# PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

*Lista de verificación:*

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica.

TEC-2 Organización y Experiencia del Auditor.

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante:

a) Sobre los términos de referencia

b) Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

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

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.

TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto.

TEC-7 Calendario de actividades del personal.

TEC-8 Plan de trabajo.

## 4.01. FORMULARIO TEC-1

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

*CABA, ….. de ……. de 2023*

A: *Empresa Argentina de Navegación Aérea S.E.*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de auditoría para ***Contratación de Servicios de Auditoria Externa para el Período 01/01/2022 al 31/12/2022*** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha Diciembre 2022 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, que se presenta en sobre separado sellado.

Por la presente declaramos que:

1. Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por CAF.
2. No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
3. Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política de CAF con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
4. No tenemos ningunas sanciones pendientes de CAF ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.
5. Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a CAF en cualquier investigación.
6. Acordamos que para competir *(y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato)*, nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.

Atentamente,

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

## 4.02. FORMULARIO TEC-2

**ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL AUDITOR**

**A – ORGANIZACIÓN DEL AUDITOR**

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

**B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL AUDITOR**

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

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

Nombre de la firma:

## 4.03. FORMULARIO TEC-3

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE**

**A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

**B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES**

(Se le asignará al Consultor personal de contacto).

## 4.04. FORMULARIO TEC-4

**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y**

**EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

* 1. Enfoque técnico y metodología
  2. Plan de trabajo, y
  3. Organización y dotación de personal

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

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

## 4.05. FORMULARIO TEC-5

**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **FORMACIÓN PROFESIONAL** | **EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)** | **CARGO ASIGNADO**  **EN EL SERVICIO** | **LUGAR DE TRABAJO** | **HORAS PRESUPUESTADAS** | **TOTALES POR NIVEL** |
| **Personal de supervisión**– **Directores, Gerentes o**  **Supervisores** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Personal de supervisión**– **Directores, Gerentes o Supervisores** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Auditores Senior** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Auditores Senior** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Auditores Juniors** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total Auditores Juniors** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

## 4.06. FORMULARIO TEC-6

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

##### Cargo propuesto o posición asignada en el servicio:

1. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
2. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

##### Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

1. **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.]*

##### Asociaciones profesionales a las que pertenece:

1. **Otras especialidades:** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]*
2. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]*
3. **Idiomas:** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]*
4. **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:

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

##### Trabajos que ha realizado que mejor demuestran su experiencia específica en programas

**financiados por OMC (Organismos Multilaterales de Crédito) y en el Sector específico relacionado con la SP**

Nombre de la tarea o proyecto:

Año:

Principales características del proyecto:

Actividades desempeñadas:

##### Certificación:

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

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha:

*Día / Mes / Año*

## 4.07. FORMULARIO TEC-7

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**

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

5 Las semanas se cuentan desde el inicio del trabajo.

## 4.08. FORMULARIO TEC-8

**PLAN DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Actividad6 | Semanas7 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | | | | | | | | Total | | | |

6 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

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

# PROPUESTA ECONÓMICA – FORMULARIO ESTÁNDAR

## 5.01 FORMULARIO PR-1

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA**

**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

El que suscribe, ................................................................, Documento N° ………….…………….………………, con domicilio legal en la calle ………………….………………………………………………..……………………...……………… N° ........………….., Localidad ……………………...………………...,Teléfono ………………………............................... Mail……………………....................……………………………………………………………………..…, en representación de la empresa ………………………………………………….….. N° de CUIT ............................................, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente contratación, aceptando la totalidad de todas condiciones mencionadas, cotiza los siguientes precios:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RENGLÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **Unidad de Medida** | **CANTIDAD** | **IMPORTE UNITARIO** | **Importe Total con IVA incluido** |
| 1 | Servicio de Auditoria externa de Estados Financieros para el período 01/01/2022 al 31/12/2022 del Contrato de Préstamo CAF N°11585 | UNIDAD | 1 |  |  |

**Aclaraciones:**

* EANA se encuentra No Alcanzada al Impuesto al Valor Agregado.
* Se admitirán únicamente cotizaciones con dos (2) decimales.
* **Precio total**: SON (indicar moneda, y describir el monto en letras y números):

……………………………………………………………………………………………………………

* **Mantenimiento de la Oferta:** 60 días.
* **Plazo de entrega:**
* **Lugar de entrega:**

FIRMA Y ACLARACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL