014 y 2015 estarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el personal de la misma, pondrán durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito del IPS.

El IPS proporcionará toda la información necesaria para la ejecución del servicio.

Sección 6. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará

cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

2.5.4 Pagos Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos

en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas

adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

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

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*.]
1.4	Las direcciones son: **En el caso del Contratante: _____** Atención: **Dirección de Gestión de Bienes y Servicios.** Dirección: **Constitución y Luís Alberto de Herrera, 1º piso.** Ciudad: **Asunción - Paraguay** Teléfono: **595-021-219-7250 Interno 2** Fax: **595-021-219-7250 Interno 4** e-mail: **uoc@ips.gov.py** **En el caso del Consultor: _____** Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.5	Los Servicios se entregarán en la **Dirección Financiera**
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la fecha de su suscripción.
[2.2	La prestación de los Servicios se iniciará como máximo **a los 5 días, a partir de la recepción de la Orden de Inicio emitida por el Administrador de Contrato. El Administrador de Contrato deberá emitir la Orden de Inicio dentro de los 10 días de la firma del contrato. Los trabajos deberán ser realizados en Asunción.**
[2.3	El plazo de duración del Contrato propuesto por el IPS es de **26 (veintiséis) meses** días calendarios contados desde la fecha de su suscripción.
[3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil profesional.
[3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 b)	La moneda del contrato será el **GUARANÍ**
6.3	Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula: $$PR = PO\left(0{,}2 + 0{,}80 * \frac{S}{So}\right)$$ **Donde:** PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado con deducción de anticipo.
S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.
So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

6.4 El pago del Servicio objeto del presente contrato se hará con fondos propios del Instituto, provenientes del Presupuesto del Ejercicio vigente en el Rubro y Programas correspondiente.

El precio total a ser percibido por el/la Profesional Consultor o Empresa Consultora adjudicada será de la siguiente manera:
EJERCICIO 2013:

a) En concepto de **ANTICIPO el diez por ciento (10%)** sobre el monto total del contrato, por el inicio de las tareas.

Dicho monto será pagado con la presentación de la Factura correspondiente al IPS, acompañado de una Garantía Bancaria o Póliza de una Compañía de Seguros de primer orden por el 100% del valor del Anticipo correspondiente a cada ejercicio fiscal a la suscripción del Contrato (Anexo XIII "Modelo de Garantía por Anticipo"), realizándose el pago efectivo estimativamente a los 30 días de la fecha de la fecha de efectuar la solicitud, siempre y cuando se cuente con el Código de Contratación (CC) expedido por el Ministerio de Hacienda. En relación a la Garantía Bancaria, la misma debe tener una vigencia hasta que el servicio haya sido aceptado en la forma establecida en los documentos de la licitación.

b) El quince por ciento (15 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Informe Semestral de Estados Financieros e Informe de Auditoria de Gestión al 30 de Junio/2013. La presentación al Administrador de Contrato deberá efectuarse a más tardar el 22 de Julio de 2013 a fin de formar parte del Informe Semestral remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 25 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

c) El cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega del Informe de Avance de los trabajos de Auditoria Externa de los Estados Financieros e Informe de Gestión correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2013. La presentación al Administrador del Contrato deberá efectuarse a más tardar el 31 de Octubre de 2013. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 45 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

d) El veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Dictamen Final de Estados Financieros de Auditoria Externa correspondiente al ejercicio 2013 mas el Informe Final de Auditoria de Gestión , que deberán efectuarse a más tardar el 20 de Enero de 2014, a fin de formar parte del cierre contable establecido según calendario de la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Hacienda y al Informe anual ha ser remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR

Nº 677/2004 . El pago se realizará a más tardar a los 30 días de la presentación de la Solicitud , toda vez que se encuentre habilitado el Código de Contratación para el ejercicio 2014 El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 100 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2013.

EJERCICIO 2014:

a) El veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Informe Semestral de Estados Financieros e Informe de Auditoria de Gestión al 30 de Junio/2014. La presentación al Administrador de Contrato deberá efectuarse a más tardar el 21 de Julio de 2014 a fin de formar parte del Informe Semestral remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 25 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

b) El 5 por ciento (5 %) del total del contrato a ejecutarse contra la entrega del Informe de Avance de los trabajos de Auditoria Externa de los Estados Financieros e Informe de Gestión correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2014. La presentación al Administrador del Contrato deberá efectuarse a más tardar el 29 de Octubre de 2014. El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 45 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

c) El veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato a ejecutarse contra la entrega al Administrador de Contrato del Dictamen Final de Estados Financieros de Auditoria Externa correspondiente al ejercicio 2014 mas el Informe Final de Auditoria de Gestión , que deberán efectuarse a más tardar al 19 de Enero de 2015, a fin de formar parte del cierre contable establecido según calendario de la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Hacienda y al Informe anual ha ser remitido a la Contraloría General de la República según Resolución CGR Nº 677/2004 . El pago se realizará a más tardar l los 30 días de la presentación de la Solicitud , toda vez que se encuentre habilitado el Código de Contratación para el ejercicio 2015.El pago se realizará estimativamente a los 30 días posteriores de la presentación de la solicitud, toda vez que haya sido aprobado por el Administrador de Contrato, siendo requisito indispensable haber alcanzado un 100 % del Valor Ponderado Total de Horas ha ser trabajadas por los Auditores, conforme al cuadro valorativo de las horas mínimas a ser destinadas por el personal de la Empresa Auditora en las sedes del IPS para el ejercicio 2014.

24.7 Los pagos de los servicios se realizarán contra la presentación de las Constancias de los Trabajos Entregados y Aprobados acompañados a su vez de un Resumen de Horas Trabajadas el cual deberá estar aprobado por el Administrador del Contrato.

24.8 En caso de que las entregas excedan los plazos fijados en el Cronograma de Entregas, para el Cómputo de las deducciones que correspondan en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados

en el mencionado Cronograma.

24.9 Se retendrá el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas

24.10 El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,5% sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas" y que se encuentra reglamentado por el Decreto N° 21.909/03.

24.11 La Empresa contratada presentará al Instituto de Previsión Social (con sede en Constitución y Luís Alberto de Herrera) las facturas por los servicios adjudicados.

24.12 La validez de la contratación y los pagos por las prestaciones efectuadas en los ejercicios 2013 , 2014 y 2015 estarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:
- Numero de Resolución que lo adjudica.
- Numero de Contrato Vigente.
- Numero de Factura.
- Monto solicitado en Guaraníes.

2. Factura Crédito.

3. Certificado de Cumplimiento Tributario.

4. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o la constancia de no estar inscripto. En el caso de no estar inscripto deberá presentar una declaración jurada de no poseer empleados en relación de dependencia.

5. Acta de Conformidad debidamente firmada por el Administrador del Contrato.

Observación: el IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS. La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal,

7.2 Solución de controversias: Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

Sección 8.Formulario del Contrato

CONTRATO Nº …/2013

Contrato de "Contratación del Servicio de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión del IPS", celebrado entre el Instituto de Previsión Social y la firma …….……

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los … días del mes de ……... del año 2.011, el **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**, (en lo sucesivo Instituto, I.P.S., Contratante) regido por el Decreto Ley Nº 1.860/50, ratificado por Ley Nº 375/56, modificado por las Leyes 537/58, 430/73, 1.286/87 y 98/92, domiciliado en Constitución esq. Herrera de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por su Presidente, el Abog. Adalberto Raúl Mongelos Schneider (art. 15º de la Ley 427/73), nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 10.523 de fecha 17 de enero de 2013, denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **……** (en lo sucesivo Contratista o Contratista), con RUC Nº ……., domiciliada en la calle …… Nº ….. c/ …… (…….. – Paraguay), representada por el Señor **……**, con Cédula de Identidad Nº ……., de acuerdo a la Escritura Pública Nº ……, de fecha ……, pasada ente el/la Escribano/a …….denominada en adelante la **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"**, e individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente **"*Contratación del Servicio de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión del IPS*"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1- OBJETO.

El objeto del presente Contrato es la prestación de ***Contratación del Servicio de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión del IPS.***, cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, en las Condiciones Especiales del Contrato. Dicho servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse que son necesarios para el fiel cumplimiento de los mismos a total satisfacción de la contratante, por tanto serán suministrados como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.-

2- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones, sus Anexos, Adendas y Comunicaciones Suplementarias.-
(c) Condiciones Especiales del Contrato.-
(d) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.-
(e) Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas.-
(f) Condiciones Generales del Contrato.-
(g) Resolución de Adjudicación Nº …-…/… de fecha ……-
(h) La Oferta y la lista de precios unitarios.-
(i) Notificación de la Adjudicación del Contrato.-

Documentos presentados por la empresa al momento de la firma del Contrato.-Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.-

3- RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.

Responsabilidad del Consultor:
El Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos. Será responsable del pago de todos los impuestos, cargas sociales, y otras imposiciones.-
Responsabilidad del Contratante:
El Contratante se obliga a pagar al Consultor por el suministro de los Servicios de consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.-

4- IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO [Art. 37 inc. a) de la Ley Nº 2051].

Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos propios del **CONTRATANTE**, previstos en su Presupuesto General de Gastos, conforme al Memorando _____, del Departamento de Presupuesto, por el que informa la disponibilidad presupuestaria de Gs. (Guaraníes ……) que afecta al rubro 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", el cual afecta a los Programas Nº 1 Gestión Administrativa y Financiera y N° 2 Asistencia Médica General, del Presupuesto General de Gastos del IPS, para el ejercicio 2013. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30). Los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2014 y 2015 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente -

5- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN [Art. 37 inc. b) de la Ley Nº 2051].

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación Por Concurso de Ofertas Nº 03/12 "Contratación del Servicio de Auditoria de los Estados Contables y Auditoria de Gestión del IPS**", convocado por el **CONTRATANTE** según Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de ….., dictada por el Consejo de Administración.-
La adjudicación fue realizada por Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de ….., dictada por el Consejo de Administración.-

6- PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES/SERVICIOS [Art. 37 inc. c) de la Ley Nº 2051].

El Precio del Contrato es de **Gs. …… (Guaraníes ……..), IVA Incluido,** sujeto a cualquier ajuste, incremento, o deducciones que puedan ser efectuados conforme a la fórmula de reajuste indicada en las Condiciones Especiales del Contrato.-
Los precios Unitarios, Totales y el detalle de los bienes a ser suministrados constan en el siguiente cuadro:

1	93151607-001	Servicios de Auditoria de los Estados Contables y Auditoría de Gestión para el IPS	Unidad	1		

El precio total es de guaraníes _____ (completar en letras)_____ IVA Incluido.

Los precios facturados por el **CONTRATISTA** por los servicios presentados en virtud de este Contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su oferta (Planilla de Precios), con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos en las Condiciones Especiales de este Contrato.-

7- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley Nº 2051].

Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el **CONSULTOR** en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones..-

De conformidad a lo establecido en el Plan de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones:
Lugar de entrega de los Servicios: de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia-
Fecha(s) final(es) de Entrega de los Servicios: de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia -

8- CONDICIONES DE PAGO

El pago del Bien y/o Servicio objeto de la presente LCO N° 03/12 se hará conforme a las Condiciones Especiales del Contrato CGC 16.1.
El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, siendo requisito indispensable para efectuar los pagos correspondientes.

9- GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

El **CONSULTOR** deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al diez por ciento (10 %) del monto adjudicado dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, la que será presentada a través de:

a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a lo establecido en el **"Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional"**, o,

b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el **"Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional"** del presente Pliego de Bases y Condiciones.

El período de validez de la Garantía: será de 26 (veintiséis) meses calendarios.

10- MULTAS [Art. 37 inc. i) de la Ley N° 2051].

Si el empresa consultora adjudicada no diere cumplimiento a la entrega del suministro en los plazos estipulados en el cronograma de entregas aprobado y sus eventuales prórrogas salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor del suministro en demora, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el contratista no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor.

11- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS [Art. 37 inc. j) de la Ley Nº 2051].

Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planilla de Precios, y en las disposiciones del presente contrato.-

12- REAJUSTE DE PRECIOS.

El precio del Contrato será reajustable conforme a lo mencionado en la **Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato 6.3**

13- CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO [Art. 37 inc. k) de la Ley Nº 2051].

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

14- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS [Art. 37 inc. l) de la Ley Nº 2051].

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos regulados por esta Ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley Nº 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.-

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro del plazo de diez (10) días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de igual plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.-

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

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

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

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

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el Contrato o en un convenio independiente.-

15- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

La Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección Financiera.

16- VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del Contrato se extenderá hasta los 26 (veinte y seis) meses, contados desde la fecha de su suscripción. Los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente.

17- CONVENIO MODIFICATORIO.

El Instituto de Previsión Social se reserva el derecho de acordar un incremento en la cantidad de los bienes solicitados conforme a lo establecido en el art. 63 de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario, previo cumplimiento de lo establecido en los art. 14 y 15 de la mencionada Ley.-

18- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA.

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.-

19- ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratante.-

En fe de lo cual, las partes firman el presente Contrato de conformidad con las Leyes de la República del Paraguay en el día, mes y año antes indicados, en dos ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, recibiendo cada parte una de las copias.-

POR EL CONTRATISTA	PRESIDENTE INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Proveedor, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Instituto de Previsión Social, domiciliado en Constitución y Luis Alberto de Herrera, Asunción, Paraguay, en adelante denominada Instituto, hasta por la suma de Gs. _____ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado al Instituto dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con el Instituto, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de ..... del año 2013, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del Instituto de Previsión Social y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Proveedor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el Instituto de Previsión Social, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que el Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del Instituto de Previsión Social.

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día ..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación

Por medio de la presente, las partes INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL (IPS) y ……., con cédula de identidad número……, en adelante LA EMPRESA, firman este acuerdo de confidencialidad y no divulgación, con el fin de que representantes de LA EMPRESA cualquier tipo de información, relacionada a los productos y servicios que el IPS brinda. IPS entregará importante información a LA EMPRESA.
En relación a las informaciones entregadas a LA EMPRESA acuerda lo siguiente:

1. Tomar todas las precauciones razonables para asegurar que la información concerniente que les ha sido confiada, no va a ser divulgada a personas no autorizadas.

2. Aceptar y reconocer que no están autorizados a utilizar esta información con fines personales y/o comerciales, ni están en libertad de brindar esta información a terceras partes sin el permiso escrito del IPS.

3. Concuerdan que no deben copiar, duplicar, revelar o permitir a cualquiera copiar o duplicar las informaciones recibidas.

4. Informar rápidamente cualquier violación o sospecha de violación de las informaciones recibidas a la Dirección de Informática del IPS.

5. Que no pueden vender, exponer, mostrar ni divulgar las informaciones recibidas, ni productos derivados de ellos, ni información sobre resultados de pruebas efectuadas sobre ellos, a terceras personas sin el previo consentimiento del IPS.

6. Que no pueden hacer uso ni divulgar la información confidencial a terceras personas; sin embargo, esta obligación no aplica en caso que la información:

   a. Sea información pública o se haga pública sin que LA EMPRESA sea responsable;
   b. Exista evidencia de que esa información ya fuera conocida por LA EMPRESA previo a este acuerdo;
   c. Se haga conocida la información por medio de una tercera parte con derecho a divulgarla;
   d. LA EMPRESA se vea obligada a divulgarla producto de alguna ley, regulación u orden gubernamental para hacerlo.

7. Nada en este acuerdo puede ser interpretado como garantía sobre derechos o licencias sobre patentes, diseños o marcas de la contraparte.

8. Este acuerdo permanecerá en vigor durante la vigencia del contrato, a menos que se dé por expirado con anterioridad por el consentimiento escrito de ambas partes. La expiración de este acuerdo no afecta a las obligaciones de los puntos 5 y 6.

9. Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el personal de la misma, pondrán durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito del IPS.
   El IPS proporcionará toda la información necesaria para la ejecución del servicio.

En prueba de conformidad firman las partes, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Garantía de Anticipo

Fecha:_____
LCO No.:_____

AL: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL (IPS).

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ _____(en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta finalizada la vigencia del contrato, y hasta el día en que haya sido reembolsado al Instituto de Previsión Social (IPS) el monto total adelantado en concepto de anticipo, a través del cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato citado precedentemente.

Nombre _____
En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.