

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

Nº 24/2015

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y
AUDITORÍA IMPOSITIVA
CORRESPONDIENTE A LOS
EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017”**

ASUNCIÓN – PARAGUAY

INDICE

Sección 1.	Carta de invitación.....	3
Sección 2.	Instrucciones para los consultores.....	4
Sección 3.	Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....	30
Sección 4.	Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....	50
Sección 5.	Términos de referencia.....	54
Sección 6.	Contrato: I. Contrato.....	67
	II. Condiciones Generales del Contrato.....	74
	III. Condiciones Especiales del Contrato.....	85

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción, diciembre de 2015

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante denominada “la Convocante”, invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017”.

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Una firma será seleccionada mediante el Criterio de Evaluación Combinado de Calidad y Costo, y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03 de “Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones.
3. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Contrato: I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato

Atentamente,

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

Definiciones

- (a) “Contratante” es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y “Convocante”, es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
- (b) “Consultor” es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
- (c) “Contrato” es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (d) “Hoja de Datos” es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (g) “CI” (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
- (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

- (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
- (j) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
- (k) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
- (l) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (m) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (n) “Términos de Referencia” (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
- (o) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de Gastos de la Essap S.A. 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 desierto o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

**Conflicto de
Intereses**

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

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

**Fraude y
Corrupción**

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

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

- a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección 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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

Serán descalificados los Consultores que la Dirección 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, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

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

- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**
- 2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 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 currículum para cada cargo.
- Idioma de la** **3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos
-

Oferta	<p>relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Propuesta técnica Forma y Contenido	<p>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.</p> <p>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.</p>
Propuestas de Precio	<p>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.</p>
Formato y firma de la Propuesta	<p>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.</p> <p>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</p>

modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

- 4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar

la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica 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 hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2** El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3** Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

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

- 5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará 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 permanecido 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: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. 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 un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los

términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

- | | | |
|---|------------|--|
| Disponibilidad del personal profesional/expertos | 6.3 | Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato. |
| Conclusión de los ajustes de los términos del contrato | 6.5 | Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. |

- 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.contratacionesparaguay.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
- 7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.
- 8. Confidencialidad**
- 8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
- 9. Denuncias**
- 9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.) Método de selección: Calidad y Costo (SBCC)
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida 260, Objeto de Gasto 266 “Consultorías, Asesorías e Investigaciones”, con F.F. 30 del Presupuesto General de la ESSAP S.A. para el ejercicio 2015. La ejecución presupuestaria del contrato que afecte los ejercicios 2016, 2017 y 2018 estará sujeta a la aprobación del Presupuesto General de la Essap S.A. para dichos ejercicios.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u>X</u> No ____ Sobre N° 1: Propuesta Técnica (1 original y 2 copias). Sobre N° 2: Propuesta Económica (1 original). La descripción e identificación del trabajo es: “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017”.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ____ No <u>X</u>
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La Convocante pondrá a disposición de la consultora 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; a tal efecto, contarán con un espacio físico para la realización de los trabajos, a ser determinado dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato. La Consultora deberá contar con equipos informáticos e insumos propios.
1.13	No podrán ser analizadas en su aspecto técnico y por lo tanto rechazadas las propuestas provenientes de firmas de profesionales, o de profesionales que hayan tenido relación importante con la ESSAP S.A., que hayan prestado servicios de asesoría en cuestiones administrativas, contables, impositivas o de auditoría en los últimos 3 años, al igual que las demás limitaciones establecidas en la reglamentación del art. 33° de la ley 2421/04, atendiendo que este informe debe cumplir con dicho

	requisito, además de las inhabilidades establecidas en el Art. 40° de la Ley N° 2051/2003 de “Contrataciones Públicas”.								
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 (ciento veinte) días a partir de la fecha de presentación de las propuestas . Dicha valides será instrumentada a través de una Declaración Jurada de Mantenimiento de Propuestas (Formulario PR 2).								
2.1	<p>Para propósitos de consultas:</p> <p>Contacto: Abog. Osmar Osorio, Jefe Unidad Operativa de Contratación</p> <p>Fecha tope de consultas: 09/12/2015.</p> <p>Hora tope de consultas: 12:00 hs.</p> <p>Dirección: José Berges 516 c/ San José - Planta Baja, Oficina Unidad Operativa de Contratación.</p> <p>Teléfono N°: (595-21) 204-918 o (595-21) 225-001/3 int. 290</p> <p>Fax N°: (595-21) 204-918</p> <p>Dirección de Correo Electrónico: essapuoc@gmail.com</p> <p>Las consultas vía mail deberán remitirse en documento formato no modificable.</p>								
3.1	<p>Documentos que deben acompañar a la SP:</p> <p><u>Sobre N° 1: Propuesta Técnica</u></p> <table><tr><td>a) Documentos legales</td></tr><tr><td>Oferentes Individuales. Personas Físicas</td></tr><tr><td>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta(*)</td></tr><tr><td>Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).</td></tr><tr><td>En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del 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(*)</td></tr><tr><td>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. (*)(**)</td></tr><tr><td>Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.</td></tr><tr><td>Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la presentación de la oferta.</td></tr></table>	a) Documentos legales	Oferentes Individuales. Personas Físicas	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta(*)	Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).	En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del 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(*)	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. (*)(**)	Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la presentación de la oferta.
a) Documentos legales									
Oferentes Individuales. Personas Físicas									
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta(*)									
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).									
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del 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(*)									
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. (*)(**)									
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.									
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la presentación de la oferta.									

	<p>b) Documentos legales</p> <p>Oferentes Individuales. Personas Físicas</p> <p>Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica 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(*)</p> <p>Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</p> <p>Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó 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(*)</p> <p>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(*)(**)</p> <p>Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.</p> <p>Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la presentación de la oferta.</p> <p>c) Documentos legales</p> <p>Oferentes en Consorcio</p> <p>Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (a) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (b) precedente.</p> <p>Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del 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° 5.174/05. 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(*)</p>
--	--

	<p>Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciales. Estos documentos pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b. 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(*)
	<p>Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por 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(*)
	<p>d) Documentos Técnicos Personas Físicas, Jurídicas y en Consorcio</p>
	Formulario TEC-1 de Presentación de la Propuesta Técnica(*)
	Formulario TEC-2 Experiencia y organización del consultor
	Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
	Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
	Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
	Formulario TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto
	Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal
	Formulario TEC-8 Plan de Trabajo
	Formulario FIN-1 Situación Financiera
	<p><u>Sobre N° 2: Propuesta Económica</u></p>
	<p>a) Documentos Personas Físicas, Jurídicas y en Consorcio</p>
	Formulario PR-1 Propuesta de Precio(*)
	Formulario PR-2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Propuestas(*)
	<p>Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio. La NO presentación de dicho Certificado de Origen Nacional no será motivo de descalificación a los oferentes, solamente la NO aplicación del margen de preferencia previsto.</p>
	<p>(*) Documentos considerados Sustanciales.</p>
	<p>(**) El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley</p>

	<p>N° 2051/03, en base al siguiente análisis: En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.</p> <p>Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.</p> <p>Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.</p> <p>Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.</p> <p>Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma firmada por el oferente, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".</p>
3.4	<p>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: catálogos, documentos complementarios y textos impresos en idioma de origen, pero las partes relevantes de dichos materiales deberán estar acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano por Traductor Público Matriculado.</p>
3.8	<p>Listado de gastos reembolsables: No serán reembolsados ningún tipo de gastos. Todos los costos de la contratación deberán estar incluidos en la propuesta económica.</p>
4.5	<p>Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es:</p> <p>Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.) Atención: Abog. Osmar Osorio, Jefe Unidad Operativa de Contratación Dirección: José Berges N° 516 entre San José y Brasil Piso / Oficina: Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay. La fecha límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 14/12/2015. Hora: 09:00 hs.</p>

4.6	<p>La apertura de propuesta técnica tendrá lugar en: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.) Dirección: José Berges N° 516 e/ San José y Brasil Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay. Fecha: 14/12/2015. Hora: 09:30 hs.</p>																														
5.2	<p>Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:</p> <table><tr><th>Criterio</th><th>Ponderación por cumplimiento</th><th>Puntaje máximo</th></tr><tr><td colspan="3">a) Calificaciones de la Firma Proponente (Total 32 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.</td><td>2 puntos x cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 8 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.</td><td>2 puntos x cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 8 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.</td><td>2 puntos x cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 8 puntos</td></tr><tr><td>Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.</td><td>2 puntos x cada trabajo</td><td>Hasta un máximo de 8 puntos</td></tr><tr><td colspan="3"><p><u>Obs.:</u> Para Calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores a Gs. 80.000.000.-, ejecutados dentro de los últimos cinco años (2010, 2011, 2012, 2013 y 2014) previos a la fecha de presentación de la Oferta para la presente Licitación.</p><p><u>En caso de Consorcio:</u> Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.</p></td></tr><tr><td colspan="3">b) Calificaciones del Personal Clave (Total 54 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.</td><td>1 x cada trabajo por cada persona</td><td>Hasta un máximo de 3 puntos por cada persona (máx 9 puntos)</td></tr><tr><td>Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público</td><td>1 x cada trabajo por cada persona</td><td>Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)</td></tr></table>	Criterio	Ponderación por cumplimiento	Puntaje máximo	a) Calificaciones de la Firma Proponente (Total 32 puntos)			Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos	Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos	Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos	Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos	<p><u>Obs.:</u> Para Calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores a Gs. 80.000.000.-, ejecutados dentro de los últimos cinco años (2010, 2011, 2012, 2013 y 2014) previos a la fecha de presentación de la Oferta para la presente Licitación.</p> <p><u>En caso de Consorcio:</u> Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.</p>			b) Calificaciones del Personal Clave (Total 54 puntos)			Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por cada persona (máx 9 puntos)	Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
Criterio	Ponderación por cumplimiento	Puntaje máximo																													
a) Calificaciones de la Firma Proponente (Total 32 puntos)																															
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos																													
Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos																													
Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos																													
Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.	2 puntos x cada trabajo	Hasta un máximo de 8 puntos																													
<p><u>Obs.:</u> Para Calificaciones de la firma todos los contratos declarados deberán ser por montos iguales o mayores a Gs. 80.000.000.-, ejecutados dentro de los últimos cinco años (2010, 2011, 2012, 2013 y 2014) previos a la fecha de presentación de la Oferta para la presente Licitación.</p> <p><u>En caso de Consorcio:</u> Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.</p>																															
b) Calificaciones del Personal Clave (Total 54 puntos)																															
Experiencia del Socio, del Gerente y del Sénior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por cada persona (máx 9 puntos)																													
Experiencia del Socio y Gerente y Sénior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)																													

	Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a entidades del sector público.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
	Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a sociedades anónimas.	1 x cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 3 puntos por persona (máx 9 puntos)
	Formación del equipo de trabajo: Cursos realizados de Postgrado y Maestrías en Auditorías.	Por cada persona: 3 puntos por cada maestría certificada, 2 puntos por cada especialización certificada, y un punto por otros postgrados de más de 40 horas certificadas. Puntuarán los títulos superiores de un mismo Programa recibidos, no se sumarán los títulos intermedios.	Hasta un máximo de 6 puntos por persona (máx 18 puntos)
	En caso de Consorcio: Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.		
	c) Plan de Trabajo y Cronograma (Total 14 puntos)		
	Realización de un inventario físico integral de activo fijo, que incluya: <ul style="list-style-type: none">Acompañamiento al inventario de cierre de año realizado en Depósito Central, Útiles y Químicos.Otros inventarios por muestreo.	7 puntos por cumplir con este requisito	Hasta un máximo de 7 puntos
	Realización de Arqueos de caja al cierre del ejercicio, que impliquen al menos un 100% del total de cajas habilitadas.	7 puntos por cumplir con este requisito	Hasta un máximo de 7 puntos
	En caso de Consorcio: Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.		
	d) Situación Financiera*		

	<p>Balance General y Cuadro de Resultados de los 3 (tres) últimos ejercicios (2012, 2013 y 2014). Los índices a utilizar para el cálculo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ratio de Liquidez, activo corriente/ pasivo corriente; el promedio de los últimos 3 años deberá ser igual o mayor que 1; • Endeudamiento; pasivo total / activo total; el promedio de los últimos 3 años no deberá ser mayor a 0,80; y • Rentabilidad / Patrimonio, porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al capital; el promedio de los últimos 3 años, no deberá ser negativo. 	Cumple/No Cumple	Cumple/No Cumple
<p>*El NO CUMPLIMIENTO será motivo de descalificación <u>En caso de Consorcio</u>: Cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos mínimos.</p> <p>El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es 70 (setenta) Puntos.</p>			
5.4	<p>Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los oferentes o sus representantes que decidan asistir. El acto se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora fijados por la Convocante, una vez concluida y publicada la evaluación técnica en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) www.contrataciones.gov.py. En ésta oportunidad, se abrirán solamente los sobres de aquellos oferentes que hayan superado la evaluación técnica, y los demás serán devueltos sin abrir después de terminado el proceso de selección.</p>		
5.7	<p>Las Propuestas que obtengan al menos 70 puntos en la Evaluación Técnica, serán ordenadas según el menor precio. Se aplicarán los mecanismos dispuestos en la Ley N° 4558/11 de fecha 14/12/2011 “Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas”, además de lo dispuesto en el Decreto N° 9649/12 que reglamenta la citada Ley. Se establece un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional, siempre y cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya. A los efectos de la consideración del Margen de Preferencia, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo</p>		

	<p>Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio. La NO presentación de dicho Certificado de Origen Nacional no será motivo de descalificación a los oferentes, solamente la NO aplicación del margen de preferencia previsto.</p> <p>Puntaje de Precio: A la Propuesta con menor precio se le asignará 100 puntos, a la segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula (puntaje en relación a la propuesta de menor precio, en relación inversamente proporcional): Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Evaluación Combinada: Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos Pt y de precio Pp combinados, utilizando las ponderaciones T= 0.70 y P= 0.30. La adjudicación recaerá sobre la firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto, a través de la fórmula: Pcomb= Pt x T + Pp x P, donde Pcomb es el precio combinado, Pt es el puntaje técnico, T es la ponderación técnica, Pp es el puntaje de precio y P es la ponderación de precio. En caso de igualdad en el puntaje luego de la Evaluación Combinada, la adjudicación se determinará utilizando los siguientes criterios: i. Mayor experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas. Para el caso de consorcios se tendrá en cuenta solo al integrante principal.</p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación de la adjudicación, en la Oficina de la Gerencia Financiera (Jose Berges 516 c/ San Jose)</p>
6.3	<p>Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional nominado en la Propuesta estará realmente disponible para la ejecución del Contrato.</p> <p>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.</p> <p>En el eventual caso, que por demoras en el proceso de selección, el personal profesional no siga disponible dentro de la Propuesta, se deberá recibir una carta firmada por éste explicando los motivos, a fin de dar por aceptado el pedido de reemplazo por un suplente con calificaciones y experiencias equivalentes o mejores que el candidato original.</p>

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 10 (diez) días posteriores a la fecha de suscripción del Contrato.
-----	--

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

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

ELE-1	Información sobre el Consultor
ELE-2	Información sobre los Miembros del Consorcio
ELE-3	Declaración Jurada
ELE-4	Declaración Jurada
ELE-5	Acta de Intenciones
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
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
FIN-1.	Situación Financiera

FORMULARIO ELE-1 INFORMACIÓN SOBRE EL CONSULTOR

Fecha: _____

LCO N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:

En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:

Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:

Domicilio legal del Solicitante:

Información sobre el representante autorizado del Solicitante

Nombre:

Dirección:

Números de teléfono y de fax:

Dirección de correo electrónico:

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos:
(documentos legales indicados en la cláusula 3.1 de la Hoja de Datos)

FORMULARIO ELE-2 INFORMACIÓN SOBRE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO

Fecha: _____

LCO No.: _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:

Nombre legal del miembro integrante del Consorcio:

Año de constitución del miembro del Consorcio:

Domicilio legal del miembro del Consorcio

Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio:

Nombre:

Dirección:

Números de teléfono y de fax:

Dirección de correo electrónico:

Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

(documentos legales indicados en la cláusula 3.1 de la Hoja de Datos)

FORMULARIO ELE-3

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: LCO N°:

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 N° 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 N° 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 ELE-4

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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

Asunción, __ de ____ de 201

Señores

.....

Presente

REF.: (Descripción del llamado).....

ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y**

garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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

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

FORMULARIO ELE-5

ACTA DE INTENCIONES

(El Consorcio no constituido deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Este documento deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan a cada uno de los miembros del Consorcio, ante Escribano Público)

Entre: a) con domicilio en: de la ciudad de: República de: Representada por el o los Sr.(es): Quienes se encuentran debidamente autorizados para el efecto y según de fecha: (datos del Instrumento autorizante).

Y b) con domicilio en: de la ciudad de República representada por el Sr.(es) quien(es) se encuentra(n) debidamente autorizado(s) según (datos del instrumento autorizante)

de fecha DECLARAN por el presente instrumento la intención de constituir en Consorcio a sus respectivas firmas, con las formalidades y requerimientos legales exigidos en la Legislación de la República del Paraguay, a través de un acto que será formalizado dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha del recibo de comunicación de haberse constituido en adjudicatarios de la Licitación. Para el efecto, los representantes respectivos citados en el encabezamiento, obligan a sus representadas a dar cumplimiento a dichas formalidades legales, y esas empresas solidariamente, se obligan ante la EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. – (ESSAP S.A.) de la República del Paraguay, a cumplir y hacer cumplir las estipulaciones de la presente Acta.

La Designación del Representante visible del Consorcio, la organización de los trabajos, las responsabilidades inherentes, los porcentajes y proporcionasen sus respectivas intervenciones, administración interna del Consorcio., la duración del mismo, los órganos de fiscalización interna, de los modos de adoptarse las decisiones en el seno del Consorcio, la forma de liquidación y disolución, y en fin de cuentas materias sean necesarias establecer para la correcta implantación del Consorcio serán formalizadas por Escritura Pública, cuyo proyecto será sometido a la previa consideración de la ESSAP S.A., antes de la firma del Contrato y dentro del plazo señalado precedentemente.

En prueba de la intenciones expresadas desde ya, autorizan al o los Sr.(es) a suscribir toda la documentación relativa y requerida en los términos de la presente Licitación surtiendo las respectivas subscripciones todos los efectos legales que atañen al futuro Consorcio.

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

.....

.....

Firmas

Firmas

(Aclaración)

(Aclaración)

Ante mi: sello

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio¹, 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

Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra propuesta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

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, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

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: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA**

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.]

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

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

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

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

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

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



FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

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: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[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.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto:</p> <p>_____</p> <p>Año:</p> <p>_____</p> <p>Lugar:</p> <p>_____</p> <p>Contratante:</p> <p>_____</p> <p>Principales características del proyecto:</p> <p>_____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	---

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 PERSONAL¹

N°	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																	
4																	
n																	
													Subtotal				
Local																	



EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
											Total						



Tiempo completo
Tiempo parcial

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.



FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
6														
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 FIN-1 SITUACIÓN FINANCIERA

Nombre legal del Licitante: _____

Fecha: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

A completar por el Licitante y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	Información histórica correspondiente a los ____ () años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedi o	Coef. medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios **2012, 2013 y 2014**, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

- Deben reflejar la situación financiera del Licitante o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
- Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
- Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
- Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

.....

Firma del Representante Legal

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

Formulario PR-1 Propuesta de Precio

Formulario PR-2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Propuestas.

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

- a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de Licitación Por Concurso de Ofertas, incluyendo las adendas publicadas.
- b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
- c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del 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 pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;
- d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al 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;
- e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra propuesta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes;
- g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;
- h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

- i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de Licitación Por Concurso de Ofertas, ofrecemos proveer los Servicios cuya descripción y precio total, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	Catálogo	Detalle del Servicio	Monto del servicio con impuesto incluido
1	84111601-000	Precio Auditoría Ejercicio 2015	
2	84111601-000	Precio Auditoría Ejercicio 2016	
3	84111601-000	Precio Auditoría Ejercicio 2017	
Precio total de la Propuesta del Servicio de Auditoría Externa Independiente y Auditoría Impositiva correspondiente a los ejercicios 2015, 2016 y 2017			

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

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

**FORMULARIO PR-2 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE
PROPUESTAS**

Fecha: _____

LCO ID N°: _____

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

Declaramos bajo Fe de Juramento que hemos presentado propuesta en fecha _____ para la Licitación Por Concurso de Ofertas con número de ID _____, para el servicio de _____.

Asimismo, dejamos constancia que nos obligamos en mantener nuestra oferta durante el plazo de validez de **120 (ciento veinte) días contados a partir de la fecha de apertura de las Propuestas Técnicas.**

Este periodo de validez implica los siguientes compromisos por nuestra parte:

- a. Mantener inalterables las condiciones de nuestra oferta;
- b. No retirar nuestra oferta en el intervalo entre la fecha de apertura de las Propuestas Técnicas y la fecha de vencimiento del periodo de validez estipulado en el punto 1.15 de la Hoja de Datos;
- c. Aceptar la corrección de errores aritméticos de nuestra oferta, en caso de existir;
- d. Firmar el contrato conforme al Pliego de Bases y Condiciones, en caso de ser adjudicado; y
- e. Suministrar la Garantía de Responsabilidad Profesional, en caso de ser adjudicado.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El presente tiene por objeto la **Selección y Contratación de Servicios Profesionales por parte de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)** de:

- a) **Auditoría Externa Independiente** a los Estados Financieros por los ejercicios a concluir al 31 de diciembre de 2015, 2016 y 2017 respectivamente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- b) **Auditoría Impositiva en cumplimiento de la ley 2421/04, Art. 33º**, a la Resolución General Nº 20 de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las normativas emitidas por la SET, por los ejercicios a concluir al 31 de diciembre de 2015, 2016 y 2017.-
- c) **Revisión del sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones de Auditorías Externas del año anterior.**
- d) **Revisión de los informes de cumplimiento anual de las metas cualitativas y cuantitativas del Contrato de Gestión, suscrito entre la ESSAP S.A. y el Consejo de Empresas Públicas.**

Esto es a fin de obtener una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información contable, financiera y tributaria de los estados financieros de la empresa, así como de los Controles Internos y del grado de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión para los ejercicios 2015, 2016 y 2017.

1.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar si los estados financieros elaborados por la empresa presentan razonablemente, su situación financiera y patrimonial; y el resultado de sus operaciones para los ejercicios 2015, 2016 y 2017; y si fueron preparados de acuerdo las Normas Vigentes.
- Dictaminar sobre la razonabilidad en todos sus aspectos significativos, de la información financiera complementaria a los estados financieros.
- Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones informativas a los ministerios; conforme a la Ley 1535 de Administración Financiera del Estado.
- Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables así como de los términos y condiciones del reglamento operativo de la empresa;
- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente del sistema de control interno de la empresa así como de los procedimientos contables y del sistema de información y elevar a la Administración de la empresa recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar un examen sobre el cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

1.2. PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la selección y contratación de los servicios Profesionales, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

I. Auditoría Externa

- a) Auditoría Contable
- b) Auditoría Impositiva
- c) Auditoría del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones de la Auditoría del ejercicio anterior.
- d) Auditoría del Cumplimiento de metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

Es importante, resaltar que los requerimientos mencionados deben ser entendidos como únicos e integrados que se realiza al Oferente. Por lo tanto, se espera que el Oferente presente una sola propuesta respondiendo a dichos requerimientos.

1.3. OBJETIVOS

a) Auditoría Externa Contable

El objetivo general de la auditoría contable de la **ESSAP S.A.** es obtener una opinión independiente, sobre la razonabilidad de la información Contable – Financiera de la Empresa **de los períodos comprendidos entre el 1° de enero al 31 de Diciembre de los ejercicios 2015, 2016 y 2017 respectivamente**, de acuerdo a las Normas Vigentes.

La auditoría contable deberá entenderse como una parte importante del proceso de rendición de cuentas y gestión contable que pretende realizar la ESSAP S.A., orientado hacia un mejor desempeño institucional y verificar en dicho proceso, si sus funcionarios cumplen sus responsabilidades, con lealtad, economía, eficiencia y eficacia, en todo lo que respecta a la emisión de información financiera confiable.

Los objetivos generales de las auditorías contables de la Empresa comprendidos entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2015, 2016 y 2017 son:

- Emitir una opinión profesional independiente sobre la información contable – financiera de la Empresa por el Ejercicio 2015, 2016 y 2017 respectivamente. El dictamen será realizado atendiendo en todo lo necesario a los requisitos establecidos por las Normas Vigentes, y las que demande la Ley de Adecuación Fiscal en su artículo 33º y reglamentaciones pertinentes.
- Emitir una carta de control interno, que describa las observaciones localizadas durante el transcurso de la auditoría, discriminados en significativas y no significativas, si correspondiera, y las respectivas sugerencias correctivas que deberían ser implementadas por la Administración. En tal sentido, se espera que el Auditor emita una o más Cartas de Control Interno por cada visita de auditoría, a más tardar a las 48 horas de concluido sus tareas de campo en la Empresa, en versión borrador para discusión, sin perjuicio que al final del trabajo se emita una sola Carta unificada. El contenido de dicha Carta siempre deberá ser tratada con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa antes de su emisión definitiva, requisito que

de no ser cumplido carecerá de validez.

- Revisión de los aspectos impositivos de los ejercicios 2015, 2016 y 2017 en cumplimiento a lo establecido en la Ley 2421/04 al respecto, y su reglamentación el Decreto Nº 11.526/07 y la Resolución General Nº 20/08.
- Emitir una carta de control interno respecto a los aspectos impositivos, a ser presentada ante la SET, conforme se desprende de las reglamentaciones que sean pertinentes a la ley 125/91 y 2421/04 y vigentes al momento de la emisión del informe.
- Acompañar el proceso contable del Ejercicio 2015 (antes, durante y después del cierre contable), mediante la realización de visitas periódicas de revisión
- Verificar si los estados contables elaborados por la Empresa presentan razonablemente su situación financiera y patrimonial al 31 de diciembre de 2015, 2016 y 2017 y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales;
- *Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables, sean éstas legales, de seguridad social, ambientales, impositivas y regulatorias.*
- *Realizar un examen sobre los informes de cumplimiento de las metas cuantitativas y cualitativas del Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas para los ejercicios 2015, 2016 y 2017.*

1.4. ALCANCE DE LAS TAREAS

El alcance de los servicios requeridos, según sus características específicas, son:

a) Auditoría Externa Contable

En la realización de su trabajo, el auditor deberá seguir los siguientes principios:

- (i) Las normas de auditoría a ser aplicadas son las **Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), normativas dictadas por la SET y las que surgen del Consejo de Empresas Públicas.**
- (ii) asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por **suficiente, relevante y competente** evidencia en los papeles de trabajo;
- (iii) verificar que exista una adecuada referenciación entre el contenido de los informes y los correspondientes papeles de trabajo; y
- (iv) corroborar que la documentación correspondiente se encuentre debidamente archivada en la Empresa. Ello facilitará la solución de eventuales aclaraciones que pudieren ser solicitadas por el Contratante y/o la realización de las visitas de inspección.

En este contexto, se espera que su metodología de trabajo aplique los procedimientos usuales de auditoría:

- (1) evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades;
- (2) cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos y la correspondiente documentación comprobatoria;
- (3) inspecciones oculares (por ej.: arqueos de caja, documentos de inversiones;

- observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso);
- (4) obtención de confirmaciones directas de terceros (por ej.: bancos, clientes, proveedores, asesores legales, etc.);
 - (5) comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales;
 - (6) comprobación de la información relacionada;
 - (7) comprobaciones globales de razonabilidad (por ej.: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación);
 - (8) examen directo de documentos importantes (por ej.: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares);
 - (9) preguntas a funcionarios y empleados de la Compañía;
 - (10) obtención de una confirmación escrita de la Administración de la Empresa de las explicaciones e informaciones suministradas; analizar la liquidación del Impuesto a la *Renta del Ejercicio 2.015, 2016 y 2.017* como las liquidaciones mensuales de I.V.A. de los referidos Ejercicios, de conformidad con las leyes, decretos y resoluciones vigentes;
 - (11) controlar la elaboración del cuadro de revalúo y depreciaciones del Activo fijo; y
 - (12) otros procedimientos considerados necesarios en las circunstancias.

b) General

Los procedimientos usuales anteriormente enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación y que deberá estar debidamente fundamentado por escrito ante la Administración. En estos casos, el Oferente deberá estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual será practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, podrá obtener elementos de juicio válidos y suficientes. En la aplicación de los procedimientos de auditoría, el Oferente si es seleccionado deberá tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

1.5. TAREAS SOLICITADAS

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), que dando cumplimiento a los objetivos precitados, incluya como mínimo las tareas descriptas a continuación.

Las tareas a proponer para la auditoría de los estados contables del **Ejercicio 2015, 2016 y 2017**, deberán ser:

- (i) Verificar si los estados contables elaborados por la ESSAP S.A. representan, razonablemente, su situación financiera y patrimonial y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Vigentes, y otra normativa aplicable a la ESSAP S.A. Dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras y de la documentación y registros contables, y así como otras pruebas/procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias.
- (ii) Efectuar un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria a los estados contables en todos sus aspectos

significativos, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que respaldan la información expuesta según la significación de lo que debe ser examinada y la importancia de los posibles errores y/o irregularidades y el riesgo involucrado.

- (iii) Realizar el examen por muestreo de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que:
 - (a) están adecuadamente sustentadas con comprobantes válidos y mantenidos en los archivos oficiales;
 - (b) fueron debidamente autorizados por el personal superior;
 - (c) corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la Compañía; y
 - (d) fueron contabilizados correctamente en los registros de la ESSAP S.A., y que están presupuestariamente autorizados.
- (iv) Efectuar una evaluación del diseño, de la implementación y del funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno de la ESSAP S.A. a través de la revisión de las leyes aplicables, de las normas, de los procedimientos, de los controles internos, y de otras pruebas de auditoría que se propongan y estimen conveniente. Dicha evaluación deberá ser efectuada siguiendo los criterios definidos por el Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) los que incluyen:
 - (a) el ambiente de control,
 - (b) la valoración de los riesgos,
 - (c) los sistema de contabilidad y de información,
 - (d) las actividades de control
 - (e) las actividades de monitoreo. Esta evaluación tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:
 - i. la capacidad institucional relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y
 - ii. el sistema contable utilizado por la administración para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera. Deberá identificar y comentar sobre las deficiencias en el sistema de control así como también sobre el seguimiento y grado de implementación de las recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría del Ejercicio anterior.
- (v) Efectuar un análisis de la situación de las obligaciones fiscales y grado de cumplimiento al 31/12/2015, 31/12/2016, 31/12/2017 respectivamente de conformidad con las leyes, decretos y resoluciones vigentes (particularmente del Impuesto a la renta y del Impuesto al Valor Agregado), reportando incumplimientos materialmente significativos.
- (vi) *Realizar una recopilación y análisis de los hallazgos de la auditoría interna de los estados financieros anuales correspondientes al período en análisis y la efectiva implementación de las recomendaciones emanadas de aquellas.*
- (vii) Verificar que los registros e informaciones brindadas por la empresa, sean fiel reflejo de su gestión y que los sistemas y procedimientos para su elaboración

fueron aplicados en forma idónea y en cumplimiento de las normas aplicables al Contrato de Gestión por Resultados, firmado con el CEP, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 15, de la información anual.

El proceso para la realización de las pruebas, tanto sustantivas como de cumplimiento, que realice el Auditor para inferir conclusiones deberá ser el de muestreo sin y con bases estadísticas, debiendo inferirse de su propuesta qué criterio aplicará en cada caso con el fin de aumentar la precisión y confianza de su análisis y opinión.

El Auditor deberá reportar las evidencias de incumplimiento de carácter material así como la posible existencia de actos ilegales, dejando establecidos con precisión la naturaleza y el alcance de su examen, el grado de responsabilidad que asume teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que son de aplicación. Si en su informe de auditoría emitiese opinión con salvedad o se abstuviera de opinar, el Oferente en su carácter de Auditor deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello y exponer y anticipar a la Administración sobre ello.

Se espera que el oferente prepare los papeles de trabajo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, y los tenga bajo su guarda y custodia todo el tiempo que sea requerido por leyes y reglamentos pertinentes.

1.6. INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA CONTABLE Y TRIBUTARIA

Como productos de la auditoría se deberán presentar por etapas de revisión los informes siguientes:

Información de los Ejercicios	Informes a Presentar	Fechas/Plazos de Presentación
Ejercicio 2015		
Ejercicio 2015	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	<i>Al 25 de Enero de 2016</i>
	<i>Estados Contables Básicos</i> <i>Informe sobre</i> <i>Comparativos de los Ejercicios 2014-2015</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2016</i>
	<i>Informaciones Financieras Complementarias</i> <i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2.016</i>
Ejercicio 2016		
Ejercicio 2016	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	<i>Al 15 de Enero de 2017</i>
	<i>Estados Contables Básicos Comparativos 2013-2014</i> <i>Informaciones Financieras Complementarias</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2.017</i>

	<i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	Al 30 de Marzo de 2.017
Ejercicio 2017		
Ejercicio 2017	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	Al 15 de Enero de 2018
	<i>Estados Contables Básicos</i> <i>Informe sobre</i> <i>Comparativos de los Ejercicios 2014-2015</i>	Al 30 de Marzo de 2018
	<i>Informaciones Financieras Complementarias</i> <i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	Al 30 de Marzo de 2.018

a. EJERCICIO 2015

a.1 Al 15 de Enero de 2016

Informe Preliminar de Carta de Control Interno del Ejercicio 2015 sobre la evaluación de los saldos contables al **30 de Setiembre de 2015**, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores. **Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.**

a.2 Al 30 de Marzo de 2.016

a.2.1 Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2014-2015)

- Dictamen del Auditor Independiente
- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Variación del Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas y cuadros financieros complementarios
- Dictamen y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art. 33 de la Ley 2421/04.

a.3. Informaciones financieras complementarias

1. Informe de seguimiento y grado implementación de recomendaciones del Auditor

Independiente correspondiente al Ejercicio 2014.

2. Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran

a.4. Informe Final del sistema de control interno acumulando todas la preliminares establecidas y presentadas y cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores como también en sus diversos aspectos, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social y Otros. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser presentado con quince días de anticipación a la presentación del informe final para ser oportunamente discutido con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.

a.5 Informe final sobre los registros e informaciones brindadas por la ESSAP, referentes al Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

b. EJERCICIO 2016

b.1 Al 15 de Enero de 2017(o antes)

Informe Preliminar de Carta de Control Interno del Ejercicio 2.016 sobre la evaluación de los saldos contables al **30 de Setiembre de 2.016**, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores. **Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.**

b.2 Al 30 de Marzo de 2017

b.2.1 Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2015 y 2016)

- Dictamen del Auditor Independiente
- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Variación del Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas y cuadros financieros complementarios
- Dictamen y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art. 33 de la Ley 2421/04.

b.3. Informaciones financieras complementarias

1. Informe de seguimiento y grado implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al Ejercicio 2015.
2. Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran.

b.4 Informe Final del sistema de control interno acumulando todas la preliminares establecidas y presentadas y cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores como también en sus diversos aspectos, sean éstos Organizacionales,

Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social y Otros. **Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser presentado con quince días de anticipación a la presentación del informe final** para ser oportunamente discutido con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, **requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.**

b.5 Informe final sobre los registros e informaciones brindadas por la ESSAP, referentes al Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

c. EJERCICIO 2017

c.1 Al 15 de Enero de 2018(o antes)

Informe Preliminar de Carta de Control Interno del Ejercicio 2.017 sobre la evaluación de los saldos contables al **30 de Setiembre de 2.017**, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores. **Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.**

b.2 Al 30 de Marzo de 2018

b.2.1 Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2016 y 2017)

- Dictamen del Auditor Independiente
- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Variación del Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas y cuadros financieros complementarios
- Dictamen y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art. 33 de la Ley 2421/04.

b.3. Informaciones financieras complementarias

3. Informe de seguimiento y grado implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al Ejercicio 2016.
4. Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran.

b.4 Informe Final del sistema de control interno acumulando todas la preliminares establecidas y presentadas y cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y Menores como también en sus diversos aspectos, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social y Otros. **Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser presentado con quince días de anticipación a la presentación del informe final** para ser oportunamente discutido con la Gerencia Financiera y el Presidente de la Empresa, sin perjuicio de dar intervención a otros

estamentos que se consideren apropiados al efecto, **requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.**

b.5 Informe final sobre los registros e informaciones brindadas por la ESSAP, referentes al Contrato de Gestión suscrito con el Consejo de Empresas Públicas.

2. PLAZO ESTIMADO Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

La **ESSAP S.A.** estima que la realización de tareas demandará un plazo **no superior a 90 (noventa) días corridos para los Informes de 2015, 2016 y 2017. La vigencia del Contrato es para la realización de las Auditorías de dichos ejercicios.**

En tal sentido, se requiere un **“Cronograma de ejecución”** de los servicios requeridos por cada visita, indicado en semanas, con las actividades y procedimientos a ejecutar por el equipo de trabajo y los productos solicitados por la Contratante, en tiempo y forma.

Este cronograma podrá ser solicitado por ESSAP S.A. para un adecuado control de las actividades que se realicen. Dentro del plazo establecido, el Auditor deberá contar con los papeles de trabajo sustento de sus aseveraciones, preparados y listos para ser guardados, los que sin perjuicio que sean de propiedad del auditor, podrán ser solicitados por ESSAP S.A. para revisiones que considere pertinente, la misma siempre en cumplimiento a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS

	Ejercicio 2015			
Actividades / Mes	ene-16	mar-16	mar-16	mar-16
Informe Preliminar - Carta de Control Interno				
Estados Contables Básicos Comparativos				
Informaciones Financieras Complementarias				
Informe final referente al Contrato de Gestión				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Borrador)				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Definitivo)				
	Ejercicio 2016			
Actividades / Mes	ene-17	mar-17	mar-17	mar-17
Informe Preliminar - Carta de Control Interno				
Estados Contables Básicos Comparativos				
Informaciones Financieras Complementarias				

Informe final referente al Contrato de Gestión				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Borrador)				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Definitivo)				
	Ejercicio 2017			
Actividades / Mes	ene-18	mar-18	mar-18	mar-18
Informe Preliminar - Carta de Control Interno				
Estados Contables Básicos Comparativos				
Informaciones Financieras Complementarias				
Informe final referente al Contrato de Gestión				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Borrador)				
Informe Final de Sistema de Control Interno(Definitivo)				

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se evaluarán sobre la base de los siguientes aspectos:

3.1 CALIFICACIONES DE LA FIRMA PROPONENTE

- Experiencia en auditorías de estados contables a entidades del sector público.
- Experiencia en auditorías de estados contables a sociedades anónimas.
- Experiencia en asesoramiento contable, impositivo u organizacional (cualquiera de ellos) a empresas del sector público.
- Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a sociedades anónimas.

3.2 CALIFICACIONES Y COMPETENCIA DE PROFESIONALES CLAVES

En los currículos que deben ser anexados a la propuesta presentada por el oferente se deberá incluir la información que se detalla seguidamente:

3.2.1 EXPERIENCIA GENERAL EN AUDITORÍA

El oferente deberá comprometer personal calificado con dedicación suficiente y con una experiencia profesional mínima en años, de acuerdo a la categoría de los miembros del equipo de trabajo asignado, que se detalla más abajo:

CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA
Socio y/o Directores	10 años o más

Gerentes y/o Supervisores	8 años o más
Seniors o Encargados de Trabajo	5 años o más
Asistentes	3 años o más

Los requisitos indicados en la Tabla son mínimos. Para la Tabla de puntuaciones del Personal clave se considerará a partir del siguiente año del mínimo requerido.

No se permitirán pasantes en el equipo de trabajo por la confidencialidad de las informaciones y/o documentaciones manejadas durante el transcurso de los servicios solicitados.

Para la debida coordinación de los servicios, el Oferente se compromete a designar, en caso de resultar Adjudicado, a un único Socio o Director Técnico, que desempeñará la dirección general y certificación de todas las tareas e informes objeto de los servicios requeridos, en tiempo y forma, el que deberá acreditar una experiencia no inferior a 10 (diez) años en actividades profesionales de Auditoría y/o Consultoría.

Por otra parte, a los efectos de poder facilitar el proceso de evaluación de las Propuestas Técnicas presentadas por los Oferentes, además del Cronograma de Ejecución de los Servicios Requeridos, se deberán llenar los Formularios de “Currículo de Personal Propuesto”, “Calendario de Actividades del Personal Profesional” y “Relación de los Trabajos que actualmente desarrolla la Firma con su respectivo plazo de vencimiento, los profesionales asignados al Cliente e Información de los trabajos de campo que se tiene previsto realizar en los próximos 6 meses”.

3.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE TRABAJO

- Experiencia del Senior a cargo en auditorias de estados contables a sociedades anónimas.
- Experiencia del Senior a cargo en auditorías de estados contables a entidades del sector público
- Experiencia del Senior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a entidades del sector público.
- Experiencia del Socio, Gerente y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo, y/o organizacional a sociedades anónimas.

3.2.3 FORMACIÓN DEL EQUIPO INTERVINIENTE

- El personal superior deberán contar con título profesional de carrera de Contabilidad, expedido en la República del Paraguay o títulos similares obtenidos en el extranjero que hayan sido validados por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Se valorará positivamente la obtención de cursos de postgrados y maestrías.

3.3. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PROPUESTO EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cumplir adecuadamente con los aspectos requeridos en el punto 1.3 (Objetivos), punto 1.4 (Alcance de las tareas) y el punto 1.5 (Tareas solicitadas).

El oferente deberá presentar el detalle de los procedimientos a ser aplicados a cada rubro contable, así como el alcance de los mismos.

Se otorgarán puntos a las tareas de:

- Realización de un inventario físico integral de activo fijo
- Realización de Arqueos de caja al cierre del ejercicio, que impliquen al menos un 100% del total de cajas habilitadas.

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

Se evaluará positivamente las mejores propuestas económicas. Se considerará como precio de la Oferta la suma de las Auditorías de ambos ejercicios.

4. SUPERVISIÓN

Los trabajos de auditoría serán supervisados por la Auditoría Interna de la ESSAP S.A.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Para el efecto, se considerará principalmente las Calificaciones de la Empresa, las Calificaciones del Personal Técnico clave, y la Metodología y Plan de Trabajo propuestos. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo con el Artículo N° 54, Inciso a) de la Ley N° 2051/2003 de “Contrataciones Públicas” y su Decreto Reglamentario N° 21909/03, Selección basada en calidad y costo

No podrán ser analizadas en su aspecto técnico y por lo tanto rechazadas las propuestas provenientes de firmas de profesionales, o de profesionales que hayan *tenido relación importante con la ESSAP S.A., que hayan prestado servicios de asesoría en cuestiones administrativas, contables, impositivas o de auditoría en los últimos 3 años*, al igual que las demás limitaciones establecidas en la reglamentación del art. 33º de la ley 2421/04, atendiendo que este informe debe cumplir con dicho requisito, además de las inhabilidades establecidas en el Art. 40º de la Ley N° 2051/2003 de “Contrataciones Públicas”.

La adjudicación es por el total del Contrato.

6. FORMA DE PAGO

Luego de la firma del Contrato la Empresa Auditora podrá presentar la solicitud de Pago conforme al siguiente cronograma:

a. EJERCICIO 2.015

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2015
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.15	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.15	20%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2016	20%
4to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2015, presentados el 31 de marzo de 2016.	Saldo del 40%

b. EJERCICIO 2.016

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2016
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.16	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.16	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.16	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2017	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.016, presentados el 31 de marzo de 2017.	Saldo del 40%

c. EJERCICIO 2.017

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2017
-------	--------------------------	--

1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.17	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.17	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.17	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2018	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.017, presentados el 31 de marzo de 2018.	Saldo del 40%

SECCIÓN 6. CONTRATO

Índice

I. Modelo de Contrato.....	68
II. Condiciones Generales del Contrato.....	77
III. Condiciones Especiales del Contrato.....	88

I. MODELO DE CONTRATO

Entre la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante denominada **ESSAP S.A.**, portadora del **R.U.C. N° 80024191-6**, con domicilio legal en la calle **José Berges N° 516**, en la Ciudad de **Asunción, Capital de la República del Paraguay**, representada para este acto por el **Arq. Osmar Ludovico Sarubbi**, en su carácter de Presidente del Directorio de la **ESSAP S.A.**, con Cédula de Identidad N°..... denominada en adelante **EL CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la Empresa portadora del **RUC N°**, con domicilio legal en, de la Ciudad de,República, representada para este acto por el, con Cédula de Identidad N°, según Poder Especial otorgado por, en adelante denominada **EL CONSULTOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", convienen en celebrar el presente Contrato de conformidad a la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° ____/2015 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017”**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

1.01 EL CONSULTOR por el presente Contrato se obliga a realizar los servicios de **“AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2015, 2016 Y 2017”**, de acuerdo a los Términos de Referencia y las Normas aplicables para este tipo de Servicios.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

- a) El Contrato;
- b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
- d) La Propuesta Técnica y Económica del CONSULTOR y demás documentos remitidos por el mismo, debidamente firmados;
- e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación; y,
- f) El Seguro de Responsabilidad Profesional 10% del Monto Total del Contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden

enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

3.01 El presente contrato es el resultado del procedimiento de licitación por concurso de ofertas N° _____, convocado por _____, según resolución N° _____. La adjudicación fue realizada por Resolución N° _____

4. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES.

4.01 RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

LA CONTRATANTE pondrá a disposición del PROVEEDOR todas las documentaciones y comprobantes requeridos por el mismo para realizar los trabajos contratados y designará una contraparte para la ejecución del servicio requerido.-

4.01 RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El CONSULTOR se abocará a realizar los servicios contratados, en forma tal que sus servicios se presenten dentro del plazo contractual.-

El CONSULTOR asumirá la responsabilidad por todos los trabajos, expresados en los documentos del presente Contrato y en caso de faltar a ellos incurrirá en causal de rescisión del Contrato.-

5. RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.

5.01 LA CONTRATANTE para la ejecución de este Contrato, designará a su representante, quien tendrá a su cargo todas las cuestiones relacionadas con la administración del presente Contrato.-

LA CONTRATANTE, designará un supervisor como contraparte para el seguimiento de la ejecución de los servicios auditoria externa de gestión, quien deberá certificar los servicios prestados.

LA CONTRATANTE, en el sitio de los servicios, conocerá todo cuanto se relacione con la ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con el CONSULTOR a acerca de la calidad y aceptabilidad de los servicios, de la forma de llevarse a cabo, y cualquier cuestión que pueda surgir en el curso del plazo contractual, de acuerdo con los términos de este Contrato.

Todas las directivas y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONTRATANTE y el PROVEEDOR se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con respecto a este contrato.

6. DOCUMENTOS E INFORMACIONES PARA EL CONSULTOR

6.01 La CONTRATANTE entregará en tiempo oportuno la documentación, la información y todos aquellos datos o antecedentes que requiera el CONSULTOR para el cumplimiento del Contrato. Los documentos, informes y antecedentes de cualquier naturaleza que procedan de LA CONTRATANTE o fuesen producidos por el CONSULTOR, son para éste de carácter reservado y como tales, vedado su conocimiento para terceros, sin previa autorización de LA CONTRATANTE. Todo trabajo realizado e informes emitidos por el CONSULTOR, de

acuerdo al presente Contrato, deberán ser entregados en cada oportunidad a dicha oficina de LA CONTRATANTE, en impresos y medios magnéticos. Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el CONSULTOR para la CONTRATANTE en virtud de este Contrato serán de propiedad de la CONTRATANTE.

7. DEL PERSONAL DEL CONSULTOR.

7.01 Las partes convienen que las personas que se indican en la propuesta técnica y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el CONSULTOR se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen, en la medida que su participación sea considerada necesaria y sobre la base de indicación expresa por parte de LA CONTRATANTE.

En el supuesto caso que cualquiera de dichas personas dejare de prestar servicios para el CONSULTOR se ausentare del trabajo por razones personales, incluyendo las de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia debidamente justificada y que estuviere fuera del control del CONSULTOR a solo pedido de LA CONTRATANTE, el CONSULTOR deberá inmediatamente reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para LA CONTRATANTE. Asimismo, si LA CONTRATANTE estuviere disconforme, ya sea por su desempeño o cualquier otra razón, con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el CONSULTOR, si es que LA CONTRATANTE con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares tan pronto como le sea posible.-

8. DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, INSUMOS E INSTALACIONES.

8.01 EL CONTRATANTE proveerá a EL CONSULTOR de un espacio físico para la realización de los trabajos dentro de la empresa. EL PROVEEDOR deberá contar con equipos informáticos, de fotocopias, impresión e insumos propios.

9. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

9.01 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2016	1	0	0	0	260	30	1	99	

9.02 La ejecución presupuestaria del contrato que afecte los ejercicios 2016, 2017 y 2018 estará sujeta a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Essap S.A. para dichos ejercicios.

9.03 Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° 288122.

10. VIGENCIA DEL CONTRATO.

10.01 El plazo de vigencia de este Contrato será **desde la suscripción hasta el 30/04/2018.**

11. PRECIO TOTAL A PAGAR (Art. 37 c de la Ley N° 2051).

11.01 Los precios cotizados en la oferta comprende todos los gastos del CONSULTOR para la ejecución de los trabajos, objeto del presente Contrato. Queda entendido que están incluidos los gastos generales del CONSULTOR, así como los imprevistos, las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato. También queda aclarado que, bajo ningún concepto, habrá sobre-precio en el costo del servicio del CONSULTOR.-

11.01 Para los fines del presente Contrato, se conviene en establecer que el valor de los servicios contratados, determinado sobre la base de la oferta del CONSULTOR asciende a un monto total de- (.....), Tributo, tasa y/o impuesto incluido.

12. FORMA DE PAGO.

EJERCICIO 2.015

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2015
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.15	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.15	20%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2016	20%
4to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2015, presentados el 31 de marzo de 2016.	Saldo del 40%

EJERCICIO 2.016

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2016
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.16	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.16	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.16	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2017	20%

5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.016, presentados el 31 de marzo de 2017.	Saldo del 40%
-----------	---	---------------

EJERCICIO 2.017

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2017
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.17	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.17	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.17	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2018	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.017, presentados el 31 de marzo de 2018.	Saldo del 40%

13. PLAZOS DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

13.01 Como productos de la auditoría se deberán presentar por etapas de revisión los informes siguientes:

Información de los Ejercicios	Informes a Presentar	Fechas/Plazos de Presentación
<i>Ejercicio 2015</i>		
Ejercicio 2015	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	<i>Al 25 de Enero de 2016</i>
	<i>Estados Contables Básicos</i> <i>Informe sobre</i> <i>Comparativos de los Ejercicios 2014-2015</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2016</i>
	<i>Informaciones Financieras</i> <i>Complementarias</i> <i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2.016</i>

Ejercicio 2016		
Ejercicio 2016	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	<i>Al 15 de Enero de 2017</i>
	<i>Estados Contables Básicos Comparativos 2013-2014</i> <i>Informaciones Financieras Complementarias</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2017</i>
	<i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2017</i>
Ejercicio 2017		
Ejercicio 2017	<i>Informe Preliminar de la Carta de Control Interno</i>	<i>Al 15 de Enero de 2018</i>
	<i>Estados Contables Básicos</i> <i>Informe sobre Comparativos de los Ejercicios 2014-2015</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2018</i>
	<i>Informaciones Financieras Complementarias</i> <i>Informe Final del Sistema de Control Interno</i> <i>Informe Final sobre cumplimiento de metas del Contrato de Gestión</i>	<i>Al 30 de Marzo de 2018</i>

14. PRÓRROGAS AL PLAZO DE ENTREGA

14.01 Los plazos fijados que se indican en el Contrato, podrán ser prorrogados por LA CONTRATANTE, a solicitud del CONSULTOR, en los siguientes casos:

- Por causas de Fuerza Mayor.-
- Por otras causas que tengan efectiva influencia en la ejecución del Contrato, entre las cuales estarán los atrasos de LA CONTRATANTE en suministrar la información solicitada por el CONSULTOR.

Cuando por algunas de las causas mencionadas en el párrafo precedente el CONSULTOR previese o tuviese retrasos en la realización de los trabajos, deberá comunicar esta circunstancia a LA CONTRATANTE dentro de los 10 (diez) días calendarios del mes siguiente de la ocurrencia de los hechos, solicitando la prórroga que considere necesaria y suficiente, acompañando la documentación correspondiente, LA CONTRATANTE comprobará la situación y si correspondiese concederá la que considere necesaria.-

15. FORMAS Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).

15.01 El CONSULTOR, deberá presentar, un Seguro de Responsabilidad Profesional, el cual será emitido por un Banco de Plaza o una Empresa de Seguros a favor de LA CONTRATANTE y deberá cubrir una suma igual al 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato, cuya vigencia será la misma del presente contrato. En caso de incumplimiento del presente Contrato, LA CONTRATANTE hará efectivo dicho Seguro.-

LA CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar Pólizas de Seguro que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que no le fuesen satisfactorios.-

El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá presentarse dentro de los 10 (diez) días calendario desde la fecha del contrato.-

El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto dentro de los 30 (treinta) días calendario, siguientes a la conclusión de los servicios y de la aceptación del mismo.-

16. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

16.01 En caso de que el CONSULTOR no realice los trabajos en los plazos fijados en el Contrato, pagará a LA CONTRATANTE por cada día de atraso, una multa equivalente al 0,25% (cero coma veinticinco por ciento) del monto facturado, que será debitada automáticamente de la factura presentada. La aplicación de esta multa no limitará el derecho de LA CONTRATANTE a eventuales reclamos por daños y perjuicios sufridos como consecuencia del atraso del PROVEEDOR.

16.02 Si el Contratante se atrasara más de 30 (treinta) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada, deberá pagar al Consultor 0,05% del monto de la respectiva factura por cada día de atraso, en concepto de intereses.

17. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

17.01 CAUSAS DE RESCISION DEL CONTRATO POR PARTE DE ESSAP S.A. El Directorio de la ESSAP S.A. Podrá rescindir administrativamente los Contratos, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento del CONSULTOR;
- b) Por quiebra declarada judicialmente o insolvencia del CONSULTOR.
- c) Por pedido de convocatoria de acreedores del CONSULTOR
- d) Cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional;
- e) Por suspensión de los trabajos, imputable al CONSULTOR, por más de **30 (treinta)** días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- f) Por fraude, colusión u otras prácticas corruptivas del CONSULTOR, debidamente comprobadas, desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato;

- g) Por haberse celebrado un Contrato contra expresa prohibición de ley 2051/2003.
- h) En los demás casos estipulados en el contrato, de acuerdo a su naturaleza, y en las CEC.

La **ESSAP S.A.** iniciará el procedimiento de rescisión dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a aquél en que se hubiere agotado el plazo límite de aplicación de las penas convencionales.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se hiciere entrega de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del CONSULTOR.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Se iniciará a partir de que al CONSULTOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez (10) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

- a) Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso; y
- b) La determinación de dar o no por rescindido el Contrato deberá ser debidamente fundada motivada y comunicada al CONSULTOR dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a lo señalado en el inciso a) de esta cláusula.

17.02 RESCISION DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA podrá dar por terminado el Contrato, por las siguientes causas imputables a la **ESSAP S.A.**

- a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de 60 (sesenta) días calendarios;
- b) Por la suspensión de los trabajos por más de 60 (sesenta) días calendario, dispuestos por la ESSAP S.A., sin que medie fuerza mayor o caso fortuito; y,
- c) Cuando las especificaciones y los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables y no se hubiesen solucionado los defectos dentro de los 60 (sesenta) días calendario siguientes a aquel en que el proveedor o CONTRATISTA lo hubiere hecho manifiesto a la ESSAP S.A.

18. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

18.01 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir las partes las responsabilidades y obligaciones derivadas de la parte ejecutada del contrato.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 I, Ley N° 2051)

19.01 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Firmado por _____ (en nombre del Contratante)

Firmado por _____ (en nombre del Contratista)

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

- a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
- b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
- c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
- d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;
- e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;
- g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
- h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de

los Servicios o de una parte de los mismos;

k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las 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. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

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

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

b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de Plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N° 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los

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

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

Contrato.

2.6.2 Por el 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 N° 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 Pagos al Rescindirse el Contrato

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

pagos al Consultor:

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía,

de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros. El consultor deberá contar con equipos e insumos propios.

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.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Modificación de la ley aplicable

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

5.2 Servicios e

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

instalaciones

6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración
mediante pago de una
suma global**

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

**6.2 Precio del
Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de
servicios
adicionales**

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

**6.4 Condiciones
relativas a los pagos**

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC.

A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se

hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

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

**6.5 Intereses
sobre los pagos
atrasados**

Si el Contratante se atrasara más de treinta (30) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las

prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa 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 de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiera en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección General 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 N° 2051/03.

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

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
----------------------------------	--

- | | |
|-------|--|
| 1.4 | Las direcciones son:

En el caso del Contratante: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

Atención: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi

e-mail: _____

Fax: _____

En el caso del Consultor: _____

Atención: _____

e-mail: _____

Fax: _____ |
| 1.6 | Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: Arq. Osmar Ludovico Sarubbi

En el caso del Consultor: _____ |
| 2.1 | Este Contrato entrará en vigor inmediato a la fecha de su suscripción. |
| 2.2 | La prestación de los Servicios comenzará 10 (diez) días posteriores a la firma del contrato. |
| 2.3 | El plazo será desde la suscripción hasta el 30/04/2018. |
| 2.5.3 | a. Por causas de Fuerza Mayor.-
b. Por otras causas que tengan efectiva influencia en la ejecución del Contrato, entre las cuales estarán los atrasos de LA CONTRATANTE en suministrar la información solicitada por el CONSULTOR. |

- 3.4** Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
- Seguro de responsabilidad profesional por el **10% (diez por ciento) del monto del contrato.**
- 3.7** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para la Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.
- 6.1** Los precios cotizados en la oferta comprenden todos los gastos del CONSULTOR para la ejecución de los trabajos, objeto del presente Contrato. Queda entendido que están incluidos los gastos generales del CONSULTOR, así como los imprevistos, las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato. También queda aclarado que, bajo ningún concepto, habrá sobre-precio en el costo del servicio del CONSULTOR.-
- 6.2 a)** El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
- 6.4** Las cuentas son:
- Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

EJERCICIO 2.015

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	Porcentaje (%) del Contrato para el ejercicio 2015
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.15	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.15	20%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2016	20%
4to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2015, presentados el 31 de marzo de 2016.	Saldo del 40%

EJERCICIO 2.016

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2016
-------	--------------------------	--

1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.16	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.16	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.16	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2017	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.016, presentados el 31 de marzo de 2017.	Saldo del 40%

EJERCICIO 2.017

PAGOS	OPORTUNIDAD DE SOLICITAR	PORCENTAJE (%) del Contrato para el ejercicio 2017
1er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.06.17	20%
2do. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 30.09.17	10%
3er. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de iniciado el trabajo de campo correspondiente a la revisión al 31.12.17	10%
4o. PAGO	Dentro de los 10 (diez) días calendario de presentados los Informes al 15 de Enero de 2018	20%
5to. PAGO	Contra entrega del Dictamen Independiente, todos los informes finales de Auditoría Tributaria y de la Carta de Control Interno Definitiva, todos referidos sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 2.017, presentados el 31 de marzo de 2018.	Saldo del 40%

El pago deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días de la recepción de las respectivas facturas legales presentadas en Mesa de Entrada (José Berges 516 c/ San José), con V°B° de la Auditoría Interna y Gerencia Financiera, conforme se vayan aprobando los informes dentro del plazo indicado en los Términos de Referencia.

El Consultor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción ninguna del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al

Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Así mismo, independientemente de estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4 % sobre las facturas pagadas, en concepto de “contribución” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 2.051/03 “De Contrataciones Públicas” y Reglamentado por el decreto N° 21909/03.

6.5 Si el Contratante se atrasara más de 30 (treinta) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada, deberá pagar al Consultor 0,05% del monto de la respectiva factura por cada día de atraso, en concepto de intereses.

7.2 Solución de controversias

En caso de desacuerdo o controversia en la ejecución o interpretación del presente Contrato serán aplicados los mecanismos descritos en el Título Octavo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones, y especificadas en la Cláusula Décimo Novena del Formulario del Contrato.

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

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 la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay Sociedad Anónima, domiciliado en José Berges N° 516 Y San José, Asunción, Paraguay, en adelante denominada ESSAP S.A., 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 a la ESSAP S.A. Dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con la ESSAP S.A., conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día del mes de del año 2015, 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 de la ESSAP S.A. 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 la ESSAP S.A., 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 de la ESSAP S.A..

Este Seguro permanecerá vigente durante 60 días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contara con una vigencia inicial de 1 año a partir de su presentación y será renovado durante los años siguientes, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

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
PROVEEDOR

FIRMA Y SELLO DEL

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.