

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

| |
|---|
| UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES N° 81 – MINISTERIO DEL INTERIOR |
| DIRECCION INSTITUCIONAL DE CORREO ELECTRÓNICO: compras@mininterior.gob.ar |
| TEL.: 4339-0800 Int. 71460/61/64 |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION DE LA ADMINISTRACION NACIONAL “COMPR.AR” Sitio oficial: https://comprar.gob.ar |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO: CONCURSO PRIVADO N° 81-0001-CPR20 |
| MODALIDAD: SIN MODALIDAD |
| EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: EX-2020-59853067- -APN-DCYS#MI |
| RUBRO COMERCIAL: SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL |
| OBJETO: CONTRATACIÓN DE UNA FIRMA AUDITORA EXTERNA EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO CAF 11235, DESTINADO A FINANCIAR EL “PROGRAMA DE APOYO A LA ASISTENCIA PROVINCIAL EN LA EMERGENCIA |
| COSTO DEL PLIEGO: SIN COSTO |
| GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPR.AR UTILIZANDO EL FORMULARIO ELECTRÓNICO QUE SUMINISTRE EL SISTEMA A TALES EFECTOS. |
| CONSULTAS: LAS CONSULTAS, DEBEN EFECTUARSE A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPR.AR., HASTA TRES (3) DÍAS DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS. |
| PRESENTACION DE OFERTAS: LAS OFERTAS SE DEBERÁN PRESENTAR A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPR.AR UTILIZANDO EL FORMULARIO ELECTRÓNICO QUE SUMINISTRE EL SISTEMA. |
| ACTO DE APERTURA: LA APERTURA DE OFERTAS SE EFECTUARÁ POR ACTO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPR.AR. EN FORMA ELECTRÓNICA Y AUTOMÁTICAMENTE SE GENERARÁ EL ACTA DE APERTURA DE OFERTAS CORRESPONDIENTE. |

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1: ORGANISMO CONTRATANTE.

El Organismo Contratante se denomina MINISTERIO DEL INTERIOR. El domicilio del Organismo, para este acto, se establece en 25 de Mayo 101, CP 1002, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tel/fax (011) 4339-0800, dirección de correo electrónico compras@mininterior.gob.ar.

ARTÍCULO 2: NORMATIVA APLICABLE.

El presente procedimiento de selección y los contratos resultantes se regirán por las disposiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto Delegado N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001 y sus modificatorios y complementarios, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016, las Disposiciones Nros. 62-E/16, 63-E/16, 64-E/16 y 65-E/16 de la Oficina Nacional de Contrataciones y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Dichas disposiciones serán consideradas parte integrante del Proceso de contratación y de la Contrato derivada.

ARTÍCULO 3: ORDEN DE PRELACIÓN.

Todos los documentos que rigen el presente llamado, así como los que integren el Acuerdo Marco serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16, junto con las normas complementarias dictadas en su consecuencia que resulten de aplicación.
- c) El Manual de Procedimientos del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62 E/2016 y sus modificatorias.
- d) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (PBCG), aprobado por Disposición ONC N° 63-E/2016.
- e) El presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares (PBCP).
- f) La Disposición ONC N° 65-E/16 y sus Anexos.
- g) La oferta, incluyendo la totalidad de la documentación que se hubiere acompañado.
- h) La adjudicación.
- h) La respectiva Contrato.

NOTA: sin perjuicio de las especificaciones del presente pliego, la normativa citada será de aplicación en todo lo no previsto. La misma podrá consultarse en el sitio de internet <https://comprar.gob.ar/>.

ARTÍCULO 4: MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La presente Contratación se realizará bajo el procedimiento de Concurso Privado de Etapa Única, la cual se encuentra contemplada en los artículos 25 inciso c) y 26, inciso a) apartado 1 e inciso b) apartado 1 del Decreto Delegado N° 1023 del 13 de agosto de 2001, sus modificatorios y complementarios, y en lo reglamentado mediante los artículos 10 y 13 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/2016 y sus normas complementarias.

ARTÍCULO 5: CONDICIONES DEL SERVICIO.

El oferente que resulte adjudicado deberá cumplir como mínimo con todos y cada uno de los puntos descriptos en el Capítulo III del presente Pliego

ARTÍCULO 6: CÓMPUTO DE PLAZOS.

Todos los plazos establecidos se computarán en días hábiles administrativos, salvo que expresamente se estipule en días corridos. El cómputo de los plazos se regirá por la fecha y hora oficial del sitio <https://comprar.gob.ar> o el que en un futuro lo reemplace. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, la presentación en un día inhábil se entiende realizada en la primera hora del día hábil siguiente.

ARTÍCULO 7: NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, se realizarán válidamente a través de la difusión en el sitio de internet de COMPR.AR, cuya dirección es <https://comprar.gob.ar> o la que en un futuro la reemplace y se entenderán realizadas el día hábil siguiente al de su difusión. El envío de mensajería mediante COMPR.AR en forma automática, solo constituye un medio de aviso. Se recomienda a los interesados revisar periódicamente el COMPR.AR – en particular el Escritorio del Proveedor- para informarse de las novedades vinculadas a las etapas, desarrollo del proceso de contratación electrónica y demás información relevante. La no recepción oportuna de correos electrónicos de alerta que envía el COMPR.AR, no justificará, ni se considerará como causal suficiente para eximir a los proponentes de sus cargas y responsabilidades. Por otra parte, durante la etapa de ejecución de los respectivos contratos, las notificaciones entre el MINISTERIO DEL INTERIOR y el/los cocontratantes podrán realizarse válida e indistintamente de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento aprobado mediante el Decreto N° 1030/16.

ARTÍCULO 8: CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.

Para efectuar consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares el interesado deberá haber cumplido con el procedimiento de registración, autenticación y autorización como usuario externo de COMPR.AR. Los interesados podrán formular consultas a través del portal <https://comprar.gob.ar> hasta SETENTA Y DOS (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

ARTÍCULO 9: CIRCULARES.

En respuesta a las consultas efectuadas o de oficio este MINISTERIO DEL INTERIOR emitirá circulares aclaratorias o modificatorias a este pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16.

Las circulares aclaratorias serán comunicadas con DOS (2) días como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas.

Las circulares modificatorias serán comunicadas con UN (1) día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas dando cumplimiento a lo establecido por la normativa vigente en cuanto a los plazos de antelación. Las circulares por las que únicamente se suspenda o se prorrogue la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas serán comunicadas con UN (1) día como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas.

Todas las circulares que se emitan serán incorporadas al Pliego y difundidas en el COMPR.AR.

ARTÍCULO 10: OFERTAS.

Las ofertas se deberán presentar hasta el día y hora que determine la jurisdicción o entidad contratante en la convocatoria, a través del COMPR.AR utilizando el formulario Electrónico que suministre el sistema, y cumpliendo todos los requerimientos de los pliegos aplicables, acompañando la documentación que la integre en soporte electrónico. Para el caso en que en los pliegos se solicite algún requisito que sólo sea posible efectuar en forma material, como la entrega de muestras, o la presentación de documentos que por sus características deban ser presentados en soporte papel, estos serán individualizados en la oferta y serán presentados en la Unidad Operativa de Contrataciones en la fecha, hora y lugar que se indique en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, quien podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello, conforme lo normado con el procedimiento de registración y autenticación de los usuarios de los proveedores, como Anexo registrado en el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales bajo el N° DI 2016-01712696-APNONC#MM, que forma parte integrante de la Disposición ONC N° 65/2016.

ARTÍCULO 11: FORMA DE COTIZACIÓN.

La cotización deberá hacerse cumpliendo con las previsiones del artículo 16 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

El oferente deberá cotizar los renglones solicitados completando el formulario de planilla de cotización generado por COMPR.AR. La cotización deberá consignar el precio unitario y cierto en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las cláusulas particulares de acuerdo a la planilla de cotización que genera la plataforma COMPR.AR. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el MINISTERIO DEL INTERIOR por todo concepto durante la vigencia del contrato. El oferente deberá incluir en su cotización el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Se deja expresamente aclarado que no se reconocerá al oferente cargo alguno por servicios que, no estando consignados en la oferta, se estimen necesarios para el cumplimiento del contrato para lo cual se deberá incluir todo tipo de gastos, impuestos, seguros, etc., asociados a la ejecución del servicio.

Las ofertas deberán acompañarse con el máximo detalle e información técnica que permita conocer e identificar con toda claridad el servicio cotizado.

Asimismo, se informa que ante cualquier duda, consulta y/o inconveniente con la carga de la/s oferta/s en el Sistema COMPR.AR, los proveedores podrán comunicarse con la correspondiente mesa de ayuda al número telefónico 4600-6214.

Tipo de Cotización:

- *Deberán cotizar la totalidad de los renglones.*

ARTÍCULO 12: MONEDA DE COTIZACIÓN.

El presente servicio deberá cotizarse en moneda nacional de curso legal según lo establecido en el artículo 58 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16. No se aceptarán propuestas en moneda distinta y, dado el caso, serán automáticamente desestimadas.

ARTÍCULO 13: OFERTAS ALTERNATIVAS Y VARIANTES.

Los oferentes no podrán presentar ofertas alternativas ni ofertas variantes.

ARTÍCULO 14: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

El plazo de mantenimiento de la oferta se regirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 15: REQUISITOS DE LAS OFERTAS.

Los requisitos de las ofertas se regirán de acuerdo al artículo 13 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 16: FORMA DE GARANTÍA.

La forma de garantía se regirá de acuerdo al artículo 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

***Nota:** El día 2 de octubre de 2019 se publicó en el Boletín Oficial de la República Argentina la Disposición N° 96/2019 por medio del cual se sustituyó el inciso e) del artículo 39 del "Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional", estableciendo –en cuanto a las garantías- que las pólizas de seguro de caución deberán ser exclusivamente electrónicas y emitidas por entidades aseguradoras habilitadas a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 17: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Los oferentes deberán presentar una garantía de mantenimiento de la misma, en caso de corresponder, equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En la oferta presentada a través de la plataforma COMPR.AR (<https://comprar.gob.ar/>), se deberá individualizar la garantía de mantenimiento de la oferta utilizando el formulario electrónico que suministre el sistema a tales efectos.

ARTÍCULO 18: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La adjudicataria deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total general de la Contrato según lo establece el artículos 78, inciso b) del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 y 37 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición N° 63-E/2016 Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTÍCULO 19: CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.

La Comisión Evaluadora tendrá en cuenta para la evaluación de las ofertas el cumplimiento de las exigencias de la normativa aplicable y de las condiciones establecidas en el presente Pliego. Se evaluará el cumplimiento de los aspectos legales, formales, la calidad de los oferentes, los aspectos técnicos y económicos de las ofertas y se explicarán los motivos de la recomendación de desestimación o de su inclusión. La Comisión Evaluadora podrá requerir información complementaria que estime necesaria para el cumplimiento de su cometido.

El Ministerio seleccionará a la firma que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo). Los criterios de evaluación y calificación de propuesta técnica, se detallan en el ANEXO I

El Dictamen de Evaluación será notificado mediante la difusión en el sitio COMPR.AR o en el que en un futuro lo reemplace y se enviarán avisos mediante mensajería del COMPR.AR., según lo establecido en el artículo 12 del Anexo I aprobado por la Disposición N° 65-E/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones.

Los interesados podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) DÍAS de su difusión en el sitio <https://comprar.gob.ar>, previa integración de la garantía de acuerdo a lo indicado en el artículo 20 del presente Pliego.

Las impugnaciones serán resueltas por la autoridad competente en el mismo acto que disponga la adjudicación.

ARTÍCULO 20: GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.

Se exigirá garantía de impugnación al Dictamen de Evaluación en el marco de lo establecido en los artículos 78, inciso d) del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 y 31 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición N° 63-E/2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTÍCULO 21: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.

Este artículo se regirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 66 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

ARTÍCULO 22: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.

Este artículo se regirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 67 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

ARTÍCULO 23: ERRORES DE COTIZACIÓN.

En caso de discrepancia de precios y/o especificaciones técnicas entre la planilla de cotización generada por la plataforma COMPR.AR y otra planilla de cotización que el proveedor también presente, el MINISTERIO tomará como válido lo detallado en la primera de las citadas planillas y en las especificaciones técnicas que forman parte integrante del presente Pliego.

Sólo se admitirán las ofertas presentadas por medio de la plataforma COMPR.AR, por lo que no serán consideradas válidas las ofertas presentadas en la Mesa de Entradas, Notificaciones y Despacho del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.

Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por el organismo contratante antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

ARTÍCULO 24: PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar informes técnicos cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

A tales fines se podrá solicitar a las oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

ARTÍCULO 25: FORMAS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación recaerá sobre la oferta que, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en el presente pliego y en la normativa vigente, **RESULTE MÁS CONVENIENTE** para el ESTADO NACIONAL, teniendo en cuenta la capacidad técnico-científica, el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la misma, concentrándose en un único proveedor la responsabilidad de la prestación del servicio detallado en el presente pliego.

Tipo de Adjudicación:

- *Adjudicación total a un proveedor*

ARTÍCULO 26: OPCIÓN A PRÓRROGA.

No contempla la opción a prórroga establecida en el Artículo N° 100, inciso b) del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DEL COCONTRATANTE.

a) Para resultar adjudicatario el oferente deberá estar dado de alta en el Padrón Único de Entes del SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA que administra el MINISTERIO DE ECONOMÍA, de conformidad con lo dispuesto por la Disposición N° 40 de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y N° 19 de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN de fecha 8 de julio de 2010, ambas de la citada cartera de Estado, o las que en el futuro las reemplacen.

b) Información del número de cuenta bancaria. A los efectos de percibir el pago por los bienes entregados o servicios prestados deberán informar su número de cuenta bancaria en moneda nacional, corriente o de ahorro, la que deberá hallarse abierta en alguno de los bancos adheridos al sistema, autorizados a operar como agentes pagadores, según el listado que surge de la página web <http://forotgn.meccon.gob.ar/tgn/> solapa "Instituciones Financieras".

c) Para el caso que la adjudicataria quisiera efectuar algún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, invocando el nombre del MINISTERIO, deberá previamente solicitar la expresa autorización de su contenido al MINISTERIO DEL INTERIOR.

d) La adjudicataria no podrá vender, ceder o, de cualquier forma, transferir parte alguna o la totalidad de la Contrato resultante, sin contar con la autorización previa y por escrito del MINISTERIO. Si así lo hiciere, se podrá dar por rescindida de pleno derecho, con culpa a la adjudicataria, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 101 del Anexo al Decreto N° 1030/2016.

e) La adjudicataria será responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia, o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios contratados por este Ministerio.

La adjudicataria debe adoptar todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar daños al personal que depende de él, al personal del edificio dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, a terceros vinculados o no con la prestación, a las propiedades, equipos e instalaciones del edificio dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR o de terceros, así puedan provenir esos daños de la acción o inacción de su personal o elementos instalados o por causas eventuales.

El resarcimiento de los perjuicios que no obstante se produjeran correrá por cuenta exclusiva de la adjudicataria. Estas responsabilidades subsistirán mientras dure la prestación o bien cuando un daño previsible fuere imprevisto por negligencia.

f) Todo el personal afectado a este servicio, no adquiere para esta contratación ningún tipo o forma de relación de dependencia con el MINISTERIO DEL INTERIOR, siendo por cuenta de la firma adjudicataria todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal empleado.

Queda bajo exclusiva responsabilidad de la adjudicataria todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, como así también el cumplimiento de pago en tiempo y forma de impuestos, salarios, cargas sociales, seguros, elementos de seguridad, indumentaria, beneficios y todas las obligaciones y responsabilidades emergentes de la relación laboral que existan o pudieren surgir durante la vigencia del contrato, sin excepción.

g) La adjudicada, incluyendo todo el personal designado, no podrá comunicar a persona alguna, la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento, con motivo de la ejecución de sus obligaciones, salvo que así lo requiera su cometido o que el Ministerio lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá en rigor aún después del vencimiento del plazo, la rescisión o resolución del vínculo contractual, haciéndose responsable la adjudicada de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

ARTÍCULO 28: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN.

La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, en el marco de lo establecido por el artículo 89 del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

ARTÍCULO 29: FORMA, PLAZO, LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS.

Los honorarios relacionados con la elaboración de Informes de Desembolso se abonarán proporcionalmente a los montos del Préstamo justificados en las Solicitudes de Desembolso, de tal forma que el total presupuestado en pesos para estos informes correspondan al total del Préstamo (U\$S 40 Millones). Si el auditor incumpliera el plazo establecido para la presentación de cada informe, se descontará un 0,05% del monto del honorario correspondiente al informe en curso por cada día hábil de demora en la entrega. Los honorarios relacionados con la elaboración del Informe sobre los Estados Financieros se abonarán de acuerdo con el siguiente esquema:

- 10% a la presentación del documento de planificación que incluye la matriz y respuesta de riesgos y el correspondiente cronograma de trabajo
- 40% a la presentación ante el contratante de los Estados Financieros Auditados.
- 50% a la aprobación por parte de CAF de los Estados Financieros Auditados.

En el supuesto que el proveedor se hallare comprendido en algún régimen especial, fuere exento o no alcanzado por los tributos, deberá acreditar esta circunstancia en el momento de la oferta, acompañando copia de la normativa que así lo determina. Sin perjuicio de ello, quien resultare finalmente adjudicatario y se encuentre bajo tales condiciones, deberá adjuntar la constancia en oportunidad de cada factura, acreditando de tal forma la vigencia del régimen especial.

La firma adjudicataria deberá presentar la documentación citada en la Comisión de Recepción Definitiva del MINISTERIO DEL INTERIOR, sita en la calle 25 de mayo 101, 2 do piso, Oficina 241 de 9:00 a 17:00 hs, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Remito: original, sellado y firmado por el responsable de la recepción detallando el/los bien/es y/o servicio prestado en el mes correspondiente y el lugar de entrega o prestación.
- Certificado de Recepción aprobado: original firmado por la Comisión de Recepción.
- Factura: original, con información fiscal y domicilio legal del MINISTERIO DEL INTERIOR, identificando N° CUIT de la empresa con la cual se logró el vínculo contractual mencionando. En el cuerpo de la factura, describir el objeto de contratación amparado según Contrato a la que corresponde el servicio prestado, discriminando precio unitario y total de la prestación y el período que ocupa el gasto. De existir una diferencia decimal en la emisión de la factura de tracto sucesivo en relación con el documento perfeccionado en el Contrato, la firma prestadora del servicio que sea adjudicada deberá emitir una nota explicativa que ponga de manifiesto el porqué de la diferencia.
- Otra documentación: en caso de corresponder.

De identificarse errores u omisiones en la facturación presentada se comunicará a la firma adjudicataria las inconsistencias observadas, la cual deberá confeccionar una Nota de Crédito identificando la factura a la que hace referencia su emisión y elaborará una nueva factura con fecha actual con la totalidad de los requisitos puestos de manifiesto anteriormente.

El MINISTERIO DEL INTERIOR posee CUIT N° 30-54666236-1; su carácter frente al IVA y el Impuesto a las Ganancias es el de exento, por lo tanto no deberá discriminarse en la factura que al efecto se emita el IVA que eventualmente pudiera recaer en la operación según lo establecido en el Artículo N° 39 del Decreto 280/97.

Le corresponde actuar como agente de retención de los impuestos mencionados, por imperio de las Resoluciones Generales AFIP N° 18/79 y DGI N° 2784/88, en las facturaciones que se emitan, y atento a la no discriminación señalada deberá indicarse el importe del IVA contenido en la operación y, en su caso, otros conceptos no sujetos a retención (por ejemplo: impuestos internos).

El tipo de factura que debe emitirse se identificará con las letras que para cada caso se establece a continuación:

1.- De tratarse de un proveedor que revista la condición de responsable inscripto en el IVA: letra "B".

2.- De tratarse de un proveedor que sea responsable no inscripto, exento, o no alcanzado por el impuesto: letra "C".

Todos los comprobantes mencionados deberán ajustarse a lo establecido en la Resolución General AFIP N° 3419/91, y sus complementarias y modificatorias, Resolución General AFIP N° 2853/10 modificada por Resolución General AFIP N° 2939/10 y la Resolución General AFIP N° 2973/10 donde se dispone como obligación de los proveedores la emisión de Factura Electrónica.

ARTÍCULO 30: PLAZO DE PAGO.

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS a partir de su recepción en la forma y lugar indicado en el artículo precedente. Sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa vigente según lo establecido en el Artículo N° 91 del Decreto 1030/2016.

ARTÍCULO 31: PENALIDADES Y SANCIONES.

Este Artículo se regirá de acuerdo a lo establecido en el Título V del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.

Si el auditor incumpliera el plazo establecido para la presentación de cada Informe de Desembolso, se descontará un 0,05% del monto del honorario correspondiente al informe en curso por cada día hábil de demora en la entrega.

ARTÍCULO 32: GASTOS POR CUENTA DEL PROVEEDOR.

Los gastos relacionados con la entrega, traslado y recepción en cualquiera de los edificios detallados en estas especificaciones técnicas del presente Pliego, correrán por cuenta del adjudicatario sin perjuicio de lo previsto en el Artículo N° 49 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 33: TRIBUNALES COMPETENTES.

Serán competentes los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad de Buenos Aires, para la resolución de toda controversia a entre las jurisdicciones y entidades contratantes y los proveedores para la resolución de los conflictos que surjan entre las partes durante el procedimiento de selección, la ejecución, interpretación, rescisión, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato.

ARTÍCULO 34: EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. La presentación de las ofertas significará por parte de los oferentes que participen del procedimiento de selección de co-contratantes al que se aplique este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que integran el presente, sus Especificaciones Técnicas y demás documentación complementaria, como también, conocimiento y aceptación de las normas que rigen dicho procedimiento (Artículo N° 52 del Anexo que integra el Decreto N° 1030/16 y Artículo N° 10 del Anexo que integra la Disposición ONC N° 63-E/16).

CAPÍTULO II

APARTADO A - REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 35: REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

Anexos a presentar:

El/los oferente/s deberá/n completar y acompañar la siguiente documentación:

ANEXO II

Formulario 1: Declaración Jurada de Elegibilidad

Formulario 2: Declaración Jurada de Mantenimiento de la Oferta

Formulario 3: Declaración Jurada de Pyme

Formulario 4: Declaración Jurada de Contrataciones Sustentables

Formulario 5: Declaración Jurada de Intereses –Decreto N° 202/17.

Formulario 6: Declaración Jurada de Cumplimiento del Decreto N° 312/10.

Formulario 7: Compromiso de Integridad.

ARTÍCULO 35.1: DECLARACION JURADA DE ELEGIBILIDAD (Formulario N°1).

ARTÍCULO 35.2: DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

(Formulario N°2): con lo dispuesto por el artículo 54 correspondiente al Anexo del Decreto N° 1030/16, y el artículo 12 del Anexo I “Pliego Único de Bases y Condiciones Generales”, aprobado por el artículo 1 de la Disposición ONC N° 63/16.

ARTÍCULO 35.3 DECLARACIÓN JURADA DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

(Formulario N°3): Toda oferta presentada por una pequeña y/o mediana empresa deberá ser acompañada por una declaración jurada mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente. Para ello cada empresa deberá completar el formulario N° 3 adjunto en el Anexo II del presente Pliego.

ARTÍCULO 35.4 DECLARACIÓN JURADA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

SUSTENTABLES (Formulario N°4): toda oferta debe ser acompañada por la declaración jurada que el proveedor da estricto cumplimiento de la legislación vigente de sustentabilidad ambiental y laboral -en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil, conforme los términos del Decreto N° 1030/2016- y las normas complementarias y/o reglamentarias que se dictaren.

ARTÍCULO 35.5: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (Formulario N°5):

Toda persona que se presente en un procedimiento de contratación pública o de otorgamiento de una licencia, permiso, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio público o privado del Estado, llevado a cabo por cualquiera de los organismos y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, deberá completar la “Declaración Jurada de Intereses” adjunto en el Anexo II del presente Pliego en caso de corresponder, en la que deberá declarar si se encuentra o no alcanzada por alguno de los supuestos de vinculación, respecto del Presidente y Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y autoridades de igual rango en

el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata.

ARTÍCULO 35.6: DECLARACIÓN JURADA DECRETO 312/2010 (Formulario N°6): Todo adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto N° 312/10.

ARTICULO 35.7: COMPROMISO DE INTEGRIDAD (Formulario N°7): Toda oferta debe ser acompañada por el Compromiso de Integridad contenido en el formulario N° 7 (adjunto en el Anexo II del presente Pliego) suscripto por el proveedor por el cual éste asuma la responsabilidad de desempeñarse en todo momento con honestidad, equidad e integridad comercial, asegurando un cumplimiento pleno y responsable de lo allí manifestado, comprometiéndose a actuar, en todas las etapas de la relación con el Organismo Contratante de acuerdo con las exigencias y con sujeción a las consecuencias allí establecidas.

ARTICULO 35.8: CERTIFICADOS SIPRO, REPSAL Y LIBRE DEUDA AFIP

El organismo verificará la habilidad para contratar del/los oferente/s que participe/n del acto de apertura de ofertas accediendo, para tales fines, a los Sitios Web habilitados a tales efectos e incorporando al expediente la constancia de la consulta efectuada.

a) ANTECEDENTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPRO).

Este artículo se regirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 inciso e) del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

b) ANTECEDENTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE EMPLEADORES CON SANCIONES LABORALES (REPSAL).

Los oferentes que presenten sanciones en el REPSAL no podrán celebrar contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado nacional, según lo establecido en el Capítulo III, artículo 13 inciso c) de la Ley 26.940. La Comisión Evaluadora o la UOC según corresponda, verificará la habilidad para contratar del/los oferente/s que participe/n del acto de apertura de ofertas accediendo, para tales fines, a los Sitios Web habilitados a tales efectos e incorporando al expediente la constancia de la consulta efectuada.

c) CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA LÍQUIDA Y EXIGIBLE O PREVISIONAL ANTE LA AFIP.

En virtud de lo establecido por la Resolución General de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (la "AFIP") N° 4164 E/2017, en los términos de lo dispuesto en el inciso f), del artículo 28 del Decreto N° 1023/01 y de conformidad con lo establecido en la Disposición ONC N° 62/16, la Comisión Evaluadora o la UOC según corresponda, verificará la habilidad para contratar del/los oferente/s que participe/n del acto de apertura de ofertas accediendo, para tales fines, a los Sitios Web habilitados a tales efectos e incorporando al expediente la constancia de la consulta efectuada.

APARTADO B - REQUISITOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 36: REQUISITOS ECONÓMICOS.

El/los oferente/s deberá/n completar y acompañar la siguiente documentación:

ANEXO III

Formulario 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Formulario 2: RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS Y GASTOS

APARTADO C - REQUISITOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 37: REQUISITOS DE LA FIRMA PRESTADORA

La totalidad de los requisitos enumerados en el presente pliego son obligatorios, por lo cual cada oferente deberá incluir en su oferta la siguiente documentación que demuestre su capacidad y cumplimiento:

37.1 ESTATUTO

La firma oferente deberá presentar el último estatuto firmado por autoridad competente.

37.2 PODER DEL FIRMANTE

La firma oferente presentar el poder del firmante.

37.3 FORMULARIOS

El/los oferente/s deberá/n completar y acompañar la siguiente documentación:

ANEXO III

Formulario 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Formulario 2: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

Formulario 3: COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Formulario 4: CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Formulario 5: CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Formulario 6: PLAN DE TRABAJO

Formulario 7: ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

CAPITULO III

ARTÍCULO 38: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación de una firma auditora externa en el marco de la ejecución del contrato de préstamo caf 11235, destinado a financiar el “programa de apoyo a la asistencia provincial en la emergencia

ARTÍCULO 39: VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del Contrato será de DOCE (12) MESES, contados a partir de la notificación. El contrato se ejecutará cumpliendo la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones en los documentos que rigen el presente llamado, conforme el contenido de la propuesta presentada y del Contrato.

La notificación del Contrato al proveedor seleccionado producirá el perfeccionamiento del contrato.

El Organismo requirente podrá rescindir el contrato en cualquier momento por el no cumplimiento de cualquiera de las cláusulas estipuladas en el presente o en el Contrato sin dar derecho a reclamo alguno por parte del proveedor adjudicado.

Frente a incumplimientos imputables al proveedor resultarán de aplicación las penalidades pertinentes.

La extinción del contrato no actuará a modo de resolución de las contrataciones vigentes celebradas a su amparo entre el proveedor seleccionado y este Ministerio, continuando éstas plenamente vigentes. El proveedor seleccionado llevará a cabo el objeto de la prestación en los plazos que indique el Contrato.

Si un equipo o conjunto de equipos que conforman alguno de los renglones fuera o fueran puestos fuera de servicio, durante la prestación, por necesidad e indicación expresa del Ministerio, el pago mensual del servicio correspondiente a ese renglón, será descontado del monto total, de los meses subsiguientes, por haberse extinguido el objeto del servicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ATENCIÓN: Se deja constancia que todo personal que ingrese a los edificios del MINISTERIO DEL INTERIOR deberá cumplir con la totalidad de los protocolos sanitarios que se le informen oportunamente, en el marco de la prevención del COVID-19, para la realización de los trabajos

I. Consideraciones Básicas para Auditorías de Proyectos Financiados por CAF

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. Estos Términos de Referencia constituyen los criterios básicos con los cuales CAF medirá la calidad del trabajo del auditor al realizar la revisión del Informe de Auditoría.

II. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoría es el Organismo Ejecutor, y CAF es parte interesada. Un representante de CAF podrá participar en las reuniones de entrada y salida, supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, y proporcionar comentarios sobre el borrador del informe de auditoría.

El prestatario o el Organismo Ejecutor son responsables de preparar todos los Estados Financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido realizados, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir los informes de elegibilidad respecto de las solicitudes de desembolso de gastos a presentar al banco y el informe final sobre los Estados Financieros Auditados para ser presentado a CAF.

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

III. Información del Programa

1. Programa

El "Programa de Apoyo a la Asistencia Provincial en la Emergencia", en adelante el "Programa", financiado parcialmente por el préstamo CAF 11235 tiene como objetivo general fortalecer a las provincias en la implementación de las políticas de protección y asistencia para la emergencia sanitaria provocada por la pandemia COVID-19.

Los objetivos específicos son:

- i) Generar condiciones para garantizar el cumplimiento efectivo de las medidas de aislamiento social.
- ii) Fortalecer las capacidades de asistencia y atención del sistema de salud para la atención de la emergencia sanitaria.
- iii) Implementar medidas de protección de las poblaciones más vulnerables a la crisis.
- iv) Difundir soluciones específicas y buenas prácticas que puedan ser utilizadas por las jurisdicciones provinciales.

2. Descripción del Proyecto

El Organismo Ejecutor es el Ministerio del Interior a través de la Subsecretaría de Políticas para el Desarrollo con Equidad Regional de la Secretaría de Provincia y de la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales

El Programa opera con el Sistema UEPEX, formulado para administrar programas o proyectos financiados con fondos provistos por organismos internacionales de crédito, en forma conjunta a los aportes nacionales, provinciales y municipales que coparticipen en la gestión.

Las acciones del Programa se ubicarán donde se emplazarán las inversiones dentro de la República Argentina.

El Programa será regido por un Manual Operativo del Programa (MOP) a ser aprobado por CAF, que incluirá, entre otros: (i) la estructura y organización del Organismo Ejecutor, organigrama, funciones, responsabilidades; (ii) mecanismos e instrumentos de relacionamiento institucional y operacional entre los distintos actores; (iii) descripción de las etapas del ciclo de ejecución y procesos correspondientes; (iv) normas y procedimientos de licitación, contratación y desembolsos; y (v) los mecanismos de planificación, monitoreo y reporte de la ejecución del Programa, así como el manual ambiental.

El presente programa tiene por propósito asistir a las provincias en la atención de la emergencia sanitaria provocada por la Pandemia del virus COVID-19. La estrategia acordada federalmente para enfrentar la crisis, inscripta en el Decreto de Necesidad y Urgencia 260/2020 del 12 de marzo de 2020, asume la complejidad de los problemas que ella desata abordando distintos frentes de acción. Para el logro de sus objetivos, el Programa prevé el financiamiento de los siguientes componentes: Respuesta a la Emergencia, Coordinación y Administración, y Evaluación.

En primer lugar, la estrategia de distanciamiento social para evitar la circulación y propagación del virus. Distintas medidas han sido tomadas ya por el Gobierno Nacional en acuerdo con las provincias para que la población adopte las conductas promovidas, fundadas en el Decreto de Necesidad y Urgencia 297/2020 del 19 de marzo de 2020. En segundo lugar, se están fortaleciendo las capacidades del sistema de salud para atender la emergencia previendo un agudo incremento de contagios que se busca mitigar a través del aislamiento y de manera consecuente, un elevado número de casos críticos particularmente en la población más vulnerable, los que necesitarían cuidados especializados incluso en unidades de terapia intensiva. En tercer lugar, una estrategia de mitigación de los efectos sobre la actividad económica a través del apoyo a los sectores más afectados. Finalmente, políticas de protección de los grupos sociales más vulnerables frente a los efectos de la crisis tanto en términos de sostenimiento de ingresos como de medidas de apoyo para garantizar condiciones de aislamiento social.

Este programa es una herramienta para el apoyo a esta política, para lo cual pone a disposición de los gobiernos provinciales recursos para: fortalecer las capacidades y el

funcionamiento de los sistemas de salud abocados a la emergencia; garantizar las medidas de aislamiento social; implementar medidas de protección de las poblaciones más vulnerables a la crisis.

El Programa tiene alcance nacional, dada la declaración de ampliación de la emergencia sanitaria por el Decreto de Necesidad y Urgencia 26/2020 del 12 de marzo 2020, la cual dispuso medidas para contener la propagación del nuevo coronavirus. El Programa se ha estructurado con los siguientes componentes:

- Componente 1. Apoyo al sistema sanitario en la emergencia. (TOTAL: USD 16,48 MM.- CAF: USD 13,16 MM / Aporte Local: USD 3,32 MM) incluye actividades de acondicionamiento de infraestructura de centros de emergencia, compra de insumos, cuidado, asistencia terapéutica y de primeros auxilios, mano de obra, actividades de capacitación y formación, campañas de comunicación e incentivos a la producción de insumos y medicamentos, según se describe a continuación: (i) la conformación y aprovisionamiento de centros de coordinación; (ii) la adquisición y acondicionamiento de recursos asistenciales móviles; (iii) la adquisición y acondicionamiento de infraestructura de centros asistenciales de emergencia y de cercanía a poblaciones afectadas; (iv) la producción y el aprovisionamiento de insumos sanitarios; (v) el diseño y desarrollo de actividades de formación y capacitación para voluntarios; (vi) el diseño y lanzamiento de campañas de comunicación y sensibilización.
- Componente 2. Fortalecimiento de las acciones de protección y asistencia de grupos vulnerables. (TOTAL: USD 16,48 - CAF: USD13,16 MM / Aporte Local: USD 3,32 MM) el cual prevé recursos para la compra de insumos de primera necesidad, alimentos, asistencia médica, según se describe a continuación: (i) acciones tendientes a garantizar los cuidados, la seguridad y la alimentación de personas mayores, con discapacidad o en situación de dependencia; (ii) el traslado al ámbito domiciliario, los servicios de higiene personal, rehabilitación y terapias de apoyo para la población de vulnerabilidad frente al COVID-19; (iii) asistencia económica a aquellas personas que desarrollen tareas de cuidado a las poblaciones vulnerables frente al COVID-19; (iv) el despliegue de dispositivos de atención a personas en situación de calle, garantizando los medios adecuados para el resguardo de las personas asistidas como de quienes asisten; (v) otras medidas que las provincias y municipios consideren imprescindibles y urgentes para atender a personas especialmente vulnerables con motivo de esta crisis, y sean debidamente justificadas.
- Componente 3. Apoyo a medidas de aislamiento. (TOTAL: USD 16,48 MM.- CAF: USD 13,16 MM / Aporte Local: USD 3,32 MM) que contempla recursos para el financiamiento de tecnología y equipamiento informático y de seguridad, dispositivos de comunicación y horas hombre, para el cumplimiento efectivo de las diversas medidas de aislamiento frente al COVID-19, según se describe a continuación: (i) el incremento y refuerzo de dispositivos de tele asistencia domiciliaria; y (ii) equipamiento tecnológico y de conectividad.
- Componente 4. Administración y auditoría. (TOTAL: USD 0,42 MM.-) – (CAF: USD 0,38 MM / Aporte Local: USD 0,04 MM.-) Se financiará gastos de administración, impuestos asociados al Programa, auditoría externa y la Comisión de Financiamiento.
- Componente 5. Evaluación. (TOTAL: USD 0,15 MM. a cargo de CAF). Se financiará la evaluación del Programa. La ejecución de este componente estará a cargo de la Secretaría de Asuntos Estratégicos o la instancia que absorba sus funciones y competencias.

Debido al carácter de excepcionalidad y crisis producido por la pandemia del virus COVID-19, las obras de acondicionamiento de infraestructura a financiar se conocerán durante la evolución del COVID-19 en las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. Costo del Programa y Plan de Financiamiento

El costo total del Programa es de US\$ 50.000.000, de los cuales US\$ 40.000.000 se financiarán con recursos del CAF y US\$ 10.000.000 con recursos de aporte local, de acuerdo a la siguiente estructura de costos y financiamiento:

Costos y Financiamientos Propuestos en US\$

| COMPONENTE | CAF | APORTE LOCAL | TOTAL | % |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|------------|
| 1. Apoyo al Sistema Sanitario en Emergencia | 30.840.000 | 7.710.000 | 38.550.000 | 77,10 |
| 2. Fortalecimiento de las acciones de protección y asistencia de grupos vulnerables | 3.456.000 | 900.000 | 4.356.000 | 8,71 |
| 3. Apoyo a medidas de aislamiento | 5.184.000 | 1.350.000 | 6.534.000 | 13,07 |
| 4. Administración y auditoría | 370.000 | 40.000 | 410.000 | 0,82 |
| 5. Evaluación | 150.000 | 0 | 150.000 | 0,30 |
| Total | 40.000.000 | 10.000.000 | 50.000.000 | |
| Participación | 80% | 20% | 100% | 100 |

Estimación de la cantidad de transacciones totales de los componentes 1, 2 y 3

| <i>Tipo de autorizaciones de pago</i> | <i>Cantidad de transacciones</i> |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Consultores | 120 |
| Bienes y servicios | 450 |
| Otros gastos | 90 |
| Obras | 90 |
| Transferencias | 30 |
| TOTAL | 780 |

4. Antecedentes de la Auditoría

El proyecto CAF 11235 aún no fue auditado.

5. Título de la Auditoría

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

- Para el Informe de los Estados Financieros al xx/yy/2021*

“Auditoría de los Recursos Administrados durante el ejercicio finalizado al xx/yy/2021 bajo el Programa de Apoyo a la Asistencia Provincial en la Emergencia”

*Se estima el cierre de los estados financieros para el 31/05/2021

- Para los Informes sobre las solicitudes de desembolso:

“Informe sobre las contrataciones, adquisiciones y gastos incluidos en la Solicitud de Desembolso N° (XX) correspondiente al Programa de Apoyo a la Asistencia Provincial en la Emergencia”.

6. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es expresar una opinión profesional sobre lo adecuado de los controles internos, la eficacia de los procesos establecidos y el cumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables, y sobre la situación financiera del Proyecto al final del período auditado.

El compromiso incluye: (i) una auditoría de los Estados Financieros del Organismo Ejecutor; y (ii) expresar una opinión profesional sobre cada una de las solicitudes de desembolso de gasto que el Organismo Ejecutor realice al banco, verificando la elegibilidad de los gastos, validez de los procesos de adquisiciones y desembolsos y la documentación respaldatoria pertinente.

La auditoría de los Estados Financieros del Proyecto, de propósito especial, debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias.

Los objetivos específicos de la auditoría externa e independiente son:

I. Para el informe sobre los Estados Financieros del Programa:

- Emitir una opinión sobre si los Estados Financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos Contratos de Préstamo firmados con CAF.
- Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos reportados son elegibles para el financiamiento; y (b) los fondos del Préstamo han sido utilizados solamente para los propósitos del Proyecto.
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria del Proyecto está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos.
- Emitir un informe con respecto a la conveniencia de la estructura de control interno del Organismo Ejecutor en todo lo relacionado con el Proyecto.
- Emitir un informe con respecto a los Procesos Administrativos establecidos y recomendaciones sobre los mismos a efectos de dar un cumplimiento más eficaz sobre los objetivos del Préstamo.
- Emitir una opinión con 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 si el estado de la Cuenta Especial, utilizada para manejar los fondos provistos por CAF, presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante el mismo, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos en los correspondientes Contratos de Préstamo con CAF.

II. Para los Informes sobre las solicitudes de desembolso del Programa:

- Emitir una opinión sobre las solicitudes de desembolso sobre:
 - (a) Si la documentación respaldatoria de los gastos es válida y los fondos del Préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Proyecto, de conformidad con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en el correspondiente Contrato de Préstamo y en el Manual Operativo del Programa.
 - (b) Si los procesos de contrataciones y adquisiciones cumplen con las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo en lo relativo a selección, adjudicación, contratación, publicación, recepción y pagos relacionados a la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios de consultoría. Asimismo, el Auditor deberá

verificar, especialmente, que los procedimientos de adquisiciones que dan origen a los gastos, fueron realizados mediante la utilización de alguno de los procedimientos regulados y descritos en el Manual Operativo del Programa.

7. Alcance de la Auditoría

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables (Normas internacionales de auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o de la Organización Internacional de los Organismos Fiscalizadores Superiores), 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 al representante de CAF debidamente autorizado y a la administración del Proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionados con actos ilegales. La sección 240 de las NIAS proporciona una guía al respecto.

La auditoría debe incluir una planificación adecuada; evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno. Además, de 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 del Proyecto - 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.
- Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo correspondiente.
- Verificar la adecuada aplicación de los procedimientos de adquisiciones y desembolsos, y la elegibilidad de los gastos de acuerdo con el Contrato de Préstamo y el Manual Operativo del Programa.
- Verificar la documentación respaldatoria de cada uno de los gastos realizados por el Proyecto, como así también de su procedimiento de adquisición de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
- El Organismo Ejecutor debe conservar por todo el período de ejecución del Proyecto y una vez concluido éste, por lo menos por el término de tres (3) años, todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al Proyecto que sea necesario, incluyendo de los gastos reportados a través de Solicitudes de Desembolso y de la Cuenta Especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados a CAF. En el caso de adquisiciones/contrataciones y gastos que realicen los Organismos Subejecutores, serán estos los encargados de conservar la documentación original de respaldo por el mismo término; no obstante, el Organismo Ejecutor deberá conservar una copia fiel de los originales.
- Cuando se utilice la Cuenta Especial, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del contrato de Préstamo correspondiente.
- Las cuentas del Préstamo que financia el Proyecto deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y real de la situación financiera del Proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

En caso de existir situaciones que imposibiliten fehacientemente la normal circulación del personal de la firma auditora para realizar las visitas y revisión de documentos originales en las dependencias Provinciales a causa del COVID-19, se realizan las siguientes aclaraciones:

- La documentación en copia fiel de los legajos de pagos efectuados por las Provincias podrá ser revisada en dependencias del Organismo Ejecutor en formato físico o

a través de medios digitales y verificados posteriormente, cuando no exista tal restricción de movilidad.

- Una vez levantadas las restricciones a la circulación, el personal de la firma auditora conforme los criterios que defina para análisis documental, deberán realizar las respectivas visitas a las Provincias, de manera de complementar sus informes de elegibilidad de procesos y gastos así como los relativos a los Estados financieros del Programa en su conjunto.

8. Otras Responsabilidades Del Auditor

El auditor además deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Efectuar reuniones de entrada y salida con el Prestatario o el Organismo Ejecutor.
- B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), 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. Referenciar independientemente el informe de Auditoría antes de emitirlo.
- D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de auditoría de IFAC, firmada por la Administración del Proyecto en el Organismo Ejecutor.

9. Informes De Auditoría

A continuación, se enumeran los productos esperados como resultado de la auditoría, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC y estos términos de referencia:

1. Informes sobre los Estados Financieros finalizados el xx/yy/2021 Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor antes de transcurridos 110 días desde el cierre del ejercicio.

Los informes se presentarán en español, debidamente firmado y anillado, en original y 2 juegos de copias. El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

- A. Una página con el título, una tabla de contenido y una carta de envío al Organismo Ejecutor.
- B. El informe y opinión del auditor con respecto a los Estados Financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria. También, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos del Préstamo.
- C. El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. 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.
- D. El informe del auditor con respecto al cumplimiento del Organismo Ejecutor con los términos del Contrato de Préstamo, y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el Proyecto (referentes a actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría.
- E. Un informe y opinión de auditoría sobre el estado de la Cuenta Especial para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta Especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos del Proyecto.
- F. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno y los procesos administrativos y contables vigentes, 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.

G. Un informe de auditoría de los Estados Financieros del Organismo, incluyendo toda la información complementaria. Este informe debe ser preparado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, pero debe identificar claramente los fondos proporcionados por CAF, los activos y pasivos asociados con el Préstamo.

2. Informes sobre las solicitudes de desembolso: Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado al Organismo Ejecutor dentro los plazos establecidos en el Punto XI. Se requiere que el OE presente el informe del auditor relativo a los gastos cuyo reintegro solicita la provincia (subejecutor), en ocasión de presentar la respectiva solicitud de desembolso al Banco.

El informe se presentará en español, debidamente firmado y anillado, en original y 2 juegos de copias. Cada informe deberá contener por lo menos:

A. Una página con el título, una tabla de contenido y una carta de envío al Organismo Ejecutor.

B. Opinión sobre la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, contrataciones de obra y servicios, así como sobre la elegibilidad de los gastos para ser financiados con recursos del Programa, con base a lo establecido en el Contrato de Préstamo, las políticas del Banco y el Manual Operativo del Programa.

C. El examen de los procesos y elegibilidad se realizará en base a la respectiva documentación de respaldo (o su copia fiel) de los gastos a incluir en las Solicitudes de Desembolso a presentar a CAF. El mismo será aplicable a la totalidad de los gastos, es decir, el universo completo de las erogaciones que integran la Solicitud de Desembolso que el Organismo Ejecutor solicite a CAF.

D. Si bien la auditoría puede realizarse parcialmente a distancia o en las oficinas del OE, se requiere también que por muestreo el auditor realice visitas a las Provincias, en la medida que las restricciones a la circulación lo permitan.

10. Inspección Y Aceptación Del Trabajo De Auditoría Y De Los Informes.

CAF es responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas físicas 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 totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque no cumple con los requisitos indicados en estos TDRs, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, el Organismo Ejecutor, el Proyecto o CAF.

También, el representante designado por CAF puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los Estados Financieros del Proyecto. Los Auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

11. Términos De Ejecución Y Productos Esperados

El auditor presentará los siguientes Productos:

Informes sobre solicitudes de desembolso: El auditor emitirá informes de opinión respecto de la elegibilidad de gastos y de los procedimientos de adquisición. Ejecutará su trabajo sobre las solicitudes de desembolso presentadas hasta la firma del contrato de auditoría y, a partir de ese momento y hasta la finalización del Programa, previo a cada reintegro a las provincias que se realice, considerando que dicha erogación será presentada a la CAF en una posterior solicitud de desembolso. El informe sobre las solicitudes ya presentadas deberá ser entregado antes de los 15 (quince) días hábiles desde la firma del contrato. Los siguientes informes se deberán presentarse antes de que transcurran 10 (diez) días hábiles desde la puesta a disposición de la documentación.

Informe sobre los Estados Financieros del ejercicio finalizado el xx/yy/2021: El auditor ejecutará trabajo interino durante los primeros meses siguientes al cierre de ejercicio. Emitirá el borrador del Informe sobre los Estados Financieros a más tardar transcurridos 90 días luego de la fecha de cierre y el Informe Final a más tardar transcurridos 110 días de la misma fecha.

ANEXO I

Criterio de Selección: Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará al Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo).

Criterios de Evaluación y Calificación de Propuesta Técnica:

El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: 70 puntos. Adicionalmente, se deberá acreditar un mínimo de 10 (diez) puntos en el Ítem 1 "Experiencia específica de los consultores (como empresas) pertinente a las tareas de auditoría externa de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito desarrolladas en los últimos 5 años".

| CONCEPTO | Puntaje máximo | Puntaje total asignado |
|---|------------------|------------------------|
| 1. Experiencia específica de los consultores (como empresas) pertinente a las tareas de auditoría externa de proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito desarrolladas en los últimos 5 años: | <u>20</u> | |
| - Experiencia de once (11) auditorías o más - 20 puntos | 20 | |
| - Experiencia entre cinco (5) y nueve (10) auditorías - 10 puntos | | |
| 2. Experiencia, formación académica y nivel profesional del equipo de auditoría: | <u>80</u> | |
| | | |
| 2.1 Personal de campo – Encargado de equipo – Seniors | 50 | |
| (a) Nivel profesional | 20 | |
| - Auditores titulados con estudios de postgrado o educación continua con acreditación (si la acreditación es emitida por la misma firma auditora, esta debe ser emitida por la casa matriz internacional) - 20 puntos | | |
| - Auditores titulados - 12 puntos | | |
| (b) Experiencia profesional en auditoría | 20 | |
| - Experiencia profesional igual o mayor a cuatro (4) años o más - 20 puntos | | |
| - Experiencia profesional menor a cuatro (4) años - 10 puntos | | |
| (c) Experiencia específica en programas financiados por OMC y Sector de Público | 10 | |
| - Experiencia específica de más de tres (3) años - 10 puntos | | |
| - Experiencia específica de uno (1) a tres (3) años - 6 puntos | | |
| - Experiencia específica de menos de un (1) año - 0 puntos | | |
| | | |
| 2.2 Personal de campo – Auditores | 30 | |
| (a) Nivel profesional | 15 | |
| - Auditores titulados - 15 puntos | | |
| - Auditores (estudiantes de contabilidad o auditoría) - 8 puntos | | |
| (b) Experiencia profesional en auditoría | 15 | |
| - Experiencia profesional de un (1) año o más - 15 puntos | | |
| - Experiencia profesional menor a un (1) año - 8 puntos | | |
| TOTAL | 100 | |

Nota a los criterios de evaluación:

- Para efectos de la evaluación de la experiencia, formación académica y nivel profesional del personal; “Personal de campo - Encargado de equipo - Seniors” (1) y “Personal de campo - Auditores” (2); el puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de auditoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta más de un Encargado de Equipo - Senior, el puntaje asignado a la categoría “Personal de campo - Encargado de Equipo - Seniors” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional.

- La cantidad mínima de horas para auditar los estados financieros no deberá ser inferior a 450 hs y la cantidad mínima cotizadas para auditar los desembolsos no deberá ser menor a 600 hs

| Encargado | Puntaje nivel encargado | Calificación obtenida | Horas presupuestadas | Puntaje ponderado |
|------------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. AAA | 50 | 50 | 300 | 8.57 |
| 2. BBB | 50 | 42 | 800 | 19.20 |
| 3. CCC | 50 | 46 | 500 | 13.14 |
| 4. DDD | 50 | 40 | 150 | 3,43 |
| | TOTALES | | 1.750 | 44.34 |

De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal responsable de campo ha obtenido 44.34 puntos sobre un máximo posible de 50 puntos.

ANEXO II

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Formulario N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE ELEGIBILIDAD

Sres. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
MINISTERIO DEL INTERIOR

S _____ / _____ D

N° _____ DE _____ CUIT: _____ DENOMINACIÓN:
.....
CALLE N°.....
PISODPTO
TEL..... LOCALIDAD
..... CÓDIGO POSTALPROVINCIA
.....CORREO ELECTRÓNICO
.....

1. Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la licitación señalada precedentemente, en razón de que se encuentran cumplidos los requisitos enumerados en el artículo 27 del decreto 1023/2001.

2. Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el estado nacional por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las siguientes causales, enunciadas en el artículo 28 del decreto 1023/2001 y sus modificatorios (art. 45 de la ley n° 26.940):

2.1.- Las personas humanas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2 y 3 del inciso b del artículo 29 del decreto 1023/2001.

2.2.- Los agentes y funcionarios del SECTOR PÚBLICO NACIONAL y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N°25.188.

2.3.- Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.

2.4.- Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública

Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

2.5.- Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.

2.6.- Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la ley N° 24.156.

2.7.- Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

3. Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente Formulario son correctos y me comprometo a presentar la documentación que permita su verificación en caso de resultar calificado en la licitación de referencia, dentro del plazo de dos (2) días, a contar de la publicación de la calificación en el boletín oficial.

4. Declaro bajo juramento aportar al organismo contratante, cuando me sea solicitada, toda la información y documentación respaldatoria que la acredite, en un todo de conformidad con el alcance y la extensión establecidas en los artículos 55 y 111/114 del anexo al decreto 1030/2016 para su inclusión en el sistema de información de proveedores (SIPRO).

5. Declaro bajo juramento aportar en tiempo útil cuando me sea solicitada la información que requiera la sindicatura general de la nación (SIGEN) a los efectos de determinar el precio testigo para una contratación determinada.

6. Declaro bajo juramento conocer y aceptar todas y cada una de las cláusulas que conforman el pliego de bases y condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación.

7. Declaro bajo juramento no estar incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad previstas en el artículo 68 del anexo al decreto 1030/2016, hasta tanto se declare bajo juramento lo contrario.

FECHA: _____/_____/_____

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Formulario 2:

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

**Sres. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
MINISTERIO DEL INTERIOR**

S _____ / _____ D

Por la presente expresamos nuestra voluntad de MANTENER la oferta formulada en el Proceso, por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del Acto de Apertura, en un todo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 correspondiente al Anexo del Decreto N° 1030/16, y el artículo 12 del Anexo I "Pliego Único de Bases y Condiciones Generales", aprobado por el artículo 1 de la Disposición ONC N° 63/16.

"Artículo 54: Plazo de mantenimiento de oferta: Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, salvo que en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares se fijara un plazo diferente. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido o el que se establezca en el pertinente pliego particular se renovará en forma automática por un lapso igual al iniciar o por el que se fije en el respectivo pliego particular, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo."

"Artículo 12: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, salvo que en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares se fijara un plazo diferente. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido o el que se establezca en el pertinente pliego particular se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial o por el que se fije en el respectivo pliego particular, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso, la jurisdicción o entidad contratante la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicara expresamente desde qué fecha retira la oferta, la Administración la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por DIEZ (10) días hábiles. Vencido éste plazo sin que se hubiese notificado la Contrato o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.”

FIRMA:

Tipo y N° de Documento:..... Cargo:.....

Formulario N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Buenos Aires,.....2020

**Sres. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
MINISTERIO DEL INTERIOR**

S _____ / _____ D

Por medio del presente, y en carácter de Declaración Jurada, informamos a Ustedes que según la tabla de Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa nuestra empresa.....(*) considerada como PYME.

(*) El proveedor deberá completar el espacio con la leyenda de "ES" o "NO ES".

FIRMA:

ACLARACIÓN:

RAZÓN SOCIAL:

Formulario N°4:

DECLARACIÓN JURADA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS SUSTENTABLES

| Declaración Jurada de Contrataciones Públicas Sustentables | | |
|---|-----|------------|
| Razón Social, Denominación o nombre y apellido completos: | | |
| C.U.I.T.: | | |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | | |
| Tipo: | N°: | Ejercicio: |
| Clase: | | |
| Modalidad: | | |

| | |
|---|--|
| Lugar, día y hora del acto de apertura: | |
| El que suscribe (con poder suficiente para este acto), DECLARA BAJO JURAMENTO, que da estricto cumplimiento de la legislación de sustentabilidad ambiental y laboral vigente, en especial lo que se relaciona con condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil, conforme los términos del Decreto 1030/2016, y las normas complementarias y/o reglamentarias que se dictaren. | |
| Firma: | |
| Aclaración: | |
| Tipo y N° de documento: | |
| Carácter: | |
| Lugar y fecha: | |

Formulario N° 5:

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

| ACCIONES | AUTORIDAD COMPETENTE QUE INTERVIENE |
|--|---|
| Autorizar convocatoria, elegir procedimiento, aprobar el Pliego, dejar sin efecto y declarar desierto. | Lic. Martín Alberto POLLERA Subsecretaría de Políticas para el Desarrollo con Equidad Regional |
| Aprobar procedimiento, adjudicar o declarar fracasado. | Lic. Silvina BATAKIS Secretaría de Provincias |

Tipo de declarante: **Persona humana** **Persona Jurídica**

| | |
|--------------|--|
| Nombres | |
| Apellidos | |
| Razón Social | |
| CUIT / NIT | |

Vínculos a declarar

¿La persona declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

| SI | NO |
|---|--|
| En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista en caso de ser persona jurídica, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar. | La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17. |

Vínculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

| | |
|--|--|
| Presidente | |
| Vicepresidente | |
| Jefe de Gabinete de Ministros | |
| Ministro | |
| Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional | |
| Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir | |

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o

Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

| | |
|--------------|--|
| Nombres | |
| Apellidos | |
| CUIT | |
| Cargo | |
| Jurisdicción | |

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

| | | |
|--|--|---|
| Sociedad o comunidad | | Detalle Razón Social y CUIT. |
| Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad | | Detalle qué parentesco existe concretamente. |
| Pleito pendiente | | Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes. |
| Ser deudor | | Indicar motivo de deuda y monto. |
| Ser acreedor | | Indicar motivo de acreencia y monto. |
| Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario | | Indicar tipo de beneficio y monto estimado. |
| Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato | | No se exige información adicional |

Información adicional

| |
|--|
| |
| |
| |

En caso de ser persona jurídica, marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante) | | No se exige información adicional |
| Representante legal | | Detalle nombres apellidos y CUIT |
| Sociedad controlante | | Detalle Razón Social y CUIT. |
| Sociedades controladas | | Detalle Razón Social y CUIT. |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante | | Detalle Razón Social y CUIT. |
| Director | | Detalle nombres apellidos y CUIT |
| Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social | | Detalle nombres apellidos y CUIT |
| Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública | | Detalle nombres apellidos y CUIT |

Información adicional

| |
|--|
| |
| |
| |

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma

Carácter en el que firma

Fecha y lugar

Formulario 6:

DECLARACIÓN JURADA DECRETO 312/2010

Sres. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS MINISTERIO DEL INTERIOR
S _____ / _____ D

REF: Proceso N°

Carácter:..... el que suscribe, en el carácter antes invocado, por este acto DECLARO BAJO JURAMENTO que en caso de resultar Adjudicatario me obligo a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto N° 312/10.

Formulario N° 7:

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

En el marco de los principios de concurrencia, competencia, igualdad de tratamiento para interesados y oferentes y transparencia a los que deberá ajustarse la gestión de las contrataciones conforme lo establecido en el Artículo N° 3 del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001 resulta significativo para las partes firmantes instrumentar mecanismos como el presente en el que se expresen las obligaciones y deberes éticos-jurídicos que se deben respetar en los procedimientos de selección a los fines de hacer efectivos los principios antes señalados.

1. Compromiso del Organismo Contratante

A través de la presente se hace saber que en el marco establecido en los Artículos Nros. 3, inciso e), y 14 del Decreto N° 1023/2001, el Organismo Contratante asume la responsabilidad de mantener los más altos niveles de integridad, transparencia, competencia, concurrencia y trato igualitario en la gestión de las contrataciones.

2. Compromiso de los participantes del procedimiento

2.1. Los participantes del procedimiento (tanto en su rol de interesados u oferentes, como eventualmente- en el de adjudicatarios) asumen la responsabilidad de desempeñarse en todo momento con honestidad, equidad e integridad comercial, asegurando un cumplimiento pleno y responsable de lo aquí manifestado, con sujeción a las consecuencias que se establezcan en cada caso.

En virtud de lo expuesto, se comprometen a actuar, en todas las etapas de la relación con el Organismo Contratante (durante el procedimiento de selección, en la adjudicación, en la ejecución del contrato y/o mientras por cualquier motivo se mantenga vinculado con este) de acuerdo con las siguientes exigencias:

- a) Cumplir en todo momento con las reglas comerciales y éticas aplicables a sus interacciones con el Organismo Contratante, lo cual incluye el conocimiento, consideración y respeto por el ordenamiento jurídico nacional y local aplicable a cada proceso del que participen;
- b) Abstenerse de realizar directa o indirectamente cualquiera de los comportamientos definidos como prácticas prohibidas, asegurando al respecto una supervisión interna adecuada y suficiente de la conducta que lleven adelante sus empleados y representantes en las relaciones e intercambios que entablen con los funcionarios y empleados del Organismo Contratante;
- c) No establecer relaciones comerciales, financieras o de cualquier índole económica con funcionarios o empleados del Organismo Contratante o con personas vinculadas a ellos que puedan generar alguna clase de conflicto de intereses;

- d) Efectuar todas las consultas, observaciones, solicitudes y propuestas de índole comercial o económica, dirigiéndome únicamente a la autoridad competente y a través de los canales establecidos al efecto en cada caso;
- e) Difundir la presente política y los canales de denuncia existentes entre mis dependientes;
- f) Denunciar cualquier irregularidad, ilícito o circunstancia contraria a la ética pública o a la transparencia institucional de la que tome conocimiento en el marco de mi participación en los procedimientos de selección que participe.

A los fines del punto b) del párrafo anterior, los participantes entienden que las prácticas prohibidas comprenden: (a) prácticas de corrupción; (b) prácticas fraudulentas; (c) prácticas obstructivas, (d) prácticas anticompetitivas o colusorias; las cuales se definen a continuación:

- (a) Prácticas de corrupción: ofrecer o prometer por sí o a través de terceros cualquier ventaja, favor, gratificación, objeto o prestación a funcionarios o empleados del Organismo Contratante (o a sus familiares hasta el cuarto grado o segundo de afinidad) con el fin de que retarden, hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, o para que hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público, o para influir indebidamente en sus acciones u obtener un trato favorable.
- (b) Prácticas fraudulentas: falsear, tergiversar u ocultar hechos o circunstancias para engañar al Organismo Contratante o sus funcionarios o empleados, con el propósito de obtener un beneficio o eludir el cumplimiento de una obligación.
- (c) Prácticas obstructivas: destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente información o elementos documentales significativos para los análisis, evaluaciones y, en su caso, investigaciones que deban ser llevados adelante en relación con el presente procedimiento de contratación, o de cualquier otra manera impedir o dificultar esa tarea, así como la actividad de revisión por parte de cualquier Organismo de Control.
- (d) Prácticas anticompetitivas o colusorias: realizar acuerdos con la intención de alcanzar un propósito contrario a los principios de concurrencia y competencia, incluyendo prácticas tales como coordinación de posturas, acuerdos para la fijación de precios, reparto de zonas o mercados o cualquier otra actividad similar de naturaleza contraria a lo previsto en la Ley N° 27.442.

2.2. A los efectos de comunicar cualquier práctica irregular contraria a la presente política de integridad, ilícito o circunstancia contraria a la ética pública o la transparencia institucional de la que tome conocimiento en el marco de su participación en los procedimientos de selección de este Organismo, los participantes toman conocimiento de que podrán comunicarse con la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, contactándose al teléfono 0800-444-

4462 o a través del formulario web disponible en <https://www.argentina.gob.ar/denunciar-un-hecho-de-corrupcion>.

La denuncia en estos términos podrá ser formulada de forma anónima, con reserva de identidad o con identificación del presentante, la que será tratada de manera reservada conforme la normativa reglamentaria del organismo.

Cualquier represalia o amenaza de represalia violatoria de este principio de protección podrá ser denunciada en la OFICINA ANTICORRUPCIÓN de la misma forma.

2.3. Los participantes del presente procedimiento toman conocimiento de que, en cumplimiento de lo establecido en el presente compromiso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que puedan surgir de la normativa específica, la comisión de alguna de las prácticas prohibidas, así como la violación de los deberes previstos, podrá dar lugar a:

- a) El rechazo de la oferta en cualquier estado del procedimiento de selección.
- b) En su caso, la realización de la denuncia correspondiente en sede judicial o ante la autoridad de control competente.

Firma del participante:

ANEXO III

PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

FORMULARIO 1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A:

DIRECCIÓN:

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría externa para el Programa de Apoyo a la Asistencia Provincial en la Emergencia para el ejercicio financiero 2020/2021. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta

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

Nosotros aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de auditoria relacionados con esta propuesta a partir de la notificación del Contrato.

Nuestra firma (incluyendo los profesionales especializados contratados como expertos) no está, a la fecha de esta propuesta, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario¹: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹ Se deberá adjuntar confirmación escrita que autorice al signatario de la propuesta a comprometer al Auditor y evidencia documentada que certifique habilitación del firmante para representar al Oferente en base a la legislación nacional aplicable.

FORMULARIO 2

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL 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 incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO 3

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 | % |
|--------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------|-------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

FORMULARIO 4

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.

Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO 5

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

² Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo.

FORMULARIO 6

PLAN DE TRABAJO

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

³ 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.

⁴ La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO 7

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

[Una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente del Consultor que sea más relevante para el trabajo. En el caso de una Asociación en Participación, suministrar información sobre trabajos similares para cada integrante. Para cada trabajo, el resumen deberá indicar los nombres de los Profesionales Clave y Subconsultores del Consultor que hayan participado, la duración del trabajo, el monto del contrato (total y, si se realizó en forma de una Asociación en Participación o como subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.]

A – Organización del Consultor

[1. Suministrar aquí una breve descripción de los antecedentes y organización de su compañía, y – en el caso de una APCA, - de cada uno de los integrantes para este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

1. Hacer una lista únicamente de trabajo similares realizados con éxito en los últimos 5 años.
2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la Asociación en Participación. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Contratante.

| Duración | Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados | Nombre del Contratante y País del Trabajo | Valor en Pesos/Monto pagado a su firma | Función en el Trabajo |
|---------------------------------|--|--|---|---|
| <i>[ej., ene.2009–abr.2010]</i> | <i>[ej., “Mejoramiento de calidad de.....”: plan maestro diseñado para racionalización de.....;]</i> | <i>[ej., Ministerio de, país]</i> | <i>[ej., \$1 mill]</i> | <i>[Ej. Integrante responsable en un Asociación en Participación A&B&C]</i> |
| <i>[ej., ene-mayo 2008]</i> | <i>[ej., “apoyo al gobierno regional.....”: regulaciones de nivel secundario sobre.....]</i> | <i>[ej., municipio de....., país]</i> | <i>[ej., \$0.2 mill]</i> | <i>[ej., único Consultor]</i> |

PROPUESTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Auditores de la Lista Corta 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 y deberá listar todos los precios asociados con las tareas y los gastos necesarios para la realización de la auditoría. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y ser expresados nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.

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

FORMULARIO 1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A:

DIRECCIÓN:

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para el ejercicio financiero correspondiente al año 2020/2021 de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia que forman parte integrante del Presente Pliego y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma total de [monto en palabras y en cifras⁵] impuestos incluidos.

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 adjudicado⁶.

| 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: *[nombre completo e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

⁵ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario 2.

⁶ 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.



FORMULARIO 2
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS Y GASTOS

| ITEM | CONCEPTO | | Horas | Costo Unitario | TOTAL |
|--|--------------------------|--|-------|----------------|-------|
| 1 | Honorarios Profesionales | | | | |
| 1.1 | | | | | |
| 1.2 | | | | | |
| 1.3 | | | | | |
| 1.4 | | | | | |
| 1.5 | | | | | |
| 1.6 | | | | | |
| 1.7 | | | | | |
| | SUBTOTAL | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | Otros (especificar) | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | SUBTOTAL | | | | |
| TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO | | | | | |
| TOTAL GASTOS | | | | | |



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES - EX-2020-59853067- -APN-DCYS#MI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 48 pagina/s.