



SOLICITUD DE PROPUESTAS
SP No. N° 02/2021

País: Uruguay

***PROGRAMA DE ASISTENCIA FINANCIERA A MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS
PARA ALIVIAR LOS IMPACTOS DE LA EMERGENCIA***

No. del préstamo URU-22/2020

***Auditoría del “Programa de asistencia financiera a micro y
pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia”***



Índice

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN	1
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES	3
HOJA DE DATOS.....	15
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	21
FORMULARIO TEC-1	22
FORMULARIO TEC-2	24
FORMULARIO TEC-3	25
FORMULARIO TEC-4	26
FORMULARIO TEC-5	27
FORMULARIO TEC-6	28
FORMULARIO TEC-7	30
FORMULARIO TEC-8	31
SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR	32
FORMULARIO PR-1	33
FORMULARIO PR-2	35
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA	39
SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR.....	46
ANEXO 1. FRAUDE CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS	52

Siglas y Abreviaturas

FONPLATA	el Banco o FONPLATA, Banco de Desarrollo
CI	Carta de Invitación
FOMIN	Fondo Multilateral de Inversiones
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IFI	Instituciones Financieras Internacionales
OE	Organismo Ejecutor
OII	Oficina de Integridad Institucional
OMC	Organismos Multilaterales de Crédito
Pcomb	Precio Combinado
PP	Propuesta de Precio
PT	Propuesta Técnica
SBECC	Selección Basado en la Evaluación de la Calidad y el Costo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SP	Solicitud de Propuesta
TDR	Términos de Referencia

Documentos

- Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE N° 26.2019

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

SP N° SBECC-02-2021
Montevideo, 18 de noviembre de 2021

Señores/Señoras

1. La República Oriental del Uruguay (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del FONPLATA un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del “Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia sanitaria por COVID 19” y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.
2. La Agencia Nacional de Desarrollo invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios: Auditoría Externa del Programa para el Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre tales servicios.
3. Una firma auditora será seleccionada bajo el método de Selección Basado en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC) de acuerdo con los lineamientos detallados en la Política para la Adquisición de bienes, obras y servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA (Resolución RD N° 1394/2017) y en la Guía de Ejecución de Operaciones (Resolución PRE N° 26/2019) y su Anexo VIII (Guía para auditorías anuales de operaciones financiadas por FONPLATA).
4. Los servicios de auditoría se estiman den inicio en la siguiente fecha y lugar
 - a. el: 10 de enero de 2022.
 - b. en: Misiones 1280, Montevideo.
5. La SP incluye los siguientes documentos:
 - i. Sección 1 - Carta de Invitación
 - ii. Sección 2 - Instrucciones para los Auditores y hoja de datos
 - iii. Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar
 - iv. Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
 - v. Sección 5 - Términos de Referencia
 - vi. Sección 6 - Modelo de Contrato Estándar
6. En caso de encontrarse interesado en presentar un Propuesta para la presente Convocatoria, agradecemos nos sea remitida una confirmación a la siguiente dirección: adquisicionesfonplata@ande.org.uy.
7. El lugar para enviar la propuesta técnica y de precio será en la sede de la Agencia Nacional de **Desarrollo, Misiones 1280**, a más tardar el día **8 de diciembre de 2021 a las 14:00 hs.**
8. Las ofertas técnicas y de precio tendrán una vigencia de por lo menos **SESENTA (60) días** posteriores a la fecha de presentación.

9. El plazo para realizar consultas o solicitar aclaraciones es hasta el **día 2 de diciembre de 2021 a las 24:00 horas**, las mismas deberán dirigirse via correo electrónico a la siguiente direccion:

Préstamo FONPLATA URU N° 22-2020
Email: adquisicionesfonplata@ande.org.uy

Atentamente,

Equipo de ANDE

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS AUDITORES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES

- (a) “**Auditor o Firma Auditora**” es toda sociedad de Contadores Públicos Independientes legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión en un país miembro del Banco, que ofrece servicios de auditoría independiente, entre otros;
- (b) “**FONPLATA**”, es FONPLATA, Banco de Desarrollo;
- (c) “**CI**” (*Sección 1 de la SP*) significa la Carta de Invitación que implica la difusión de la Convocatoria a presentar una Solicitud de Propuestas;
- (d) “**Contratante**” significa el Prestatario y/o OE con el cual el Auditor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (e) “**Contrato**” significa el documento legal firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato;
- (f) “**Día**” significa día calendario;
- (g) “**Experto**” significa cualquier persona/consultor o firma que posee habilidades, conocimientos y experiencias en un campo particular distinto al de la contabilidad y auditoría;
- (h) “**Gobierno**” significa el gobierno del país del Contratante;
- (i) “**Hoja de Datos**” significa la sección de las Instrucciones para los Auditores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (j) “**Instrucciones para los Auditores**” (*Sección 2 de la SP*) significa el documento que proporciona a los Auditores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (k) “**Personal**” significa todos los empleados profesionales dedicados a la práctica de auditoría de la firma contratada o de apoyo y sus expertos, asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “**Personal extranjero**” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “**Personal nacional**” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (l) “**Propuesta**” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (m) “**SP**” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Auditores, de acuerdo con la SEP;
- (n) “**SEP**” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

- (o) “**Servicios**” significa el trabajo que deberá realizar el Auditor en virtud del Contrato; y
- (p) “**Términos de Referencia**” (*TDR*) significa el documento incluido en la SP como Sección 7 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Auditor y los resultados esperados y productos de la tarea.

2. INTRODUCCIÓN

- 2.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una firma auditora, según el método de Selección Basado en la Evaluación de la Calidad y el Costo (SBECC).
- 2.2 Se invita a Firmas Auditoras interesadas a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de auditoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Auditor seleccionado.

Los Auditores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Auditores asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Auditores podrán comunicarse con el Contratante indicados en la Hoja de Datos para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.

- 2.3 El Contratante oportunamente y sin costo para los Auditores 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 documentos del proyecto, informes y antecedentes pertinentes al proyecto, inclusive del OE si fuese necesario que contribuyan a una preparación adecuada de la propuesta de auditoría.
- 2.4 Los Auditores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna responsabilidad u obligación con los Auditores.

3. CONFLICTO DE INTERESES.

- 3.1 El Banco exige que los Auditores proporcionen un servicio altamente técnico, objetivo e imparcial y que en todo momento otorguen máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando 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. Asimismo, los Auditores deben observar y cumplir estrictamente los requerimientos del Código de Ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y requerimientos éticos de su país.
 - 3.1.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a los Auditores o cualquiera de sus afiliados, por considerarse que existe un potencial

conflicto de interés que podría limitar la independencia de su trabajo, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

Actividades conflictivas:

- (a) Una firma auditora (*incluyendo su personal y expertos*), o cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada para prestar servicios de consultoría al proyecto o a su OE, durante la preparación o ejecución del proyecto, relacionados con: (i) el diseño, implementación o desarrollo de los sistemas de información financiera; (ii) la revisión, preparación y registro de información financiera contable que formará parte de los estados financieros a ser auditados; y (iii) la función de auditoría interna, funciones de gerenciamiento o recursos humanos del proyecto, quedarán descalificadas para presentar una propuesta.

Trabajos en conflicto:

- (b) Asimismo, un Auditor (*incluyendo su personal y expertos*), o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar los trabajos de consultoría descritos en el párrafo anterior, u otros que por su naturaleza estén en conflicto con el alcance de los servicios de auditoría durante el período de prestación del servicio objeto de esta SP. Igualmente, un Auditor que ha preparado los TDR de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas:

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

- 3.1.2 Todos los Auditores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Auditor o a la terminación de su contrato.
- 3.1.3 Ningún empleado actual del Contratante podrá trabajar como Auditor o Experto de sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios, departamentos o agencias anteriores, es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Auditor sugiere a cualquier empleado previo del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Auditor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

4. VENTAJAS POR COMPETENCIA DESLEAL

- 4.1 Si un Auditor pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado anteriormente servicios de auditoría (*Auditoría recurrente*) o consultoría que no implique un conflicto de interés, el Contratante deberá proporcionar a todos los Auditores interesados, junto con esta SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Auditor tal ventaja competitiva sobre los otros Auditores que están compitiendo.

5. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.

Las prácticas prohibidas comprenden:

- a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- c) Prácticas coercitivas: consisten en 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.
- d) Prácticas colusorias: consisten en un 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.
- e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

FONPLATA establecerá en sus normas de conducta ética los alcances de estas prácticas así como los mecanismos para denunciarlas.

6. ELEGIBILIDAD DE LOS AUDITORES Y ORIGEN DE LOS SERVICIOS

- 6.1 Los Servicios de Auditoría podrán ser prestados por Auditores originarios de países miembros del Banco. Los Auditores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. Los Auditores originarios de un país miembro del Banco no serán elegibles si:
- 6.1.1 las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben relaciones comerciales con ese país; o

- 6.1.2 por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
- 6.1.3 los Auditores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el período de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

7 CONSIDERACIONES GENERALES

- 7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Auditor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

8 COSTO Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

- 8.1 El Auditor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Auditor.

9 IDIOMA

- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Auditor y el Contratante serán escritos en el/los idiomas que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

10 DOCUMENTOS QUE COMPRENDEN LA PROPUESTA

- 10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Auditor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Contratante contra fraude y corrupción (*incluido soborno*) y prácticas prohibidas.
- 10.3 El Auditor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta de Precio (*Sección 4*).

11 SOLAMENTE UNA PROPUESTA

- 11.1 Los Auditores interesados podrán presentar solamente una propuesta. Si un Auditor presenta más de una propuesta, todas sus propuestas serán descalificadas. Sin embargo, esto no

limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.

12 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Auditor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.
- 12.2 Durante este periodo, el Auditor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Expertos Individuales, precios propuestos y el precio total.
- 12.3 Si se establece que algún Experto Individual que sea nominado en la Propuesta del Auditor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de estas Instrucciones.

a. AMPLIACIÓN AL PERIODO DE VALIDEZ

- 12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Contratante podrá solicitar, por escrito, a todos los Auditores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.
- 12.5 Si el Auditor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Individuales.
- 12.6 El Auditor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

b. SUSTITUCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

- 12.7 Si alguno de los Expertos Individuales no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Auditor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Contratante, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Individual de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Individual propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Individual original.
- 12.8 Si el Auditor no suministra un Experto Individual de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Contratante, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa de el Banco.

c. SUB-CONTRATACIÓN

- 12.9 El Auditor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

13 ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DE LA SP

- 13.1 El Auditor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por medios electrónicos a la dirección de mail del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por mail , y enviará copias de la respuesta (*incluida una explicación de la averiguación, pero sin identificar su origen*) a todos los Auditores interesados, así como también publicará las respuestas emitidas en el sitio web **www.ande.org.uy**. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:
- 13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Contratante podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Auditores que hayan manifestado interés en participar. Asimismo serán publicadas en el sitio web del Contratante **www.ande.org.uy**. Las modificaciones formarán parte integral de la SP y será vinculante para los Auditores.
- 13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Contratante podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Auditores interesados un tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
- 13.2 El Auditor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

14 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS – CONSIDERACIONES TÉCNICAS

- 14.1 Al preparar su Propuesta, los Auditores 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.
- 14.2 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), los Auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- 14.3.1 La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores; y
- 14.3.2 No se deberá proponer personal profesional alternativo.

Idioma

- 14.3.3 Los documentos que deban producir los Auditores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 9.1 de la **Hoja de Datos**. Es recomendable que el Personal del equipo de trabajo de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

15 FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- 15.1 La PT deberá proporcionar la información indicada en los siguientes sub-párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios estándares adjuntos (*Sección 3*).

- 15.1.1 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo solicitado. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario TEC-7 y TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.
- 15.1.2 La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- 15.1.3 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC 5 de la Sección 3).
- 15.1.4 Los currículums vitae (hojas de vida) del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- 15.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una PT que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

16 PROPUESTAS DE PRECIO

- 16.1 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos.

Impuestos

- 16.2 El Auditor y sus Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Contratante.

Moneda de la propuesta

- 16.3 El Auditor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos**. Si se indica en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.
- 16.4 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Auditores en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN

17 ENTREGA, SELLAMIENTO Y MARCACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 17.1 El Auditor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (*Documentos que Comprenden la Propuesta*). La entrega deberá hacerse, como lo indique la **Hoja de Datos**

- 17.2 Un representante autorizado del Auditor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica como para la Propuesta de Precio y **deberá rubricar todas las páginas de ambas**. La autorización será en forma de un poder escrito o certificado notarial correspondiente adjunto a la Propuesta Técnica.
- 17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.
- 17.4 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 17.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “Contratación de Servicios de Auditoría Externa – Propuesta Técnica”, número de referencia, nombre y dirección del Auditor, y con la advertencia “**No abrir antes del día 8 del mes de diciembre de 2021 a las 14:00 horas**”.
- 17.6 Igualmente, la Propuesta de Precio original será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta de Precio**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Auditor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica.**”
- 17.7 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Auditor, y marcado claramente “**No abrir antes del día 8 del mes de diciembre de 2021 a las 14:00 horas**”.
- 17.8 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.
- 17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Contratante a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Contratante después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

18 CONFIDENCIALIDAD

- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Auditor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o de Precio. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Auditores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.
- 18.2 Todo intento de los Auditores o de cualquier parte a nombre del Auditor de influenciar indebidamente al Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones aplicables por la legislación local del Prestatario.

- 18.3 No obstante, las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Auditor desea contactar al Contratante sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

19 APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

- 19.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Auditores que opten por asistir (en persona, en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**)¹. La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 22 de estas instrucciones.
- 19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Auditor; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta de Precio; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

20 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de estas instrucciones, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y FONPLATA expida su “no objeción” según sea el caso.
- 20.2 El Auditor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas Instrucciones. Al evaluar las Propuestas, el Contratante hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y de Precio presentadas.

21 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

- 21.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub criterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos** y su apéndice. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. 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.

22 APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PRECIO

¹ El proceso de apertura de sobres se podrá iniciar solo cuando existan un mínimo de TRES (3) propuestas. En caso de no contar con la cantidad mínima de propuestas, los Auditores podrán retirar sus sobres o bien dejarlos cerrados en guarda bajo llave del Contratante, a fin de que en el término de SIETE (7) días el Contratante obtenga las ofertas necesarias para poder proceder con la evaluación.

El Contratante comunicará de forma fehaciente la fecha y hora de la nueva apertura en caso de contar con las propuestas requeridas o la autorización para proceder de parte de FONPLATA. De no ser así, se notificará fehacientemente a los Auditores que retiren sus sobres que habían quedado cerrados y en guarda del Contratante.

- 22.1 Una vez finalizada la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y FONPLATA haya emitido su *no objeción*, el Contratante notificará a los Auditores que presentaron propuestas el puntaje obtenido por cada uno de ellos en sus propuestas técnicas, y notificará a los Auditores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los TDR, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección y firma del contrato. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Auditores 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 Auditores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura². La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es opcional y a elección del Auditor.
- 22.2 Las propuestas de precio serán abiertas por el comité de evaluación en acto público en presencia de los representantes de los Auditores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Auditores y los Pt obtenidos. Las propuestas de precio de los Auditores 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 alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Auditores y a FONPLATA.
- 22.3 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 la Cláusula 16.1, 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, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto, ya que se trata de un contrato por Suma Global. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, cuya fuente y fecha se indican en la **Hoja de Datos**.
- 22.4 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Contratante de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.
- 22.5 Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones indicadas en la **Hoja de Datos**. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar³.

D. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23 NEGOCIACIONES

- 23.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representantes(s) del Auditor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Auditor.
- 23.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.

² El proceso de apertura de propuestas de precio se podrá iniciar hasta con una sola propuesta técnica calificada.

³ La propuesta de precio no será objeto de negociación.

a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave

- 23.3 El Auditor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todo el Personal Profesional incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de estas Instrucciones. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional podrá resultar en que la propuesta del Auditor sea rechazada y que el Contratante proceda a negociar el Contrato con el Auditor que obtenga el siguiente puntaje.
- 23.4 No obstante, lo anterior, la sustitución de Personal Profesional en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Auditor, incluida, más no limitada a muerte, incapacidad médica o retiro de del Personal de la firma. En tal caso, el Auditor deberá ofrecer un sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

b. Negociaciones Técnicas

- 23.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de “Descripción de los Servicios” del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

24 CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES

- 24.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Contratante y por el representante autorizado del Auditor.
- 24.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Auditor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Auditor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante terminará las negociaciones e informará al Auditor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción de FONPLATA, el Contratante invitará al Auditor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Contratante comience negociaciones con este último Auditor, el Contratante no reabrirá las negociaciones anteriores.

25 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 25.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante deberá obtener la no-objeción de FONPLATA al Contrato preliminar negociado, y notificará prontamente a los demás Auditores, devolviendo las Propuestas de Precio sin abrir a los Auditores que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo.
- 25.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	A. Disposiciones Generales
IA 2.1	El Prestatario es: La República Oriental del Uruguay. El Comprador es: Agencia Nacional de Desarrollo El Prestamo es: FONPLATA n° URU 22-2020”
IA 2.2 y IA 17.7	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica, cada cual en su propio sobre sellado. Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio serán colocados en un sobre exterior y sellado. El nombre del trabajo es: Auditoría del “Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia” No se realizará reunión previa.
IA 2.3	N/A
IA 4.1	N/A
	B. Preparación de Propuestas
IA 9.1	Tanto la presentación de las Propuestas de los Auditores, así como el intercambio de toda correspondencia entre el Contratante y el Auditor se realizará en español.
IA 10.1	La Propuesta comprenderá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado notarial de existencia, vigencia y representación de la empresa • Certificados de obligaciones tributarias al día (BPS y DGI) • Certificado de cumplimiento de la ley 16.074 del Banco de Seguros del Estado (BSE), en caso de no contar con empleados, así debe consignarse en el certificado • En caso de asociación en participación o grupos formados por varias firmas: Carta de Intención de conformación de la misma b) Propuesta Técnica compuesta por: Formularios detallados en la Sección 3 (Propuesta Técnica - Formularios Estándar). c) Propuesta de Precio utilizando los Formularios Estándar detallados en la Sección 4 (Propuesta de Precio – Formularios Estándar).

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
IA 10.2	<p>Se exige Declaración de Compromiso</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No _____</p>
IA 12.1	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante SESENTA (60) días después de la fecha de presentación.</p>
IA 13.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta TRES (3) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>Los pedidos de aclaración deberán realizarse por mail a la dirección del Contratante a: adquisicionesfonplata@ande.org.uy</p>
IA 16.2	<p>Las propuestas de precios deberán estar claramente diferenciadas en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de precios para auditoría final del préstamo 21/2020 (período a auditar 01/01/21-26/04/21) • Propuesta de precios para las auditorías anuales del préstamo 22/2020 (período del 01/01/21-31/12/23) • Propuesta de precios para la auditoría final del préstamo 22/2020 (período 01/01/24-21/06/24) <p>La información acerca de las obligaciones tributarias del Auditor en el país del Contratante pueden encontrarse en www.dgi.gub.uy.</p> <p>Los montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato están sujetos a impuestos nacionales tanto directos como indirectos.</p> <p>Los impuestos que no deberán ser incluidos en la propuesta financiera serán los impuestos indirectos nacionales (Impuesto al Valor Agregado - IVA). Dichos impuestos se incorporarán al contrato en las negociaciones.</p> <p>Por otra parte, los impuestos directos nacionales deberán ser incluidos en la propuesta financiera y no podrán incorporarse al contrato en las negociaciones. En este sentido, si el Consultor es una firma extranjera, será sujeto pasivo del Impuesto a la Renta de No Residentes (IRNR), debiendo ser el mismo incluido en la propuesta financiera por ser éste un impuesto directo nacional.</p> <p>Sin perjuicio de que los impuestos directos no podrán ser incorporados al contrato en las negociaciones, no siendo en consecuencia reembolsados, el Contratante retendrá de los pagos al Consultor Extranjero la porción correspondiente al IRNR cuando corresponda, y pagará dicho impuesto en nombre del Consultor, de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 149/007. De la misma manera, en caso de Consultor Extranjero, el Contratante retendrá el impuesto al Valor Agregado y lo pagará a nombre del Consultor.</p> <p>En el caso de que el Consultor sea una empresa de unipersonal o sociedad integradas por personas físicas residentes, el Contratante retendrá un 7% por concepto de Impuesto a la Renta de Personas Físicas (IRPF).</p>

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
IA 16.3	El Auditor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante: Si <u> X </u> No _____
	C. Entrega, Apertura y Evaluación
IA 17.1	Los Auditores deberán presentar sus propuestas en papel. No tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
IA 17.4	<p>El Auditor deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Propuesta Técnica: un original en papel y una copia en archivo digital. Propuesta de Precio: un original. <p>Formato Papel:</p> <p>Toda la documentación elaborada por el Oferente debe adoptar el formato de papel Letter (279 mm x 216 mm o 11" x 8.5") o A4 (297 mm x 210 mm o 11.7" x 8.3"). De manera excepcional, cuando el contenido del documento imponga un tamaño mayor para hacer posible su comprensión, se aceptará otro formato. Cualquier documento adicional que pudieran incluir los oferentes, debe entregarse en el mismo tipo y tamaño de papel, de lo contrario deberá ser incluido como anexo. Todas las hojas deberán estar firmadas por el Apoderado.</p> <p>Foliatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Oferente debe foliar toda la documentación que incluya en su presentación. - La foliatura debe ser de tipo manual. - La foliatura debe incluir el nombre que identifique el Oferente. - La foliatura se ubica en el centro de la página. El ángulo superior derecho queda reservado para la foliatura de Direccion de Programas y Proyectos Especiales con Enfoque Sectorial Amplio. <p>Además de la oferta original detallada, se deberá presentar una copia en formato digital que contenga el foliado solicitado y deberá ser presentado en un soporte físico inalterable (DVD, cd o pendrive) en formato PDF. No se aceptarán ofertas electrónicas.</p> <p>Nada de lo indicado en la presente clausula, en términos de forma, es un criterio de calificación o evaluación.</p>
IA 17.9	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Misiones 1280, Montevideo.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p><u>Fecha</u>: 8 de diciembre de 2021</p> <p><u>Hora</u>: hasta las 14:00 horas local</p>
IA 19.1	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No <u> X </u></p> <p>El acto de apertura en Misiones 1280, Montevideo, el 8 de diciembre de 2021 a la hora 14:10.</p>
IA 19.2	N/A

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos	
IA 21.1	Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:	
	Requisito	Puntuación Máxima
	(a) Experiencia de la firma auditora	
	(i) Experiencia acreditada en Auditorías	15
	(ii) Experiencia en Auditorías de Préstamos o Programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito y experiencia en Personas Públicas no Estatales.	20
	Total de puntos para el criterio (a)	
	35	
	(b) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia	
	(i) Enfoque técnico y metodología	6
	(ii) Plan de trabajo	5
	(iii) Organización y dotación de personal	4
	Total de puntos para el criterio (b)	
	15	
	(c) Calificaciones generales y competencia para el trabajo del Personal Clave:	
	(i) Gerente de Auditoria	
	Formación académica	3
	Experiencia general en trabajos de auditoria	7
	Competencia y experiencia específica para el trabajo	5
	(ii) Auditor Senior	
	Formación académica	5
	Experiencia general en trabajos de auditoria	10
	Competencia y experiencia específica para el trabajo	10
	(iii) Auditor Junior	
	Formación académica	3
	Experiencia general en trabajos de auditoria	4
	Competencia específica para el trabajo	3
	Criterios para asignación del puntaje a cada personal clave:	
	Formación Académica:	
	Para Gerente de Auditoría:	
	1) Maestría o posgrados en temas relacionados - (50% del puntaje total)	
	2) Título de grado en ramas afines (contador público, lic.en administración) - (50% del puntaje total)	
	Para Auditor Senior:	
	1) Maestría o posgrado en temas relacionados –(20% del puntaje total)	

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos					
	<p>2) Título de grado en ramas afines (contador público, lic.en administración) - (80% del puntaje total) .</p> <p>Para Auditor Junior:</p> <p>1) Título de de grado en ramas afines (contador público, lic.en administración) - (100% del puntaje total) .</p> <p><u>Experiencia general en trabajos de auditoría financieras (*)</u>:</p> <p>1) Hasta 2 años - (30% del puntaje total)</p> <p>2) De 2 a 5 años (70% del puntaje total)</p> <p>3) Más de 5 años (100% del puntaje total)</p> <p>* Para considerar un año se contabiliza la acumulación del tiempo efectivo de servicio, y no el periodo auditado.</p> <p><u>Competencia y experiencia específica para el trabajo:</u></p> <p>Experiencia Específica en trabajos de Auditoria Financiera relacionadas con proyectos ejecutados con financiamiento externo y en Personas Públicas no Estatales:</p> <p>1) Gerente de Auditoria: 1 puntos por proyecto (hasta 5 proyectos)</p> <p>2) Auditor Senior: 2 puntos por proyecto (hasta 5 proyectos)</p> <p>3) Auditor Junior: 1 puntos por proyecto (hasta 3 proyectos)</p>	<table border="1" data-bbox="1182 968 1456 1052"> <tr> <td>Total de puntos para el criterio (c)</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Total de puntos</td> <td>100</td> </tr> </table>	Total de puntos para el criterio (c)	50	Total de puntos	100
Total de puntos para el criterio (c)	50					
Total de puntos	100					
	<p>El puntaje técnico (PT) mínimo requerido para calificar es 70 Puntos.</p>					
<p>IA 22.3</p>	<p>Para propósitos de evaluación: La moneda única para la conversión de precios es Pesos Uruguayos. La fuente oficial de la tasa de cambio es la del Banco Central del Uruguay.. La fecha de las tasas de cambio es: el de cierre del día anterior a la fecha de apertura de las propuestas.</p>					
<p>IA 22.4</p>	<p>Para propósitos de la evaluación de las propuestas, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables tales como impuestos de consumo, IVA o impuestos similares que gravan las facturas del contrato; y (b) en caso de adjudicación del Contrato, al momento de hacer las negociaciones, todos estos impuestos serán analizados, finalizados (utilizando la lista desglosada como guía pero sin limitarse a ella) y se agregarán al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también cuáles impuestos serán pagados por el Auditor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Auditor.</p>					
<p>IA 22.5</p>	<p>La Propuesta de Precio (Fm) evaluada como la más baja recibe el máximo puntaje financiero (Sf) de 100.</p> <p>La fórmula para determinar el puntaje financiero (Fp) de todas las demás Propuestas es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde “Sf” es el puntaje financiero, “Fm” es el precio más bajo, y “F” es el precio de la propuesta bajo consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas (PT) y de precio (PP) son:</p>					

Párrafo de Referencia	Hoja de Datos
	PT = 70 y PP = 30. Las propuestas clasificadas de acuerdo con los puntajes combinados técnicos (St) y financieros (Sf) utilizando los pesos (T = el peso dado a la Propuesta Técnica; P = el peso dado a la Propuesta de Precio; T + P = 1) así: $S = St \times T\% + Sf \times P\%$.
	D. Negociación y Adjudicación
IA 23.1	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean: <u>Fecha:</u> Enero de 2021. <u>Dirección:</u> Misiones 1280, Montevideo.
IA 25.2	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: <u>Fecha:</u> desde el día siguiente a la firma del contrato.

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

Lista de verificación:

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

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: Direccion de ANDE: Misiones 1280, Montevideo.

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *Contratación de Servicios de Auditoria Externa para el Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia* de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [indique la fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por FONPLATA.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política de FONPLATA con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 23 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes de FONPLATA ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a FONPLATA en cualquier investigación.
- (i) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 25.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta.

Atentamente,

Firma Autorizada: _____

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR

A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]

B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR

[Proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente como persona jurídica, para prestar servicios de auditoría similares a los solicitados bajo este trabajo y/o auditorías financieras en proyectos financiados por organismos multilaterales de crédito en los últimos cinco 5 años.]

Nombre del proyecto:	Valor aproximado del contrato (en ARS):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de horas persona insumidas :
Dirección:	
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	
Tipos de expertos contratados por la Firma para asistirlos en los trabajos de auditoría:	
Descripción narrativa del trabajo:	

Nombre de la firma: _____

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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 (incluyendo gráficos y diagramas según considere) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo, y
 - c) Organización y personal asignado
-
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Auditor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, conocimiento del OE y sus sistemas, niveles de riesgo preliminar, mecanismos de ejecución y por lo tanto el enfoque de auditoría, metodología para llevar a cabo las actividades descritas y cronograma detallado para obtener el producto esperado (numero, características y calidad de informes), propuesto y específico al trabajo y Sector relacionado con la SP.
 - b) Plan de trabajo. En este capítulo se desarrollarán con mayor detalle las actividades descritas y cronograma de trabajo identificando las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y el relacionamiento entre sí, etapas, 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 informes (número, características y calidad de informes), que deberán ser presentados como producto final⁴. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.
 - c) Organización y asignación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados en la PT). Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

⁴ Una copia de los productos finales se deberá presentar al Contratante en archivo electrónico PDF para su posterior remisión a FONPLATA. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo PDF, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato.

FORMULARIO TEC-5
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Gerencial							
Personal de dirección							
Socios							
Personal de supervisión							
Directores							
Gerentes							
Supervisores							
Expertos							
Total Nivel Gerencial							
Nivel Staff							
Encargado de equipo							
Seniors							
Semi-seniors							
Expertos							
Personal de campo							
Semi-seniors							
Asistentes							
Juniors u Otros							
Total Nivel Staff							
Total							

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas: *[Enumere las principales tareas que desempeñará bajo este trabajo]*

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas financiados por OMC y en el Sector específico relacionado con la SP

[Enumere hasta un máximo de diez (10) trabajos principales que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum 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.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: _____

Día / Mes / Año

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Nombre del personal		Contribución del personal (en un gráfico de barras) ⁵												Total	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		n
1															
2															
3															
4															
n															
											Total				

⁵ Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

No.	Actividad ⁶	Meses ⁷												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
											Total			

⁶ 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.

⁷ Las duraciones de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 16 de la Sección 2.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de horas y precios y gastos

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

[Lugar, fecha]

A: DIRECCION de ANDE: Misiones 1280, Montevideo.

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para *Contratación de Servicios de Auditoria* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha], en especial, en el marco de lo establecido en los *Términos de Referencia que forman parte integrante de la citada solicitud*, y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras⁸]. **Esta cifra no incluye los impuestos locales** (de acuerdo con la Cláusula 22.4 en la Hoja de Datos) que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado⁹.

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

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato.”]

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

Atentamente,

Firma Autorizada: _____

⁸ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

⁹ Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

Nombre y Cargo del Signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

FORMULARIO PR-2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS Y GASTOS

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios				
1.2	Directores				
1.3	Gerentes				
1.4	Supervisores				
1.5	Seniors y Semi-seniors (encargados)				
1.6	Asistentes ¹⁰				
1.7	Otro Personal Especializado - Expertos				
	SUBTOTAL				
2	Otros (especificar)				
	SUBTOTAL				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO (SIN IMPUESTOS LOCALES)					

¹⁰ Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional. Si el costo unitario es distinto para cada uno de los niveles deberán incluirlos en líneas separadas.

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consideraciones básicas

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría.

I. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoría es La Agencia Nacional de Desarrollo y FONPLATA es parte interesada.

El Organismo Ejecutor es responsable por preparar los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros, así como los ajustes contables, hayan sido realizados y estén disponibles para la auditoría; y de tomar todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final antes del 30/04 de cada año.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por FONPLATA.

II. Antecedentes del Proyecto

OBJETIVO DEL PROGRAMA

El objetivo general del programa es preservar la solvencia de las actividades económicas de las micro y pequeñas empresas afectadas en virtud de la emergencia sanitaria por COVID 19, transitoriamente ilíquidas, a través de la inyección de créditos en condiciones favorables.

Los objetivos específicos son:

- (i) Mantener los niveles de empleo de las empresas beneficiarias por medio de instrumentos de crédito dirigidos a los sectores más vulnerables de las micro y pequeñas empresas;
- (ii) Apoyar el crecimiento del sistema de financiamiento de ANDE que será permanente, flexible, sostenible y con alcance nacional, con productos financieros en condiciones favorables, adaptados a la situación del mercado de las microfinanzas, que permitan reducir la brecha de acceso al financiamiento que enfrentan las micro y pequeñas empresas;

LOCALIZACIÓN

El programa se localiza en la República Oriental del Uruguay, focalizándose en las empresas más afectadas por la emergencia sanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa pretende impactar positivamente en el sector de micro y pequeñas empresas más vulnerables que, con la paralización repentina de sus actividades económicas por la pandemia del

Coronavirus, han visto disminuido repentina y profundamente sus ingresos netos, y en muchos casos han tenido que cerrar las puertas de sus negocios de forma transitoria.

El Programa se estructura de la siguiente manera:

Componente 1. Respuesta a la emergencia sanitaria por COVID 19. Créditos de Liquidez Temporal y Asistencia Monetaria: Este componente da continuidad a las acciones inicialmente implementadas a través del financiamiento del programa inicial de asistencia financiero para micro y pequeñas empresas afectadas por la emergencia sanitaria, mediante la operación de emergencia URU-21/2020 que, desde mayo de 2020, disponibilizó créditos para atender la falta de liquidez temporal, en condiciones favorables, denominados “Seguros por Cese de Actividad” y URU 22/20 a través de “Préstamo ANDE 0%”. El financiamiento garantiza el funcionamiento de la línea de crédito transitoria con condiciones financieras de estímulo, que originalmente fue prevista para los meses críticos de la pandemia, de paralización empresarial, y de reingreso gradual a la nueva normalidad bajo determinados protocolos. También se contemplan los fondos necesarios para una posible ampliación de la demanda, y para cubrir una ampliación probable del universo de beneficiarios, así como otras modalidades de asistencia monetaria individual. Adicionalmente, se financiarán gastos relacionados a la colocación y cobro de los préstamos y asistencias canalizados por medio de las redes de cobranza y/ u otras instituciones adheridas.

Componente 2. Sistema de Financiamiento de ANDE: Se ampliará y fortalecerá el financiamiento de crédito actualmente brindado por ANDE a través instituciones especializadas de primer piso, aumentando la oferta de créditos productivos, brindando productos financieros adaptados a las actuales necesidades de las micro y pequeñas empresas en condiciones financieras de plazo, gracia y tasas mejores a las ofrecidas en el mercado. Para ello se actuará con el *pool* de instrumentos financieros actuales de ANDE, los que se complementarán entre sí y se adaptarán para facilitar una expansión sostenible y de largo plazo del acceso al crédito, focalizando la atención en las empresas más vulnerables a la paralización derivada de la emergencia sanitaria y a las dificultades de retomar gradualmente sus actividades económicas. Se podrán financiar los siguientes instrumentos: (i) Programa de Financiamiento ANDE (PFA); (ii) Programa de Crédito Dirigido (PCD); (iii) Capitalización SIGA Micro; y (iv) Programa de Financiamiento Temporal (PFT), siendo esta última una línea adicional al *pool* de instrumentos actuales de ANDE. Los alcances de los instrumentos anteriores serán establecidos en el Reglamento Operativo del Programa.

Componente 3. Gerenciamiento, Comunicación, Evaluación y Seguimiento: Financiará los gastos de gerenciamiento, seguimiento, monitoreo, evaluaciones y auditorías externas del Programa. A los efectos de apoyar a ANDE para que incorpore las capacidades suficientes y adecuadas para el cumplimiento eficaz de su rol en este escenario, es conveniente prever la movilización de recursos de cooperación técnica de parte de FONPLATA.

III. Antecedentes de la auditoría

La operación URU-21/2020 ha sido auditada en el año 2020 como un módulo del ejercicio de auditoría anual de ANDE. La auditoría fue realizada por la firma seleccionada para la auditoría de ANDE por el período 2018-2020, y validada para la realización de la auditoría del programa en 2020 por FONPLATA en el cumplimiento de Condiciones Previas al Primer Desembolso por parte de ANDE (Artículo 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo).

La auditoría final de la operación URU-21/2020 (período a auditar: 01/01/21-26/04/21), así como las auditorías anuales y la auditoría final de la operación URU-22/2020 estarán comprendidas en el ejercicio de auditoría a realizar por la firma seleccionada en base a estos Términos de Referencia.

IV. Título de la auditoría

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

"Auditoría de los recursos administrados por la Agencia Nacional de Desarrollo durante el período del 01/01/2021 al 31/12/2022" para la ejecución de la Operación "Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia", financiado por el Préstamo No. URU-22/2020 de FONPLATA.

V. Objetivos de la auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera de la Operación al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables. El compromiso incluye una auditoría de propósito especial del Proyecto, la cual debe cubrir los recursos proporcionados por FONPLATA, otras instituciones co-financadoras, si las hubiere, y el gobierno y otros Organismos Locales (fondos de contraparte, si los hubiere).

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

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros de la Operación¹¹ presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos Contratos de Préstamo firmados con FONPLATA.
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria de la Operación está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno del Organismo Ejecutor en lo relacionado con la Operación.
- Emitir una opinión respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
- Emitir una opinión sobre:

¹¹ *Los estados financieros de proyectos son considerados estados financieros de propósito especial. Se recomienda a los auditores consultar la sección 800 de la NIAs para mayor información y guía concerniente a tales compromisos.*

- a) Si los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso son elegibles, y por tanto si la información presentada en los Informes de Progreso Semestrales (IPS) con sus respectivos anexos son razonablemente confiables;
 - b) Si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados en la preparación de los informes, son adecuados; y
 - c) Si los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines de la Operación, de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo.
- Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Designada utilizada para manejar los fondos provistos por FONPLATA presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal período, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo con FONPLATA.

VI. Alcance de la auditoría

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

- Todos los fondos de la Operación (externos o de contraparte) deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del correspondiente Contrato de Préstamo, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Las obras, bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo correspondientes.
- Se deben mantener todos los documentos de respaldo y registros relacionados a la Operación que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados a través de Solicitudes de Desembolso y la conciliación con la cuenta Designada. Se espera que los Organismos ejecutores mantengan esta documentación por todo el período de ejecución del Proyecto y una vez concluido éste, la conserven por lo menos por el término de tres (3) años.
- La contabilidad de la Operación debe ser preparada de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera de la Operación al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables¹², y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales. Si tal evidencia existe, los auditores deben comunicar la situación simultáneamente a FONPLATA, al Organismo

¹² Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadores Superiores (INTOSAI).

Ejecutor y al Prestatario y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales¹³.

VII. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Efectuar reuniones de entrada y salida con el Organismo Ejecutor.
- b) Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen, sí correspondiese, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Organismo Ejecutor las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- c) Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoría de IFAC, firmada por la autoridad designada del Organismo Ejecutor.

VIII. Informes de auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría de la Operación deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor antes del 30/04 de cada año de vigencia del préstamo. El informe se presentará en español, debidamente firmado¹⁴ El informe de la Operación deberá contener por lo menos:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío al Organismo Ejecutor, y un resumen que incluya la información requerida en la Guía de Auditorías Anuales de Operaciones Financiadas por FONPLATA
- b) El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros de la operación, sus correspondientes notas e información complementaria. Así como también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo. Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del Contrato de Préstamo (costos cuestionados).
- c) El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Operación. El informe debe revelar las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno del Organismo Ejecutor. También debe incluir los comentarios del Organismo Ejecutor.

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

¹³ La sección 240 de las NIAs proporciona una guía al respecto.

¹⁴ El original debe permanecer en el Organismo Ejecutor por lo menos 3 años luego de la finalización de la operación.

- d) El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor de los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Operación (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de auditoría.
- e) Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de la Cuenta Designada para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Designada durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Operación.
- f) Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, leyes y otras regulaciones aplicables.

IX. Inspección y Aceptación del Trabajo de auditoría y de los Informes

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

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

X. Experiencia de la firma auditora

La firma deberá contar con amplia experiencia comprobada en auditorías. Además será valorada especialmente la experiencia en auditorías de Préstamos o Programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito y experiencia en Personas Públicas no Estatales.

XI. Equipo auditor

El equipo de auditoría deberá estar conformado como mínimo con los siguientes perfiles:

- Gerente de auditoría
- Auditor Senior
- Auditor Junior

En el caso del Gerente, se deberá contar con título de grado en ramas afines (contador público, licenciado en administración). Deseablemente con título de maestría o posgrado en la materia.

Los Auditores Seniors y Juniors deberán ser al menos estudiantes avanzados de carreras afines(contador público, licenciado en administración) .

Cada uno en sus roles deberán contar con experiencia en de equipos de auditorías, preferentemente en auditorías de Préstamos o Programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito y experiencia en Personas Públicas no Estatales.

XII. Términos de Ejecución

El auditor emitirá el borrador del informe a más tardar el 10/04 del año siguiente a la fecha de balance, y el informe final a más tardar el 20/04 de cada año. Estas fechas son importantes para permitirle al Organismo Ejecutor enviar a FONPLATA el informe final de auditoría final antes del 30/04.

Los servicios de auditoría a contratar comprenderán los siguientes ejercicios económicos:

Para el préstamo URU 21/2020:

- Auditoría final del programa (período a auditar 01/01/21-26/04/21)

Para el préstamo URU 22/2020:

- 01/01/2021-31/12/21
- 01/01/22-31/12/22 y
- 01/01/23-31/12/23
- Auditoría final del programa (período a auditar 01/01/24-21/06/24)

Para cada período, el plan de desembolsos será:

20% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de inicio de la auditoría;

50% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de entrega del borrador del informe a conformidad de ANDE; y

30% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de entrega del Informe Final a conformidad de ANDE.

SECCIÓN 6. MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

El PRESENTE CONTRATO celebrado el *[insertar día, mes y año]*, entre la Agencia Nacional de Desarrollo con domicilio en Misiones 1280, Montevideo, en lo sucesivo denominado “El Contratante”, por una parte, y *[insertar nombre completo de la Firma Auditora]* con domicilio en *[insertar dirección completa de la Firma Auditora]* en lo sucesivo denominada “El Auditor”, por la otra.

POR CUANTO el Contratante ha realizado una SP para la selección y contratación de servicios de auditoría externa para el **Programa de asistencia financiera a micro y pequeñas empresas para aliviar los impactos de la emergencia**, en lo sucesivo denominado indistintamente el “Proyecto” o el “Programa” identificado con el N° 22-2020, en lo sucesivo denominado “”, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Clausula 6 de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de SP.

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los siguientes documentos indicados se entenderán como parte de este contrato y regulan los servicios a ser prestados por el Auditor: Anexo 1 Fraude, Corrupción y Prácticas Prohibidas y _____ *[insertar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación¹⁵]*. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría del Programa, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con dichas Normas Internacionales de Auditoría) y los requerimientos de la Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE N° 26.2019.
- 1.2 Los ejercicios económicos materia del servicio de auditoría externa comprenden los ejercicios dentro del periodo del [indicar], el periodo del [indicar].
- 1.3 El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjuntará como parte de los documentos que son parte integral de este contrato explicado en 1.1¹⁶.

2. Duración

- 2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes por un periodo máximo de hasta el _____, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato o según acuerdo de partes. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

¹⁵ Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: “Acta de negociación entre Contratante y Auditor, Propuesta del Auditor actualizada a partir de la negociación si aplica incluyendo TdR ajustados, cronograma de servicios y personal asignado TEC 5, Cartas aclaratorias a la Solicitud de Propuestas, Solicitud de Propuestas,

¹⁶ Cronograma actualizado para la prestación de los servicios solicitados, basado en el formulario TEC 3 de la propuesta del Auditor

3. Personal

- 3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.
- 3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables a las presentadas en la Propuesta Técnica y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 3.3 El señor [*insertar nombre y cargo*] será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “currículo vitae” que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

4. Desempeño

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante¹⁷.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de quince (15) días desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e Inspección

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.

¹⁷ A criterio de FONPLATA, se podrá requerir que el Auditor envíe una copia de sus informes directamente a la Representación de FONPLATA en el país.

- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.
- 5.3 El Auditor permitirá que FONPLATA, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

6. Honorario y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de *[insertar monto y moneda]*. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los gastos necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en la Republica Oriental del Uruguay.
- 6.2 El monto del contrato se ajustará en forma anual por el Índice de Precios del Consumo (IPC).
- 6.3 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello¹⁸. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.4 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado o la realización de tareas adicionales, la tarifa horaria a pagar por el Contratante queda establecida en *[insertar monto y moneda]* en caso de tratarse de tareas a realizar por personal del nivel staff asignado al trabajo de campo, y en *[insertar monto y moneda]* en caso de requerirse la participación directa y exclusiva de personal del nivel gerencial del Auditor, más sus gastos asociados.

7. Pagos

- 7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:
1. El costo del servicio será pagado de acuerdo al siguiente esquema:
 - 20% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de inicio de la auditoría;
 - 50% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de entrega del borrador del informe a conformidad de ANDE; y
 - 30% en un plazo de 10 días calendario desde la fecha de entrega del Informe Final a conformidad de ANDE

8. Terminación

- 8.1 El Contratante, previa no-objeción de FONPLATA, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considere que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el

¹⁸ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

- 8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva y hasta la finalización de la ejecución del Proyecto, de común acuerdo entre el Contratante y el Auditor, previa no-objeción de FONPLATA.

9. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

- 9.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a *[insertar Representante autorizado]*. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, la misma puede ser delegada a otros funcionarios del Contratante, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 10.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito al Auditor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.
- 9.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado del Auditor. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 9.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.
- 9.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la no-objeción previa de FONPLATA.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

- 10.1 La Agencia Nacional de Desarrollo *es la unidad con responsabilidad básica identificada como tal en el Contrato de Préstam o URU 22-2020* a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.
- 10.2 El Auditor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de los CINCO (5) días a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante: Misiones 1280.
Auditor *[insertar domicilio]*

11. Responsabilidad

- 11.1 El Contratante reconoce que ni el Auditor, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto del Auditor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios,

asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar al Auditor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar al Auditor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

12. Seguros

12.1 El Auditor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

13. Propiedad de los papeles de trabajo

13.1 El Auditor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

14. Relación entre partes

14.1 Por tratarse de un contrato civil entre el Auditor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

15. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

15.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República Oriental del Uruguay.

15.2. Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse al proceso que la ley del país del Contratante disponga.

16. Elegibilidad

16.1 Los fondos del financiamiento sólo pueden ser utilizados para el pago de obras, bienes y servicios a ser contratados con firmas o individuos originarios de los países miembros.

16.2 En el caso de las firmas, deberá verificarse que las mismas cumplen las disposiciones legales del respectivo país miembro donde cumplen sus actividades, asegurándose que las condiciones para ser elegible sean aquellas esenciales para garantizar que tengan la capacidad de llevar a cabo los servicios contratados o proveer las obras y bienes adquiridos.

16.3 Los individuos o firmas de países no miembros no serán elegibles para participar en contratos financiados en todo o en parte por FONPLATA, con excepción de los casos en los cuales se cuente con financiamiento o co-financiamiento para proyectos provisto por otros organismos de crédito con los cuales FONPLATA alcance acuerdos para esa finalidad.

16.4 En el caso de asociaciones accidentales, consorcios o similares todos los integrantes del mismo deben cumplir con la condición de elegibilidad establecida en esta política.

16.5 Se considerará que un Oferente es originario de un país si es ciudadano o está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país.

16.6 Los Países elegibles son: República Argentina, Estado Plurinacional de Bolivia, República Federativa de Brasil, República del Paraguay y República Oriental del Uruguay.

17. Integración

17.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: Guía de Ejecución de Operaciones – RES PRE N° 26.2019, la Solicitud de Propuestas, la Propuesta del Auditor. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

CONTRATANTE

AUDITOR

Firma: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Aclaración: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

ANEXO I. FRAUDE CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Fraude y Corrupción

FONPLATA exigirá a los Prestatarios, Beneficiarios, OE's y a todas las personas que participan en la preparación, ejecución y evaluación de proyectos financiados con recursos del mismo, observar los más altos niveles éticos y denunciar cualquier acto sospechoso de constituir una práctica prohibida de la cual tenga conocimiento.

Las prácticas prohibidas comprenden:

- a) Prácticas corruptas: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- b) Prácticas fraudulentas: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- c) Prácticas coercitivas: consisten en 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.
- d) Prácticas colusorias: consisten en un 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.
- e) Prácticas obstructivas: consiste en (a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

FONPLATA establecerá en sus normas de conducta ética los alcances de estas prácticas así como los mecanismos para denunciarlas.

ANEXO II. CONVENIO DE INTEGRIDAD CONTRATISTA

Contratista/ Consultor de Proyecto – Este es el texto que se incluirá en el Reglamento Operativo del Proyecto

Fecha: *[Insertar el día, mes y año]*

Referencia: *préstamo N° 22-2020*

1. *[razón social del Contratista o nombre del Consultor]* **DECLARA:**

"Ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de *[especificar el contrato o la invitación de licitación]* (el "Contrato") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación- durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) *(El Contratista-Consultor)*, o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si *(El Contratista-Consultor)*, o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros

directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [*dar detalles si es necesario*].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros sub-contratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en 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) *Prácticas colusorias*: consisten en un 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) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

ANEXO III. DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre:

Cargo:

b) Nombre y dirección de la empresa

c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

“Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).

La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo.”

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

<i>Nombre Beneficiario Efectivo</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>Dirección</i>	<i>Número de documento de identidad</i>

Firma representante legal de la empresa.....

Aclaración

Cargo.....

Fecha