REPÚBLICA DEL PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad Politécnica

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) 02/2013 PARA LOS SERVICIOS DE

"AUDITORÍA EXTERNA"

Para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"***

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

San Lorenzo, 18 de noviembre de 2013.

Señores:
.....

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de ***Contratación Directa N° 02/2013*** con ID N° 265.518 para **los *"Servicios de Auditoría Externa"*** Para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay "Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"**- *del Presupuesto General de la Nacion, FF 30 para los ejercicios 2013 y 2014.***

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

.....
Ms. José Anibal Coronel Ruiz Díaz
Responsable de la U.O.C.

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) Protestas

Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado.

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** ***Facultad Politécnica – UNA.***

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** ***Nº 02/2013 Servicios de "Auditoría Externa"*** para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"***

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** ***265.518.***

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación: Por el Total Ofertado.**

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** ***Rubro 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", del Presupuesto General de la Nacion, FF 30 para los ejercicios 2013 y 2014.*** *Por tratarse de un presupuesto plurianual, la partida correspondiente al Ejercicio 2014 se encuentra sujeta a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para dicho ejercicio.*

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:**

   Unidad Operativa de Contrataciones

   Encargada: *Téc. Delia Raquel Abreu.*

   Dirección: *Decanato de la Facultad Politécnica - Campus Universitario.*

   Teléf.: *021-585589/99.*

   Correo Electrónico: *uoc.fpuna@gmail.com*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** ***EL 22/11/2013 HASTA las 10:00 horas***

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** ***NO.***

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano:** ***NO.***

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** ***NO.***

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** ***NO SE APLICA***

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** ***NO SE APLICA.***

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** ***60 (sesenta) días***

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** ***NO SE APLICA.***

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** ***SI***

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** ***90 (noventa) días***

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: *Campus Universitario – San Lorenzo.***
De no contar con un mínimo de **3 (tres)** ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Atención: Ms. José A. Coronel Ruiz Díaz.

Dirección: *Decanato de la Facultad. Politécnica - Campus Universitario.*
Ciudad: *San Lorenzo - Paraguay.*
Número del Piso/Oficina*: Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).*
Ciudad*: San Lorenzo, Paraguay*
Código postal*: No corresponde*

La fecha límite para presentar las ofertas es:

Fecha : El día miércoles 27/11/2013.
Hora : 08:30 a.m.

EL OFERENTE DEBERA PRESENTAR DOS SOBRES SEPARADOS (Art.54 inciso "a" Selección basada en calidad y costo de la Ley 2051/13) (Art. 94 del Decreto Nº 21909/03) de la siguiente forma:

A. SOBRE 1: PROPUESTA TECNICA

B. SOBRE 2: PROPUESTA FINANCIERA

A) PROPUESTA TECNICA:

CONTENIDO DEL SOBRE 1:

- ✓ **REQUISITOS LEGALES Y ANTECEDENTES DE LA FIRMA: Documentos detallados en el ANEXO E, excepto el formulario de oferta y la Garantía de Mantenimiento de oferta.**
- ✓ **PLAN DE TRABAJO y CRONOGRAMA PROPUESTA: El prestador de servicios deberá describir en forma pormenorizada la metodología que adoptará para ejecutar los trabajos conforme al cronograma y alcances descriptos en las Especificaciones Técnicas.**

B) PROPUESTA FINANCIERA:

CONTENIDO DEL SOBRE 2:

- ✓ **El sobre deberá contener EL FOMULARIO DE OFERTA suscrito por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el anexo D (formulario Nº 1) de esta Carta Invitación, este formulario deberá ser llenado, sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, bajo pena de nulidad del mismo. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información requerida. y la GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA (Formulario Nº 2) según formatos incluidos en el Anexo D de esta carta invitación**

Observación:

Las ofertas deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, un original y una copia de la oferta técnica, deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como **"OFERTA TÉCNICA",** y el original y la copia de la oferta financiera deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como **"OFERTA FINANCIERA"** (que debe contener únicamente la oferta presentada) con la siguiente advertencia: **"NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA."**

Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

En el sobre exterior se consignará la siguiente información:

a) dirección para el envío de las ofertas indicada anteriormente;

b) código de referencia de la licitación a la que responde el licitador (es decir, **CONTRATO Nº0010: DCI-ALA/2012/302464**.);

c) la mención no abrir antes de la sesión de apertura de plicas (sobres).

d) el nombre del licitador.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:

Dirección: ***Decanato de la Facultad Politécnica - Campus Universitario.***
Ciudad*: *San Lorenzo, Paraguay
Fecha* : *El día miércoles 27/11/2013.
Hora* : *09:00 a.m.

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: ***NO SE APLICA***

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:
De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Capacidad legal:
- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

b) Capacidad financiera:
NO SE APLICA

c) Capacidad técnica
Será evaluada en base a los criterios de evaluación establecidos a continuación.

d) Experiencia:

- ✓ Experiencia mínima de cinco años en la presentación de los servicios solicitados, comprobable mediante la presentación de copias de contratos, facturación de ventas y recepciones finales efectuados durante ese periodo, tanto del sector público como del sector privado.

- ✓ Constancia que avalen el cumplimiento de al menos una de las condiciones siguientes:

  (i) El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, IFAC.

  (ii) El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el auditor se compromete a realizar la presente misión con arreglo a las normas deontológicas y profesionales de la IFAC expuestas en el Formulario 10 del Anexo D.

  (iii) El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de la supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE).

  (iv) El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de supervisión de un tercer país y dicho registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

Criterios de Evaluación Tecnica de Calidad y Costo

1. Experiencia de la firma: La firma auditora deberá contar con experiencia en la realización de auditorias y asesorias en estados contables y financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos en los criterios para la calificación de propuesta tècnica, debiendo presentar constancias comprobables debidamente firmadas por las empresas contratantes.

2. Curriculum y Experiencia del Personal Propuesto: Curriculum con preparación academica del personal propuesto. Experiencia general y específica del personal propuesto. Especificar y acreditar la experiencia del personal de la empresa, quedando estrictamente prohibido el reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta. Art. 53 Ley 2051/03. Detallar claramente la experiencia de los personales quienes realizaran el trabajo de campo, Auditor Encargado (jefe de equipo/coordinador), Especialistas en Analisis de Estados Contables y Financieros, como tambien de los Socios, Gerentes, y el Auditor senior.

El Oferente deberá utilizar el "Modelo de Curriclulum Vitae CV" - Formulario N° 9 del anexo D para exponer la formación académica y experiencia del personal propuesto siendo de carácter esencial la utilización del mismo.

3. Cronograma y Plan de Trabajo: distribución de las tareas para realizar el trabajo y el tiempo de ejecución de acuerdo a los terminos de referencia, con enfoques orientados a la obtención de los informes requeridos.

Para este punto se utilizara el siguiente factor de evaluación para ponderar el cronograma presentado:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Excelente	1.0
Aceptable	0.8

1. **Excelente:** Se considerara "Excelente" además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt.

2. **Aceptable:** Se considerara "Aceptable" la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas.

El puntaje total será el resultado de la multiplicación del puntaje máximo por los factores de evaluación.

Observaciones:

- El Oferente debera completar a cabalidad la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecucion del trabajo detallando los tres primeros que serán objeto de apreciacion por la Comision de Evaluacion Según el Cuadro Siguiente :

CARGO	NOMBRE	AÑOS DE EXPERIENCIA	TIEMPO (en horas)	LUGAR (Donde prestará el servicio)
Principal				
Gerente				
Auditor Senior				
Auditor Encargado (Jefe de Equipo) / Coordinador				
Especialista Contable				
Especialista Financiero				

Esta planilla debe ser presentada con la carta oferta al momento de la apertura

Observaciones: La firma contratada deberá contar con equipamiento propio para realizar el trabajo (PC, notebook, impresora, hojas, calculadora, pen drive, scanners, fotocopiadoras, etc.).

Metodología de evaluación de la propuesta técnica:

Para el efecto, se considerará Experiencia de la firma, el Cronograma y el Plan de Trabajo Propuesto y la Experiencia Profesional del Equipo de Trabajo que será asignado a los servicios requeridos por la institución y el conocimiento y experiencia en este. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Financiera, de acuerdo al Art. 54, inciso a de la Ley Nº 2051/2003 y su Decreto Reglamentario Nº 21909.

Evaluación de la propuesta:

Para evaluación de la propuesta se adoptará un procedimiento en dos etapas:

i. Evaluación Técnica y
ii. Evaluación Financiera

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/ financiero que obtengan en la evaluación.
El comité de evaluación designado por el Contratante, analizará primero las propuestas técnicas y procederá a su exámen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St) para proceder luego a la evaluación financiera.
El sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son los que se exponen a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
i) Experiencia de la firma	40
ii) Calificaciones del personal clave y equipo técnico para realizar el trabajo	47
iii) Cronograma y plan de trabajo	13
PUNTAJE TOTAL	**100**

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de **70** (Setenta) puntos sobre un total de 100.

i) EXPERIENCIA DE LA FIRMA **40 PUNTOS**

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades Financieras, bancarias, o de cambios sin incluir sector publico **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades financieras del estado **(2 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 2 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Empresas del Sector Privado y/o ONG´s **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 16 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Entidades Cooperativas **(3 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 6 Puntos

ii) CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE Y EQUIPO TÉCNICO **47 PUNTOS**

CARGO Y/O ESPECIALIDAD	PUNTAJE TOTAL
a) Sénior a cargo (Jefe de Equipo)	Hasta un máximo 21 puntos
a) Especialista Contable	Hasta un máximo 13 puntos
b) Especialista Finaciero	Hasta un máximo 13 puntos

a) Sénior a cargo (Jefe de Equipo)
El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se otorgará 3.5 puntos por la presentación del título de Maestría (Tesis Presentada y aprobada) Se asignará 1.5 puntos por cada curso de post-grado y/o especialización certificada, hasta un máximo 1.5 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 40 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 40 horas asistidas, hasta un máximo de 4 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 150 horas cátedras, se considerara los 4 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran cursos con menos de 10 horas cátedras. ***Observación:*** En caso de que la persona no tenga la maestría adicional solicitada se consideran los cursos de al menos 100 hs de carga horaria asistidas, se asignará 1 puntos por cada curso hasta un máximo de 2 puntos. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	Hasta un máximo 09 puntos
Experiencia General Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. Máximo 2 puntos Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. Máximo 4 puntos	Hasta un máximo 06 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 2 punto por cada trabajo por experiencias en auditorías de estados contables a entidades financieras del estado y/o Entidades Financieras Privadas y/o Cooperativas. Hasta un máximo de 4 puntos. Se otorgara 2 puntos por experiencia como coordinador de equipo en trabajos de auditorías. Hasta un máximo de 2 puntos.	Hasta un máximo 06 puntos

b) Especialista Financiero
El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 20 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran curos con menos de 7 horas cátedras. ***Observación:*** Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, **se otorgaran automáticamente los 5 puntos** indicados en el párrafo segundo de la Formación académica. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	Hasta un máximo 07 puntos
Experiencia General Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos

c) Especialista Contable
El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 20 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran curos con menos de 7 horas cátedras. ***Observación:*** Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, **se otorgaran automáticamente los 5 puntos** indicados en el párrafo segundo de la Formación académica. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	Hasta un máximo 07 puntos
Experiencia General Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos

iii) <u>CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO</u> **13 PUNTOS**

Se utilizara el siguiente factor de evaluación para los obtener la puntuación del cronograma:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Excelente	1.0
Aceptable	0.8

1. **<u>Se considerara Excelente:</u>** Se considerara “Excelente” además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt

2. **<u>Se considerara Aceptable:</u>** Se considerara “Aceptable” la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

EVALUACIÓN FINANCIERA TOTAL	100 puntos => 30%
Propuesta Financiera	Menor propuesta económica = 100 puntos
Las que obtengan al menos 70 puntos en la oferta técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla. (Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula puntaje en relación a la oferta de menor, en relación inversamente proporcional)	Hasta un máximo de100 puntos

La propuesta financiera más baja recibirá un puntaje financiero de 100 puntos. Los puntajes financieros de las demás propuestas serán calculados como sigue: Pp= 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio a calcular, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Evaluación de la Propuesta Financiera (PF).

Las ponderaciones asignadas a la propuesta técnica y financiera son:
Técnica (t) = 0.70
Financiera (f) = 0.30

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico y financiero, usando los coeficientes de incidencia "t" y "f" indicados, según la siguiente fórmula:

Puntaje total = t x PT + f x PF
t (Técnica) = 0.70
f (Financiera) = 0.30

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

De acuerdo a las disposiciones establecidas en la **Ley N° 4558/11 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL.** ...y su Decreto Reglamentario No. 9649/12, en su Artículo 2 dice: "Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20%(veinte por ciento), a favor de productos o servicios de origen nacional" en el momento de la comparación de precios. Para la aplicación del Margen de preferencia se requerirá el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: *NO APLICA*

23. Criterio para desempate de ofertas:

En caso de que existan dos o más oferentes que oferten el mismo precio y que cumplan con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para la adjudicación. Para dicha determinación se solicitará a los oferentes:

- Mayor cantidad de años en experiencia según lo especificado en la fotocopia simple de Cédula Tributaria (RUC), la cual se solicita en el Anexo E.

Si aún aplicando este criterio de desempate, existiera empate, la Convocante analizará la experiencia mediante la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente. La evidencia documentada será solicitada en caso de empate y puede consistir en la presentación de documentos, certificados y/o copias autenticadas de contratos

24. **Notificación de Adjudicación:** **La adjudicación se dará a conocer por Nota dentro de los 5 días posteriores a la Resolución de Adjudicación.**

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** ***Un contrato***.

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

PR= PB X FR

Donde.

PR= Precio redeterminado del contrato
PB= Precio básico del contrato
FR= Factor de redeterminación

La metodología de ajuste será aplicado solo a solicitud del contratista y cuando la variación del factor de redeterminación (FR) sea de un incremento igual o mayor al 10% (diez por ciento) en relación al precio Básico (PB)

Asimismo, para determinación del factor de redeterminación, será aplicada la siguiente ecuación:
FR= [(0.60 x TC1 / TC0) + (0.40 x IPC1/IPC0)]

Donde:

FR= Factor de redeterminación
TC1= Tipo de cambio promedio de los treinta días previos a la solicitud de ajuste. Se utilizará la cotización de referencia publicada por el Banco Central del Paraguay.
TC0= Tipo de cambio del día de suscripción del contrato. Se utilizará la cotización de referencia publicada por el Banco Central del Paraguay.
IPC1= Índice del precio al consumidor acumulado del mes anterior a la solicitud del reajuste.
IPC0= Índice del precio al consumidor correspondiente al mes de la firma del contrato.

27. **Las formas y condiciones de pago:**

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Primer pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2013.

Segundo pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2014.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** Si el pago no se realizare en el plazo establecido, el proveedor podrá solicitar a la contratante el pago de intereses moratorios a ser calculado sobre el importe neto en guaraníes de la factura en mora. Para el pago de los intereses moratorios, los mismos serán calculados una vez fenecido los 30 (treinta) días calendarios de la aprobación de la factura por parte de la contratante.

29. **La tasa de interés que se aplicará es del**: (0,01%) mensual, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. **Se otorgará Anticipo:** **No se Aplica.**

31. **El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de:** ***NO APLICA,*** **en su lugar deberá presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional: La firma auditora deberá otorgar al suscribir el Contrato, una Garantía deResponsabilidad Profesio nal (Art. 53 Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas) por medio de una Garantía Bancaria solida**

ria de un Banco de Plaza, o una Póliza de Seguros equivalente al 10 % (diez por ciento) del monto total contratado, a favor de FPUNA, a presentar dentro de los (1o) diez hábiles siguientes a la suscr ipción del Contrato. la vigencia de esta Garantía se mantendrá por un plazo de 30 (treinta) días calendario, con posterioridad a la fecha de recepción del servicio.

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada** No se Aplica.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar**: ***La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud expresa de El Proveedor a más tardar dentro de los 20 días posteriores a la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas a las relativas a la garantía de calidad de los bienes.***

34. **El plazo de la realización de la prestación de los servicios es:**

a) Informe correspondiente al ejercicio 2013, 20 días hábiles después de la firma de contrato.
b) Informe correspondiente al ejercicio 2014, 20 días hábiles una vez solicitado la emisión del informe financiero final por parte del FPUNA.

35. **El lugar de la realización de la prestación de los servicios es en él**: ***Campus Universitario - San Lorenzo – Decanato de la Facultad Politécnica, Km 11 ruta Mcal. Estigarribia.***

36. **El valor de las multas será:** ***1 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes hasta alcanzar el monto total de la garantía de cumplimiento de contrato. En caso de que el valor de las multas supere la garantía se rescindirá administrativamente el contrato.***

37. **La vigencia del contrato:** desde la firma del contrato hasta el 30 de agosto del 2014.

Anexo C

Especificaciones técnicas de los servicios a ser adquiridos

1. **Especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos**

   i) Cantidad de los servicios: 1 (uno)

   ii) **Descripción:** Contratación de ***"Servicio de Auditoría Externa"*** para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay **"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"**

   iii) Términos de referencia.

I. ANTECEDENTES

La Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, contratará a una empresa auditora, para efectuar una verificación de gastos y elaborar un informe relativo a un contrato de subvención financiado por la Unión Europea para acciones exteriores en relación con ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso de mecanizado proveniente del sector metal-mecánico CONTRATO DCI-ALA/2012/302464"***. El contrato de subvención fue firmado con el Ministerio de Industria y Comercio "Apoyo a la Integración Económica del Paraguay - AIEP".

La Facultad Politécnica debe presentar un informe financiero sobre la acción financiada en virtud del contrato de subvención, que se ciña a las condiciones estipuladas en dicho contrato y que pueda conciliarse con su sistema contable y la documentación y las cuentas subyacentes. La facultad Politécnica debe proporcionar información adecuada y suficiente, financiera y no financiera, en apoyo del informe financiero.

II. OBJETO

El presente tiene por objeto la Selección y Contratación de Servicio de Auditoría Externa para la verificación de los gastos de la Acción, en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay **"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"**.

III. PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS

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

Auditoria Externa:

a) Auditoria Contable
b) Auditoria del Informe de Ejecución Presupuestaria

IV. OBJETIVOS

El presente compromiso tiene por objeto la presentación del ***Informe Financiero Provisional*** relativo al contrato de subvención para el período comprendido entre el ***03 de octubre de 2012*** **y el** ***31 de octubre de 2013,*** requerido como justificación del pago solicitado de conformidad con el artículo 15 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención. El Ordenador de la Comisión precisa dicho informe, ya que el pago de los gastos reclamado por el Beneficiario está supeditado a los hechos concretos que en él se describan. Y, la presentación del ***Informe Financiero Final*** una vez finalizado la ejecución de la acción denominada "***Reciclaje de la viruta resultante del proceso de mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"***.

V. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Beneficiario debe presentar a la Administración Contratante un informe de verificación de los gastos, elaborado por un auditor externo, este compromiso de verificación de gastos se refiere a la aplicación de determinados procedimientos convenidos por lo que respecta al informe financiero sobre el contrato de subvención. La verificación de gastos debe permitir al Auditor llevar a cabo los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A del Formulario 10 - Anexo D y presentar al Beneficiario un informe de hechos concretos sobre los procedimientos específicos de verificación aplicados. En la verificación, el Auditor examinará la información objetiva presentada en el informe financiero del Beneficiario y la cotejará con los términos y condiciones del contrato de subvención. No se trata de un compromiso de garantía, así que el Auditor no formulará un dictamen de auditoría ni una declaración de garantía. La Administración Contratante evaluará por sí misma los hechos concretos descritos por el Auditor y extraerá sus propias conclusiones.

El Auditor ejecutará este compromiso de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC;
- el Código Deontológico para los Contables Profesionales (desarrollado y publicado por el International Ethics Standards Board for Accountants de la IFAC, que establece principios éticos básicos para Auditores respecto a integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad, comportamiento profesional y estándares técnicos. Aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, la Administración Contratante exige que el Auditor sea independiente del Beneficiario y cumpla los requisitos de independencia de dicho Código Deontológico de la IFAC.

El Auditor planificará la misión de modo que pueda proceder a una verificación eficaz de los gastos. Llevará a cabo los procedimientos enumerados en el anexo 2A del Formulario 10 - Anexo D («Lista de procedimientos específicos aplicables») y aplicará las directrices del anexo 2B («Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables»). A efectos de los procedimientos del anexo 2A, se debe utilizar toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero. El Auditor se basará en los medios de prueba así obtenidos para redactar su informe de hechos concretos. Documentará los aspectos que revistan importancia como medios de prueba para sustentar el informe de hechos concretos y demostrar que la misión se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente pliego de condiciones.

VI. INFORMES REQUERIDOS

El informe de verificación de los gastos describirá el objetivo, los procedimientos acordados y los hechos concretos del compromiso de manera suficientemente detallada para que el Consultor y el Órgano de Contratación puedan comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos llevados a cabo por el Auditor y los hechos concretos que él describa.

Es **obligatorio** utilizar el modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de servicios (basados en honorarios) de la UE que figura en el anexo 3 del Formulario 10 - Anexo D. Dicho informe deberá ser presentado por el Auditor a la Facultad Politécnica en un plazo de 20 días hábiles desde la firma del contrato.

VII. PLAZO DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

El plazo para la presentación de los informes finales será de la siguiente manera:

a) Informe correspondiente al ejercicio 2013, 20 días hábiles después de la firma de contrato.

b) Informe correspondiente al ejercicio 2014, 20 días hábiles una vez solicitado la emisión del informe financiero final por parte del FPUNA

VIII. CONDICIONES Y FORMAS DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Primer pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2013.

Segundo pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2014.

Criterios de Evaluación Tecnica de Calidad y Costo

1. Experiencia de la firma: La firma auditora deberá contar con experiencia en la realización de auditorias y asesorias en estados contables y financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos en los criterios para la calificación de propuesta tècnica, debiendo presentar constancias comprobables debidamente firmadas por las empresas contratantes.

2. Curriculum y Experiencia del Personal Propuesto: Curriculum con preparación academica del personal propuesto. Experiencia general y específica del personal propuesto. Especificar y acreditar la experiencia del personal de la empresa, quedando estrictamente prohibido el reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta. Art. 53 Ley 2051/03. Detallar claramente la experiencia de los personales quienes realizaran el trabajo de campo, Auditor Encargado (jefe de equipo/coordinador), Especialistas en Analisis de Estados Contables y Financieros, como tambien de los Socios, Gerentes, y el Auditor senior.

El Oferente deberá utilizar el "Modelo de Curriclulum Vitae CV" - Formulario N° 8 del anexo D para exponer la formación académica y experiencia del personal propuesto siendo de carácter esencial la utilización del mismo.

3. Cronograma y Plan de Trabajo: distribución de las tareas para realizar el trabajo y el tiempo de ejecución de acuerdo a los terminos de referencia, con enfoques orientados a la obtención de los informes requeridos.

Para este punto se utilizara el siguiente factor de evaluación para ponderar el cronograma presentado:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Excelente	1.0
Aceptable	0.8

1) **Excelente:** Se considerara "Excelente" además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt.

2) **Aceptable:** Se considerara "Aceptable" la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas.

El puntaje total será el resultado de la multiplicación del puntaje máximo por los factores de evaluación.

Observaciones:

- El Oferente debera completar a cabalidad la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecucion del trabajo detallando los tres primeros que serán objeto de apreciacion por la Comision de Evaluacion Según el Cuadro Siguiente :

CARGO	NOMBRE	AÑOS DE EXPERIENCIA	TIEMPO (en horas)	LUGAR (Donde prestará el servicio)
Principal				
Gerente				
Auditor Senior				
Auditor Encargado (Jefe de Equipo) / Coordinador				
Especialista Contable				
Especialista Financiero				

Esta planilla debe ser presentada con la carta oferta al momento de la apertura.

Observaciones: La firma contratada deberá contar con equipamiento propio para realizar el trabajo (PC, notebook, impresora, hojas, calculadora, pen drive, scanners, fotocopiadoras, etc.).

Metodología de evaluación de la propuesta técnica:

Para el efecto, se considerará Experiencia de la firma, el Cronograma y el Plan de Trabajo Propuesto y la Experiencia Profesional del Equipo de Trabajo que será asignado a los servicios requeridos por la institución y el conocimiento y experiencia en este. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo al Art. 54, inciso a de la Ley Nº 2051/2003 y su Decreto Reglamentario Nº 21909.

Evaluación de la propuesta:

Para evaluación de la propuesta se adoptará un procedimiento en dos etapas:

iii. Evaluación Técnica y
iv. Evaluación Económica

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/ económico que obtengan en la evaluación.
El comité de evaluación designado por el Contratante, analizará primero las propuestas técnicas y procederá a su exámen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St) para proceder luego a la evaluación económica.
El sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son los que se exponen a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
j) Experiencia de la firma	40
jj) Calificaciones del personal clave y equipo técnico para realizar el trabajo	47
jjj) Cronograma y plan de trabajo	13
PUNTAJE TOTAL	**100**

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

i) EXPERIENCIA DE LA FIRMA **40 PUNTOS**

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades Financieras, bancarias, o de cambios sin incluir sector publico **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades financieras del estado **(2 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 2 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Empresas del Sector Privado y/o ONG´s **(4 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 16 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Entidades Cooperativas **(3 puntos por cada trabajo)**	Hasta un máximo 6 Puntos

ii) CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE Y EQUIPO TÉCNICO **47 PUNTOS**

CARGO Y/O ESPECIALIDAD	PUNTAJE TOTAL
a) Sénior a cargo (Jefe de Equipo)	Hasta un máximo 21 puntos
b) Especialista Contable	Hasta un máximo 13 puntos
c) Especialista Finaciero	Hasta un máximo 13 puntos

a) Sénior a cargo (Jefe de Equipo)
El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se otorgará 3.5 puntos por la presentación del título de Maestría (Tesis Presentada y aprobada) Se asignará 1.5 puntos por cada curso de post-grado y/o especialización certificada, hasta un máximo 1.5 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 40 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 40 horas asistidas, hasta un máximo de 4 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 150 horas cátedras, se considerara los 4 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran curos con menos de 10 horas cátedras. ***Observación:*** En caso de que la persona no tenga la maestría adicional solicitada se consideran los cursos de al menos 100 hs de carga horaria asistidas, se asignará 1 puntos por cada curso hasta un máximo de 2 puntos. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	Hasta un máximo 09 puntos
Experiencia General Se otorgara 1 puntos x cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. Máximo 2 puntos Se otorgara 1 puntos x cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. Máximo 4 puntos	Hasta un máximo 06 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 2 un punto por cada trabajo por experiencias en auditorías de estados contables a entidades financieras del estado y/o Entidades Financieras Privadas y/o Cooperativas. Hasta un máximo de 4 puntos. Se otorgara 2 puntos por experiencia como coordinador de equipo en trabajos de auditorías. Hasta un máximo de 2 puntos.	Hasta un máximo 06 puntos

b) Especialista Financiero
El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 20 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea	Hasta un máximo 07 puntos

más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran curos con menos de 7 horas cátedras. ***Observación:*** Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, **se otorgaran automáticamente los 5 puntos** indicados en el párrafo segundo de la Formación académica. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	
Experiencia General Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos

c) Especialista Contable

El requisito mínimo no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Formación académica Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos. Se asignará 1 punto por curso con más de 20 hs de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran curos con menos de 7 horas cátedras. ***Observación:*** Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, **se otorgaran automáticamente los 5 puntos** indicados en el párrafo segundo de la Formación académica. Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica.	Hasta un máximo 07 puntos
Experiencia General Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos
Experiencia Especifica: Se otorgara 1 puntos por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. **Máximo 3 puntos**	Hasta un máximo 03 puntos

iii) CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO **13 PUNTOS**

Se utilizara el siguiente factor de evaluación para los obtener la puntuación del cronograma:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN
Excelente	1.0
Aceptable	0.8

1) **Se considerara Excelente:** Se considerara "Excelente" además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt

2) **Se considerara Aceptable:** Se considerara "Aceptable" la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

EVALUACIÓN FINANCIERA TOTAL	100 puntos => 30%
Propuesta Financiera	Menor propuesta económica = 100 puntos
Las que obtengan al menos 70 puntos en la oferta técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla. (Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula puntaje en relación a la oferta de menor, en relación inversamente proporcional)	Hasta un máximo de100 puntos

La propuesta financiera más baja recibirá un puntaje económico de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue: Pp= 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio a calcular, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Evaluación de la Propuesta Financiera (PF).

Las ponderaciones asignadas a la propuesta técnica y financiera son:
Técnica (t) = 0.70
Financiera (f) = 0.30

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico y financiero, usando los coeficientes de incidencia "t" y "f" indicados, según la siguiente fórmula:

Puntaje total = t x PT + f x PF
t (Técnica) = 0.70
f (Financiera) = 0.30

2. Administración del contrato

La administración del contrato estará a cargo del **Departamento de Investigación, Posgrado y Extensión, Dr. Mariano Bordas U.**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta.....

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas .....

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato.....

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40 .....

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores .....

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante.....

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato.....

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra .....

FORMULARIO Nº 9
Modelo de CV para evaluación .....

FORMULARIO Nº 10
Anexo VII - Modelo de Informe de Hechos.....

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
CD No.: 02/2013 Servicio de Auditoria Externa
ID No.: 265.518

A: Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

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

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Planilla de Precios						
1	**2**	**3**	**4**	**6**	**7**	**9**
Código de Catálogo	**Descripción**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Presentación**	**Precio Unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
84111601-999	**Contratación de Servicio de Auditoría Externa**	Unidad	1	Servicios		
	Totales					

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas (NO SE APLICA)

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de ____.

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato (NO SE APLICA)

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Contratacion Directa
Descripción del llamado: Servicios de Auditoría Externa.
ID (Portal): 265.518
A la Convocante: Facultad Politécnica U.N.A

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, _ de____ de 201_

Señores
Facultad Politécnica
U.N.A
Presente
REF.: Servicio de Auditoría Externa
ID: 265.518

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

_____

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

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

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

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.(NO SE APLICA)

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los ***DDLC****.]*
[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO
Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.
Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.
Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 02/2013 Servicios de "Auditoría Externa" para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"***

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(f) Modelo de Informe de Hechos, obligatoria la utilización de dicho modelo conforme a los requerimientos de la Unión Europea

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

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

[Tabla]

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2013	*2*	*13*	*01*	*00*	*260*	*30*	*1*	*0*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº **265.518.**

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de ***CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 02/2013 Servicios de "Auditoría Externa"*** para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico",*** convocado por la FP-UNA. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°____

5. IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SEVICIOS.

El costo total de los servicios prestados representa la suma de **Gs. …….** (**Guaraníes ……..) IVA INCLUIDO.**

FORMA DE PAGO:

Primer pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2013.

Segundo pago: 50% IVA incluído a la entrega del Informe por el ejercicio 2014.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es hasta: desde la firma del contrato hasta el **30 de agosto del 2014**, prorrogable de común acuerdo por causas justificadas.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los servicios deben ser realizados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección***; Campus San Lorenzo – Decanato de la Facultad Politécnica***

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo del: ***Dr. Mariano Bordas U.***

9.- CONDICIONES DE PAGOS

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Forma de pago: A plazos, dentro de los 30 días hábiles una vez recibida la Factura, estará sujeto a la disponibilidad del Plan Financiero Institucional, una vez que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Emisión del Código de Contratación por parte de la DNCP.

La moneda de pago será en todos los casos y sin excepción alguna en guaraníes, a los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley Nº 3439/2007 "Que modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas

2. De cada pago la Contratante realizará una retención del 0,4 % (cero coma cuatro por ciento) en concepto de Contribución sobre contratos suscriptos según Art.41 de la Ley 3439/07 que modifica el Art. de la Ley 2051/03.
3. Deberá acompañar el cumplimiento a las leyes laborales, previsionales, tributarias o ambientales. (Decreto No. 8334, Art. 152)

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al __5_% del monto total del contrato.- No se otorgaran anticipos.

11. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

El valor de las multas será: 1 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes hasta alcanzar el monto total de la garantía de cumplimiento de contrato. En caso de que el valor de las multas supere la garantía se rescindirá administrativamente el contrato.

12. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 8 (No Aplica)

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

NO SE APLICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 9

Modelo de CV para Evaluación

El Oferente deberá utilizar el "Modelo de Curriclulum Vitae CV" del presente formulario para exponer la formación académica y experiencia del personal propuesto siendo de carácter esencial la utilización del mismo

Ref: Contratación Directa: *Nº 02/2013 Servicios de "Auditoría Externa"* para la verificación de los gastos de la Acción en base a los Términos de Referencia, del proyecto de Apoyo a la Integración Económica del Paraguay ***"Reciclaje de la viruta resultante del proceso mecanizado proveniente del sector metal-mecánico"***
ID Nº: 265.518
Empresa:

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido	
Cargo	*(Indicar que cargo corresponda ejemplo : Sénior a cargo (Jefe de Equipo) / Especialista Contable)*
Años en la Empresa	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Teléfono y Fax	
Dirección e-mail	

B. FORMACIÓN ACADEMICA:

I. Estudios Realizados:

El Oferente no deberá completar las columnas F y G, es de exclusividad de comité evaluador.

A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*
Nivel de Estudios	**Titulo Obtenido**	**Universidad**	**Año de Egreso**	**Duración Años**	**Puntos**	**Exp.**
Universitarios						
Maestría						
Doctorado (PHD)						

II. Otros Estudios (Cursos y/o postgrados de acuerdo a lo indicado en el Anexo III)

El Oferente no deberá completar las columnas F y G, es de exclusividad del comité evaluador.

A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G*
Especialidad	**Titulo Obtenido**	**Institución**	**Año de Egreso**	**Duración Horas**	**Puntos**	**Exp.**

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

El Oferente no deberá completar las columnas C y D, es de exclusividad del comité evaluador.

I. EXPERIENCIA GENERAL

A	*B*	*C*	*D*
DE: día/mes/año A: día/mes/año	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**
DE: día/mes/año A: día/mes/año	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**
DE: día/mes/año A: día/mes/año	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

II. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

A		*B*	*C*	*D*
DE: día/mes/año	**A: día/mes/año**	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**
DE: día/mes/año	**A: día/mes/año**	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**
DE: día/mes/año	**A: día/mes/año**	**Institución:**	**Puntos**	**Exp.**

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en éste formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a el/la (CONTRATANTE), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

____ (firma)____
Auditor

____ (firma) ____
Oferente

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

FORMULARIO Nº 10

ANEXO VII Condiciones Particulares aplicables a los contratos de subvención (BUDG y FED) - Verificación de gastos

PLIEGO DE CONDICIONES APLICABLES A LA VERIFICACIÓN DE GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA

Las disposiciones siguientes constituyen el pliego de condiciones con arreglo a las cuales la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, en lo sucesivo, «el Beneficiario», se compromete a contratar a ……., en lo sucesivo, «el Auditor», para efectuar una verificación de gastos y elaborar un informe relativo a un contrato de subvención financiado por la Unión Europea para acciones exteriores en relación con Reciclaje de la viruta resultante del proceso de mecanizado proveniente del sector metal-mecánico CONTRATO DCI-ALA/2012/302464 (el «contrato de subvención»). Cuando en el presente documento se menciona a la «Administración Contratante», se hace referencia al Ministerio de Industria y Comercio "Apoyo a la Integración Económica del Paraguay - AIEP", que ha firmado el contrato de subvención con el Beneficiario y financia la subvención. La Administración Contratante no es Parte en el presente acuerdo.

1. Responsabilidades de las Partes del compromiso

Por «**Beneficiario**» se entiende la entidad que percibe la subvención y que ha firmado el contrato de subvención con la Administración Contratante.

- **El Beneficiario** debe presentar un informe financiero sobre la acción financiada en virtud del contrato de subvención, que se ciña a las condiciones estipuladas en dicho contrato y que pueda conciliarse con su sistema contable y la documentación y las cuentas subyacentes. El Beneficiario debe proporcionar información adecuada y suficiente, financiera y no financiera, en apoyo del informe financiero.
- **El Beneficiario** acepta que la capacidad del Auditor de llevar a cabo los procedimientos contemplados en el presente compromiso depende efectivamente de que el Beneficiario, y en su caso sus socios, permitan el acceso libre y completo a su personal, a su sistema contable y a la documentación y las cuentas subyacentes.
- El **Auditor** debe llevar a cabo los procedimientos acordados conforme a lo establecido en el presente documento y presentar un informe de hechos concretos al Beneficiario. Por «*el Auditor*» se entiende la empresa de auditoría contratada para este compromiso y, específicamente, el socio o el empleado de dicha empresa que asume la responsabilidad del compromiso y del informe presentado en nombre de ésta, que deberá estar debidamente facultado por un organismo profesional, jurídico o reglamentario.

Al aceptar el presente pliego de condiciones, el Auditor confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes*:*

- El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, IFAC.
- El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no es miembro de la IFAC, el Auditor se compromete a realizar la presente misión con arreglo a las normas deontológicas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo

y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)[1].

- El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de supervisión de un tercer país y dicho registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

2. Objeto del compromiso

El presente compromiso tiene por objeto el informe financiero *provisional* relativo al contrato de subvención para el período comprendido entre el *03 de octubre de 2012* y el *31 de octubre de 2013* y la acción denominada Reciclaje de la viruta resultante del proceso de mecanizado proveniente del sector metal-mecánico, la «Acción». En el anexo 1 del presente pliego de condiciones se ofrece información sobre el contrato de subvención.

3. Justificación del compromiso

El Beneficiario debe presentar a la Administración Contratante un informe de verificación de los gastos, elaborado por un auditor externo, para justificar el pago solicitado de conformidad con el artículo 15 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención. El Ordenador de la Comisión precisa dicho informe, ya que el pago de los gastos reclamado por el Beneficiario está supeditado a los hechos concretos que en él se describan.

4. Tipo de compromiso y objetivo

Este compromiso de verificación de gastos se refiere a la aplicación de determinados procedimientos convenidos por lo que respecta al informe financiero sobre el contrato de subvención. La verificación de gastos debe permitir al Auditor llevar a cabo los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A del presente documento y presentar al Beneficiario un informe de hechos concretos sobre los procedimientos específicos de verificación aplicados. En la verificación, el Auditor examinará la información objetiva presentada en el informe financiero del Beneficiario y la cotejará con los términos y condiciones del contrato de subvención. No se trata de un compromiso de garantía, así que el Auditor no formulará un dictamen de auditoría ni una declaración de garantía. La Administración Contratante evaluará por sí misma los hechos concretos descritos por el Auditor y extraerá sus propias conclusiones.

5. Normas y aspectos deontológicos

El Auditor ejecutará este compromiso de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC;
- el Código Deontológico para los Contables Profesionales (desarrollado y publicado por el *International Ethics Standards Board for Accountants* de la IFAC, que establece principios éticos básicos para Auditores respecto a integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad, comportamiento profesional y estándares técnicos. Aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, la Administración Contratante exige que el Auditor sea

[1] Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

independiente del Beneficiario y cumpla los requisitos de independencia de dicho Código Deontológico de la IFAC.

6. Procedimientos, medios de prueba y documentación

El Auditor planificará la misión de modo que pueda proceder a una verificación eficaz de los gastos. Llevará a cabo los procedimientos enumerados en el anexo 2A del presente documento («Lista de procedimientos específicos aplicables») y aplicará las directrices del anexo 2B («Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables»). A efectos de los procedimientos del anexo 2A, se debe utilizar toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero. El Auditor se basará en los medios de prueba así obtenidos para redactar su informe de hechos concretos. Documentará los aspectos que revistan importancia como medios de prueba para sustentar el informe de hechos concretos y demostrar que la misión se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente pliego de condiciones.

7. Informes

El informe de verificación de los gastos describirá el objetivo, los procedimientos acordados y los hechos concretos del compromiso de manera suficientemente detallada para que el Consultor y el Órgano de Contratación puedan comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos llevados a cabo por el Auditor y los hechos concretos que él describa.

Es obligatorio utilizar el modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de servicios (basados en honorarios) de la UU que figura en el anexo 3 del presente pliego de condiciones. Dicho informe deberá ser presentado por el Auditor a la Facultad Politécnica en un plazo de 20 días hábiles desde la firma del presente pliego de condiciones.

8. Otras condiciones

El pago se realizará de la siguiente manera:

Primer pago: 50% IVA INCLUIDO a la entrega del informe por el ejercicio 2013.

Segundo pago: 50% IVA INCLUIDO a la entrega del informe por el ejercicio 2014.

A continuación se listan los anexos a este modelo:

Anexo 1 Información sobre el contrato de subvención

Anexo 2A Listado de procedimientos específicos aplicables

Anexo 2B Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables

Anexo 3 Modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de subvención de la UE

Anexo 1 Información sobre el contrato de subvención

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	Reciclaje de la viruta resultante del proceso de mecanizado proveniente del sector metal-mecánico. CONTRATO DCI-ALA/2012/302464
Título del contrato de subvención	CONTRATO DE SUBVENCIÓN – AYUDAS EXTERIORES DE LA UNION EUROPEA- CONTRATO DCI-ALA/2012/302464
País	PARAGUAY
Beneficiario	Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción Dirección Oficial: Campus Universitario de la Universidad Nacional de Asunción, San Lorenzo, Paraguay.
Línea presupuestaria	DCI-ALA/2007/19-481
Base jurídica del contrato	El Convenio de Financiación fue firmado el 6 de octubre del año 2009 entre la Comisión Europea y la República del Paraguay. El 15 de julio del año 2010 el Convenio fue sancionado por el Congreso Nacional, y promulgado por el Poder Ejecutivo el 10 de septiembre del año 2010 a través de la Ley Nº 4085.
Fecha de comienzo de la Acción	03 de Octubre de 2012
Fecha de finalización de la Acción	02 de Agosto de 2014
Administración Contratante	Ministerio de Industria y Comercio Nombre: Sr. Medez Justo Mendoza, Director del Proyecto: “Apoyo a la Integración Económica del Paraguay – AIEP” Dirección: Capitán Pedro Villamayor c/Tte. Del Puerto, Asunción - Paraguay Número de Teléfono: +595-21- 513535 Número de Fax: +595-21-513538 Dirección de correo electrónico : aiep_uoc@mic.gov.py
Comisión Europea	Delegación de la Unión Europea en Paraguay Nombre: Sr. Pierre Beziz, Asesor Económico y Comercial Dirección: América Nº 404 entre Av. Mcal López y Av. España Asunción, Paraguay

	Número de teléfono: +595 -21 -206069 Número de fax: +595 -21 -213975 Website: http://eeas.europa.eu/delegations/paraguay/index_es.htm

Anexo 2A Lista de procedimientos específicos aplicables

[*Este anexo constituye un listado estándar de los procedimientos específicos aplicables y no deberá ser modificado*]

1) Procedimientos generales

1.1. Términos y condiciones del contrato de subvención

El Auditor se familiarizará con los términos y condiciones del contrato de subvención examinando el contrato, sus anexos y cualquier otra información pertinente, y solicitando información al Beneficiario. El Auditor obtendrá un ejemplar del contrato de subvención original (firmado por el Beneficiario y la Administración Contratante) y de sus anexos. El Auditor obtendrá y revisará el informe (que incluye una descripción y una sección financiera) contemplado en el artículo 2.1 de las Condiciones Generales.

1.2. Informe financiero relativo al contrato de subvención

El Auditor comprobará que el informe financiero se ajusta a las condiciones siguientes del artículo 2 de las Condiciones Generales.

- el informe financiero se ajustará al modelo que figura en el anexo VI del contrato de subvención;
- el informe financiero abarcará la totalidad de la Acción, con independencia de la parte que haya financiado la Administración Contratante;
- el informe financiero se redactará en la lengua del contrato de subvención;
- los documentos de prueba de la transferencia de propiedad de bienes de equipo, vehículos y suministros (artículo 7.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención) se adjuntarán al informe financiero final.

1.3. Reglas de contabilidad y teneduría de libros

El auditor examinará —al llevar a cabo los procedimientos enumerados en este anexo— si el Beneficiario ha cumplido las siguientes reglas de contabilidad y teneduría de libros del artículo 16 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención:

- la teneduría de cuentas llevada por el Beneficiario para la ejecución de la Acción será precisa y actualizada;
- el Beneficiario utilizará un sistema de contabilidad de doble asiento;
- las cuentas y los gastos relativos a la Acción serán fácilmente identificables y verificables;
- las cuentas indicarán con precisión los intereses generados por los fondos suministrados por la Administración Contratante.

1.4. Conciliación del informe financiero con la contabilidad y la documentación del Beneficiario

El auditor conciliará la información incluida en el informe financiero con la contabilidad y la documentación del Beneficiario (por ejemplo, balance de comprobación, cuentas del libro mayor, libros auxiliares, etc.) (Véase el artículo 16.1).

1.5. Tipos de cambio

El Auditor verificará que los gastos realizados en otras divisas se hayan convertido en euros utilizando como tipo de cambio el promedio de los tipos de cambio publicados en InforEuro durante los meses contemplados en el informe financiero, salvo disposición en sentido contrario en las Condiciones Particulares aplicables al contrato de subvención (artículo 15.8 de las Condiciones Generales).

2) Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el estudio analítico

1.6. Presupuesto del contrato de subvención

El Auditor realizará un estudio analítico de las partidas de gastos del informe financiero.

El Auditor comprobará que el presupuesto del informe financiero concuerda con el presupuesto del contrato de subvención (autenticidad y autorización del presupuesto inicial) y que los gastos realizados estaban previstos en dicho presupuesto.

1.7. Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención

El Auditor verificará si el presupuesto del contrato de subvención ha sido objeto de modificaciones. En caso afirmativo, comprobará que el Beneficiario:

- solicitó la modificación del presupuesto y obtuvo, en su caso (artículo 9.1 de las Condiciones Generales) autorización para añadir un apéndice al contrato de subvención;
- informó a la Autoridad Contratante de la modificación, en caso de que ésta tuviese alcance limitado (artículo 9.2 de las Condiciones Generales), sin que fuese necesario añadir un apéndice al contrato de subvención.

3) Procedimientos de verificación de gastos seleccionados

1.8. Elegibilidad de los costes

El Auditor verificará, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad que figuran a continuación.

1) Gastos efectivamente realizados (artículo 14.1)

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido efectivamente realizados por el Beneficiario y le sean imputables. A tal efecto, examinará los documentos justificativos (facturas, contratos, etc.) y las pruebas de pago. Examinará asimismo los documentos de prueba del trabajo realizado, las mercancías recibidas o los servicios prestados y, en su caso, verificará la existencia de activos.

2) Período de ejecución a efectos del cierre contable (artículo 14.1.a)

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido realizados durante el período de ejecución de la Acción.

3) Presupuesto (artículo 14.1.b)

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada estuvieran previstos en el presupuesto de la Acción.

4) Necesidad (artículo 14.1.c)

El Auditor verificará, examinando la naturaleza de los gastos con ayuda de los documentos justificativos, si era plausible que los gastos de una rúbrica seleccionada fueran necesarios para la ejecución de la Acción y si tales gastos debían ser realizados en el marco de las actividades contratadas de la Acción.

5) Asiento contable (artículo 14.1.d)

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido consignados en la contabilidad del Beneficiario de conformidad con las normas de contabilidad aplicables del país en el que esté establecido el Beneficiario y conforme a las prácticas habituales de contabilidad de costes del Beneficiario.

6) Justificación (artículo 14.1.e)

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada se hayan justificado adecuadamente (véase la sección 1 del anexo 2B, Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables), en particular mediante los documentos justificativos especificados en los artículos 16.2 y 16.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención.

7) Evaluación

El Auditor verificará que el importe monetario de una rúbrica de gastos seleccionada concuerde con los documentos pertinentes (facturas, nóminas, etc.) y que, en su caso, se hayan utilizado los tipos de cambio adecuados.

8) Clasificación

El Auditor examinará la naturaleza de los gastos de una rúbrica seleccionada y verificará que la misma haya sido clasificada en la (sub)partida adecuada del informe financiero.

9) Cumplimiento de las normas de celebración de contratos, nacionalidad y origen

En su caso, el Auditor examinará las normas de celebración de contratos, nacionalidad y origen que sean de aplicación a una (sub)partida de gastos, una categoría de rúbricas de gasto o una rúbrica de gasto determinadas. Verificará que los gastos se hayan realizado de conformidad con tales normas examinando los documentos justificativos del proceso de adjudicación y adquisición. Cuando detecte casos de incumplimiento de las normas aplicables, informará de la naturaleza de los problemas detectados y de su repercusión financiera en términos de gastos no elegibles. Al examinar la documentación de la celebración de contratos, el Auditor tendrá en cuenta los indicadores de riesgo contemplados en el anexo 2B y, cuando proceda, señalará los indicadores detectados.

1.9. Elegibilidad de costes directos (artículo 14.2)

Cuando los gastos relativos a una rúbrica seleccionada se consignen en alguna de las partidas de costes directos (1 a 6) del informe financiero, el Auditor verificará que ese tipo de gastos esté incluido en los costes directos, como se definen en el artículo 14.2, examinando la naturaleza de las rúbricas de gastos de que se trate.

1.10. Reserva de imprevistos (artículo 14.3)

El Auditor verificará que el montante de la reserva de imprevistos (partida 8 del informe financiero) no exceda del 5 % de los costes directos elegibles de la Acción y que el Beneficiario haya obtenido la autorización escrita previa de la Autoridad Contratante para la utilización de dicha reserva.

1.11. Costes administrativos (artículo 14.4)

El Auditor verificará que los costes indirectos para sufragar los costes administrativos generales (partida 10 del informe financiero) no excedan del 7 % del importe total de los costes elegibles directos de la Acción.

1.12. Contribuciones en especie (artículo 14.5)

El Auditor verificará que entre los costes incluidos en el informe financiero no figuren contribuciones en especie. Contribuciones en especie no constituyen gastos elegibles.

1.13. Costes no elegibles (artículo 14.6)

El auditor verifica que los gastos imputados a una determinada rúbrica no corresponden a un gasto no-elegible, como se establece en el artículo 14.6 de las condiciones generales. El auditor verifica igualmente si los gastos incluyen algún tipo de impuestos, en particular el IVA. En caso afirmativo, el auditor se asegura que el beneficiario (o en su caso, los socios) está (o no están) en posición de poder recuperar dichos impuestos a través de un sistema de exoneración o de reembolso a posteriori. Si este es el caso, los impuestos pueden considerarse elegibles siempre que el acto de base que gobierna la financiación de la UE no excluya tal posibilidad.

1.14. Costes aceptados

Cuando el acto de base que gobierna la financiación de la UE excluye la elegibilidad de los impuestos, los mismos pueden tenderse en cuenta como parte de la co-financiación aportada por el beneficiario. El auditor debe asegurarse que el beneficiario (o los socios) es (o son) en posición de poder recuperar dichos impuestos a través de un sistema de exoneración o de reembolso a posteriori

1.15. Ingresos de la Acción

El Auditor analizará si los ingresos imputables a la Acción (en particular, la financiación y las subvenciones recibidas de otros donantes y los ingresos obtenidos por el Beneficiario en el marco de la Acción, como los intereses percibidos) se han asignado a la Acción y declarado en el informe financiero. El Auditor interpelará a tal efecto al Beneficiario y examinará la documentación por él proporcionada. El Auditor no está obligado a examinar la integridad de los ingresos comunicados.

Anexo 2B Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables

[*El presente anexo establece las directrices estándar sobre los procedimientos específicos aplicables; estas directrices no podrán ser modificadas*]

1) Medios de prueba a efectos de la verificación de los gastos

En la ejecución de los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A, el Auditor podrá aplicar técnicas como el análisis y la investigación, la (re)estimación, la comparación, otras comprobaciones de la exactitud material, la observación, la inspección de registros y documentos, la inspección de activos y la obtención de confirmaciones.

Aplicando estos procedimientos, el Auditor obtendrá medios de prueba útiles para elaborar su informe de hechos concretos. Toda la información que utilice para determinar esos hechos, en particular la obtenida de los documentos contables en los que se base el informe financiero y otras informaciones (financieras y no financieras) compondrán dichos medios de prueba.

En relación con los medios de prueba, los requisitos contractuales son los siguientes:

1) los gastos deben ser identificables, verificables y haber sido anotados en los documentos contables del Beneficiario (artículo 14.1.d de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención);
2) los gastos deben ser fácilmente identificables, verificables y localizables en los sistemas de contabilidad del Beneficiario (artículo 16.1 de las Condiciones Generales);
3) el Beneficiario aceptará que cualquier auditor externo pueda efectuar verificaciones sobre la base de los justificantes de las cuentas, de la documentación contable o de cualquier otro documento relativo a la financiación de la Acción; el Beneficiario dará acceso a todos los documentos y bases de datos relativos a la gestión técnica y financiera de la Acción (artículo 16.2 de las Condiciones Generales);
4) en el artículo 16.3 de las Condiciones Generales figura una lista de los tipos y la naturaleza de los medios de prueba que el Auditor encontrará a menudo en las verificaciones de gastos.

Por otra parte, a efectos de los procedimientos indicados en el anexo 2A, los medios de prueba:

- deben ser documentos, en formato impreso, electrónico o de otro tipo (por ejemplo, el acta de una reunión será más fiable que una presentación oral de los asuntos abordados);
- deben ser documentos originales, en vez de fotocopias o facsímiles;
- deben proceder, preferiblemente, de fuentes independientes ajenas a la entidad (originales de facturas o contratos de proveedores serán más fiables que recibís aprobados a escala interna);
- los medios de prueba generados a escala interna serán más fiables si están sujetos a control y aprobación;
- deben ser obtenidos directamente por el Auditor (por ejemplo, inspección de los activos), pues serán más fiables que los obtenidos indirectamente (por ejemplo, petición de información sobre los activos).

Si el Auditor considera que los criterios relativos a los medios de prueba no se cumplen de manera suficiente, lo hará constar en su informe de hechos concretos.

2) Comprensión de los términos y condiciones del contrato de subvención (anexo 2A, procedimiento 1.1)

El Auditor se familiarizará con los términos y condiciones del contrato de subvención, prestando especial atención al anexo I, en el que se describe la Acción, al anexo II, donde se detallan las condiciones generales, y al anexo IV, en el que se establecen las normas de celebración de contratos (en particular, las normas de origen y nacionalidad) que deben respetar los beneficiarios de subvenciones

en el marco de acciones exteriores de la UE. Si se incumplen dichas normas, los gastos no serán elegibles a efectos de la financiación de la Unión Europea. Tales normas se aplican a todos los contratos de subvención, pero las relativas al origen y la nacionalidad pueden variar en función de la base jurídica del contrato que se trate (por ejemplo, TACIS, ALA, ayuda alimentaria y cooperación al desarrollo). El Auditor se cerciorará, con el Beneficiario, de que se hayan identificado y comprendido las normas de origen y nacionalidad aplicables. Las normas de origen y nacionalidad aplicables para cada base jurídica figuran en el anexo A2 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea[2].

Si el Auditor considera que los términos y condiciones que debe verificar no son suficientemente claros, deberá solicitar aclaraciones al Beneficiario.

3) Selección de gastos a efectos de la verificación (Anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)

Los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero se desglosan en las siguientes partidas: *1 Recursos humanos, 2 Viajes, 3 Equipos y material, 4 Oficina local, 5 Otros costes, servicios, 6 Otros, 8 Provisión para la reserva de imprevistos y 10 Costes administrativos.* En las partidas 1 a 6 se presentan los costes directos de la Acción. Todas las partidas pueden dividirse en subpartidas de gastos, por ejemplo *1.1 Salarios*.

Las subpartidas de gastos pueden dividirse en rúbricas de gastos o en categorías de rúbricas de gastos con características iguales o similares. La forma y la naturaleza del material de apoyo (por ejemplo, documentos de pago, contratos, facturas, etc.) y la forma en que se consignan los gastos (por ejemplo, entradas de diario) varían en función del tipo y la naturaleza de los mismos y de las acciones o transacciones subyacentes. No obstante, en todos los casos las rúbricas de gastos deben reflejar el valor contable (o financiero) de las acciones o transacciones subyacentes, sea cual sea el tipo y la naturaleza de la acción o transacción considerada.

El valor será el principal factor que utilice el Auditor para seleccionar rúbricas de gastos o categorías de rúbricas de gastos a efectos de la verificación. Seleccionará rúbricas de gastos de cuantía elevada para asegurar una cobertura apropiada de los gastos.

4) Cobertura de la verificación de los gastos (anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)

El Auditor aplicará los principios y criterios que figuran a continuación a la hora de planificar y llevar a cabo los procedimientos específicos de verificación de los gastos seleccionados que figuran en el anexo 2A (procedimientos 3.1 - 3.7).

La verificación por el Auditor y la cobertura de la verificación de las rúbricas de gastos no implican necesariamente una verificación completa y exhaustiva de todos los gastos incluidos en una partida o una subpartida específica. El Auditor debe proceder a una verificación sistemática y representativa. En función de determinadas condiciones (*vid. infra*), puede obtener resultados de verificación satisfactorios para una partida o subpartida de gastos analizando un número limitado de rúbricas seleccionadas.

El Auditor podrá aplicar técnicas de muestreo estadístico para verificar una o varias partidas o subpartidas de gastos del informe financiero. El Auditor examinará si las «poblaciones» (es decir, las subpartidas de gastos o las categorías de rúbricas dentro de subpartidas de gastos) son adecuadas y tienen el tamaño suficiente (en otros términos, deberían incluir un gran número de rúbricas) para garantizar la eficacia del muestreo estadístico.

---

[2] Guía Práctica y anexos generales (Presupuesto y FED): http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm

Cuando proceda, el Auditor deberá indicar en el informe de hechos concretos para qué partidas o subpartidas del informe financiero se ha aplicado el muestreo estadístico, el método utilizado, los resultados obtenidos y precisar si la muestra era representativa.

El coeficiente de cobertura de los gastos (*Expenditure Coverage Ratio*, «ECR») es el total de gastos verificados por el Auditor expresado como porcentaje del total de los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero, y que éste solicita se deduzcan del importe total de la prefinanciación conforme al contrato de subvención. Este importe se indica en el anexo V del contrato de subvención.

El Auditor velará por que el coeficiente global de cobertura de los gastos no sea inferior al **65 %.** En caso de que detecte un porcentaje de excepción inferior al 10 % del importe total de los gastos verificados (a saber, el 6,5 %), el Auditor finalizará los procedimientos de verificación y proseguirá los informes.

Si el porcentaje de excepción detectado es superior al 10 %, el Auditor ampliará los procedimientos de verificación hasta que el coeficiente de cobertura de los gastos alcance como mínimo el **85 %**. El Auditor entonces finalizará los procedimientos de verificación y continuará los informes con independencia del porcentaje de excepción total detectado. El Auditor garantizará que el coeficiente de cobertura de los gastos **para cada partida y subpartida de gastos** del informe financiero no sea inferior al **10 %**.

5) Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados (anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)

El Auditor verificará las rúbricas de gastos seleccionadas llevando a cabo los procedimientos 3.1 – 3.7 enumerados en el anexo 2A e informará de todos los hechos concretos y excepciones que hayan permitido detectar. Constituirán excepciones todas las divergencias comprobadas al ejecutar los procedimientos establecidos en el anexo 2A.

El Auditor cuantificará el montante de las excepciones detectadas en la verificación y su posible efecto sobre la contribución de la UE, si la Comisión declarase inelegible(s) la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate (en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de financiación de la Comisión y el efecto sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los costes administrativos]). El Auditor notificará todas las excepciones observadas, incluso en los casos en que no pueda cuantificar su importe ni el posible efecto sobre la contribución de la UE.

Por ejemplo: Si el Auditor detecta una excepción de 1 000 euros por lo que respecta a las normas de celebración de contratos, en relación con un contrato de subvención el 60 % de cuyos gastos sean financiados por la UE y en el que se prevea que los costes administrativos representen el 7 % de los gastos directos totales elegibles, el Auditor notificará una excepción de 1 000 euros y una repercusión financiera de 642 euros (1 000€ x 60 % x 1,07).

Directrices específicas sobre el procedimiento 3.1.9 (Cumplimiento de las normas de celebración de contratos, origen y nacionalidad)

El Auditor verificará si los gastos de una rúbrica seleccionada se han realizado de conformidad con las normas aplicables de celebración de contratos, origen y nacionalidad, examinando los documentos subyacentes del proceso de adjudicación y adquisición. Tales documentos se refieren a la apertura de las licitaciones, la evaluación de la elegibilidad de los licitadores y la conformidad de licitaciones, la evaluación de las ofertas y de las decisiones relativas a la adjudicación de los contratos. Al examinar estos documentos, el Auditor tendrá en cuenta los indicadores de riesgo mencionados al final de este anexo y notificará, en su caso, aquellos que haya identificado.

Directrices específicas sobre el procedimiento 3.5 (Contribuciones en especie)

El Auditor verificará que entre los gastos declarados en el informe financiero no figuren contribuciones en especie. Si están previstas contribuciones en especie, deberán mencionarse y valorarse en el

presupuesto de la Acción. En caso contrario, las contribuciones en especie no serán elegibles. *Ejemplos*: la remuneración del personal destacado por un Ministerio que no sea parte de la Acción o el equipo y el material suministrado por organizaciones que no participen en la Acción.

INDICADORES DE RIESGO (CELEBRACIÓN DE CONTRATOS)

- Incoherencias en las fechas de los documentos o secuencia ilógica de fechas. Ejemplos:
  - la fecha de la oferta es posterior a la fecha de adjudicación del contrato o anterior a la fecha de envío de las convocatorias de licitación
  - la fecha de la oferta seleccionada es anterior a la fecha de publicación de la licitación o muy posterior a las fechas de las ofertas de los demás licitadores
  - coincidencia en las fechas de las ofertas de los distintos candidatos que participan en la misma licitación
  - las fechas que constan en algunos documentos no son plausibles/coherentes con las fechas de la documentación complementaria (por ejemplo, la fecha de la oferta no es plausible/coherente con la fecha del matasellos de correos que consta en el sobre; la fecha de un fax no es plausible/coherente con la fecha impresa por la máquina de fax, etc.).
- Semejanzas inusuales entre ofertas de distintos candidatos que participan en la misma licitación. Ejemplos:
  - coincidencias en la redacción, las frases y la terminología de las ofertas presentadas por distintos licitadores
  - similitud de la presentación y el formato (por ejemplo, tipo de letra, tamaño de los caracteres, dimensión de los márgenes, guiones, disposición de los apartados, etc.) en ofertas de distintos licitadores
  - similitud de los membretes de los documentos o de los logotipos
  - coincidencia de los precios utilizados en ofertas de distintos licitadores en varios capítulos o subcapítulos
  - errores gramaticales, ortográficos o mecanográficos idénticos en las ofertas de distintos licitadores
  - utilización de sellos similares y similitud de las firmas
- Estados financieros u otros documentos que indican que dos participantes en la misma licitación están relacionados o forman parte del mismo grupo (por ejemplo, cuando se proporcionan los estados financieros, las notas de los estados financieros pueden revelar la propiedad última del grupo; también se puede encontrar información sobre la propiedad en los registros públicos)
- Incoherencias en el proceso de selección y adjudicación. Ejemplos:
  - decisiones de adjudicación no plausibles/incoherentes con los criterios de selección y adjudicación
  - errores en la aplicación de los criterios de selección y adjudicación
  - algún proveedor habitual del beneficiario figura entre los miembros de un comité de evaluación de las ofertas
- Otros aspectos y elementos indicativos de riesgos de relación privilegiada con licitadores:
  - se invita con frecuencia inusitada a varias licitaciones al mismo licitador (o al mismo grupo de licitadores)
  - se adjudica al mismo licitador (o al mismo grupo de licitadores) un porcentaje inusualmente elevado de las licitaciones
  - se conceden con frecuencia al mismo licitador contratos para diversos tipos de servicios o

mercancías

- el licitador seleccionado factura productos adicionales no contemplados en la oferta (por ejemplo, recambios adicionales facturados sin justificación clara, costes de instalación facturados a pesar de no estar contemplados en la oferta).

- Otros documentos, procedimientos y ejemplos indicativos de riesgos de irregularidades:
  - utilización de fotocopias en vez de documentos originales
  - utilización de facturas *pro forma* como justificantes en vez de facturas oficiales
  - modificación manual de los documentos originales (por ejemplo, cifras modificadas manualmente, cifras corregidas con «*tippex*», etc.)
  - utilización de documentos no oficiales (por ejemplo, en los documentos con membrete no figuran determinados datos oficiales u obligatorios, como el número de registro comercial, el número de identificación fiscal de la empresa, etc.)

Anexo 3 : Modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de subvención de la UE

¿CÓMO UTILIZAR ESTE MODELO? En este documento se ofrecen una serie de instrucciones resaltadas en amarillo, que los auditores borrarán una vez completada la sección correspondiente. Los auditores deberán completar las secciones que figuran entre corchetes (por ejemplo, <nombre del Beneficiario>).

<Imprímase en papel con membrete del AUDITOR>

Informe sobre la verificación de los gastos
de un contrato de subvención
en el marco de acciones exteriores de la Unión Europea

<Título y número del contrato de subvención>

ÍNDICE

Informe de hechos concretos 57

1 Información sobre el contrato de subvención 61

2 Procedimientos llevados a cabo y hechos concretos 61

Anexo 1 Informe financiero relativo al contrato de subvención 63

Anexo 2 Pliego de condiciones de la verificación de gastos 63

<Nombre de la persona o personas de contacto>, <Cargo>
*<**Nombre del Beneficiario**>*
<Dirección>

<dd mes aaaa>

Estimado/a Sr./Sra. <nombre de la persona o personas de contacto>:

Con arreglo al pliego de condiciones que acordaron con nosotros con fecha de *<dd mes aaaa>*, les hacemos llegar nuestro informe de hechos concretos («el Informe») sobre el informe financiero adjunto, correspondiente al período comprendido entre el *<dd mes aaaa>* y el *<dd mes aaaa>* (anexo 1 del presente Informe). Solicitaron que lleváramos a cabo determinados procedimientos en relación con dicho informe financiero y con el contrato de subvención financiado por la Unión Europea referente a *<título y número del contrato >* (el «contrato de subvención»).

Objetivo

Nos habíamos comprometido a proceder a una verificación de gastos con arreglo a un compromiso de realización de determinados procedimientos acordados en relación con el informe financiero sobre el contrato de subvención celebrado entre ustedes y *<la Comisión Europea o el nombre de otra Autoridad Contratante>* (la «Autoridad Contratante»). Nuestro objetivo, en el marco de dicha verificación de gastos, era llevar a cabo determinados procedimientos que habíamos convenido y presentarles un informe de hechos concretos sobre los procedimientos ejecutados.

Normas y aspectos deontológicos

Procedimos a llevar a cabo el compromiso de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera) promulgada por la Federación Internacional de Contadores, IFAC;
- el Código Deontológico para los Contadores Profesionales de la IFAC; aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, la Administración Contratante exige que el Auditor cumpla asimismo los requisitos de independencia de dicho Código Deontológico.

Procedimientos llevados a cabo

Con arreglo a lo solicitado, únicamente se han llevado a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2A del pliego de condiciones de este compromiso (véase el anexo 2 del presente Informe).

Dichos procedimientos habían sido establecidos únicamente por la Autoridad Contratante y han sido llevados a cabo con el único objetivo de ayudar a ésta a evaluar si los gastos declarados por ustedes en el informe financiero adjunto al presente documento son elegibles de conformidad con los términos y condiciones del contrato de subvención.

Puesto que los procedimientos que llevamos a cabo no constituyeron ni una auditoría ni una revisión efectuadas de conformidad con las normas internacionales de auditoría o las normas internacionales de compromisos de revisión, no podemos formular ninguna garantía sobre el citado informe financiero.

En caso de haber aplicado procedimientos adicionales o haber realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros del Beneficiario de conformidad con las normas internacionales de auditoría,

podrían haber llamado nuestra atención otros aspectos que les habríamos notificado.

Fuentes de información

El Informe presenta la información que ustedes nos facilitaron en respuesta a preguntas específicas o que hemos obtenido y deducido de sus sistemas contables y de información.

Hechos concretos

Los gastos totales objeto de la presente verificación de gastos ascienden a <xxxxxx> euros.

El coeficiente de cobertura de los gastos es del <xx %>. Este coeficiente representa el montante total de los gastos verificados como porcentaje del total de los gastos sometidos a la presente verificación. Esta última cantidad es igual al total de gastos declarados por ustedes en el informe financiero y que desean deducir de la prefinanciación total percibida en el marco del contrato de subvención de conformidad con su solicitud de pago de <dd mes aaaa>.

Los hechos concretos que se desprenden de los procedimientos llevados a cabo se detallan en el capítulo 2 del presente Informe.

Utilización del presente Informe

El presente Informe se utilizará exclusivamente a los efectos establecidos en el objetivo arriba descrito.

Se trata de un Informe confidencial que sólo ustedes podrán utilizar, redactado con el único fin de que sea sometido a la Administración Contratante en relación con los requisitos establecidos en el artículo 15 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención. El presente Informe no podrá ser utilizado para ningún otro fin ni distribuido a otras Partes.

La Autoridad Contratante no es parte del acuerdo (pliego de condiciones) celebrado entre ustedes y nosotros, por lo que no tenemos ni asumimos ningún deber de diligencia respecto a ella, que podrá apoyarse en el presente Informe de verificación de gastos a su propio riesgo y discreción. La Autoridad Contratante podrá evaluar por sí misma los procedimientos y los hechos que hemos notificado y extraer sus propias conclusiones de los hechos concretos detallados.

La Autoridad Contratante sólo podrá revelar el presente Informe a las Partes legalmente facultadas para tener conocimiento del mismo, en particular la Comisión Europea [*táchese si la Comisión es la Autoridad Contratante*], la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y al Tribunal de Cuentas Europeo.

El presente Informe se refiere exclusivamente al informe financiero arriba mencionado y no abarca ningún otro de sus estados financieros.

Confiamos poder analizar el presente Informe con ustedes y quedamos a su disposición para facilitarles cualquier información o asistencia que precisen.

Atentamente,

<Nombre del Auditor>

<Firma del auditor> <*el informe debe ser firmado con nombre de la firma de auditoria o de la persona del Auditor, o ambos, tal como sea apropiado y de acuerdo con las reglas de la firma de auditoria*>.

<dd mes aaaa> <*La fecha del informe debe ser la fecha cuando el informe final es realmente firmado.*>

<***Dirección del auditor***> <*La dirección donde el Auditor tiene la oficina con responsabilidad para el contrato.*>

6) Información sobre el contrato de subvención

[El capítulo 1 debe incluir una breve descripción del contrato de subvención, la Acción, el Beneficiario/la estructura de ejecución y los datos financieros/presupuestarios principales (máximo, 1 página)]

7) Procedimientos llevados a cabo y hechos concretos

Hemos llevado a cabo los procedimientos específicos enumerados en el anexo 2A del pliego de condiciones de la verificación de gastos del contrato de subvención. Estos procedimientos son los siguientes:

1 Procedimientos generales

2 Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el informe analítico

3 Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados

Hemos aplicado las normas de selección de gastos y los principios y criterios relativos a la cobertura de la verificación descritos en el anexo 2B (secciones 3 y 4) del pliego de condiciones de la presente verificación de gastos.

[*Expliquen aquí las dificultades o los problemas que se hayan podido encontrar]*

El total de los gastos que hemos verificado asciende a <xxxx> euros, como se resume en el cuadro que figura a continuación. El coeficiente global de cobertura de los gastos es del <xx %>.

[Incluyan aquí un cuadro sinóptico del informe financiero del anexo 1, en el que figuren, para cada (sub)partida, el importe total de los gastos declarados por el Beneficiario, el importe total de los gastos verificados y el porcentaje de gastos abarcado]

Hemos verificado los gastos seleccionados, de acuerdo a lo expuesto en el cuadro sinóptico anterior, y hemos llevado a cabo, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los procedimientos de verificación especificados en los puntos 3.1 a 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones aplicable a la presente verificación de gastos.

Detallamos a continuación los hechos concretos que se desprenden de dichos procedimientos:

1 Procedimientos generales

1.1 Términos y condiciones del contrato de subvención

Nos hemos familiarizado con los términos y condiciones de este contrato de subvención de conformidad con las directrices del anexo 2B (sección 2) del pliego de condiciones.
[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. ***Procedimientos 1.1 – 1.5 del anexo 2A****]*

1.2 Informe financiero sobre el contrato de subvención

1.3 Reglas de contabilidad y teneduría de libros

1.4 Conciliación del informe financiero con el sistema contable y la documentación del Beneficiario

1.5 Tipos de cambio

2 Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el estudio analítico

2.1 Presupuesto del contrato de subvención

2.2 Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención

[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. ***Procedimientos 2.1 – 2.2 del anexo 2A****]]*

3 Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados

Hemos indicado más adelante todas las excepciones detectadas mediante los procedimientos de verificación especificados en los puntos 3.1 - 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones correspondiente a la presente verificación de gastos, en la medida en que dichos procedimientos concernían a la rúbrica de gastos seleccionada.

Hemos cuantificado el importe de las excepciones detectadas y la posible repercusión sobre la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declarase inelegibles la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate (en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de la financiación de la Comisión y la repercusión sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los gastos administrativos]). Hemos notificado todas las excepciones observadas, incluidos los casos en que no podemos cuantificar su importe ni su posible repercusión sobre la contribución de la UE.

[Especifiquen para qué importes/rúbricas de gastos se observaron excepciones entre los criterios y los hechos, la naturaleza de la excepción (a saber, qué condición o condiciones específicas descritas en los puntos 3.1 a 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones no fueron respetadas). Cuantifiquen el importe de la excepción detectada y la posible repercusión sobre la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declarase inelegibles la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate]

3.1 Elegibilidad de los costes

Hemos verificado, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad establecidos para el procedimiento 3.1 en el anexo 2A del pliego de condiciones correspondiente a la presente verificación de gastos.

3.2 Elegibilidad de los costes directos (artículo 14.2)

3.3 Provisión para la reserva de imprevistos (artículo 14.3)

3.4 Costes administrativos (artículo 14.4)

3.5 Contribuciones en especie (artículo 14.5)

3.6 Costes no elegibles (artículo 14.6)

3.7 Costes aceptados

3.8 Ingresos de la Acción

[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. ***Procedimientos 3.2 – 3.7 del anexo 2A****]*

Anexo 1 **Informe financiero relativo al contrato de subvención**

[En el anexo 1 se incluirá el informe financiero del Beneficiario relativo al contrato de subvención objeto de la verificación. Dicho informe financiero deberá estar ***fechado*** *y en él se indicará el* ***período abarcado****.]*

Anexo 2 **Pliego de condiciones de la verificación de gastos**

*[En el anexo 2 se incluirá un ejemplar****, firmado*** *y* ***fechado****, del pliego de condiciones correspondiente a la verificación de gastos del contrato de subvención de que se trate, incluidos el* ***anexo 1*** *(Información sobre el contrato de subvención) y el* ***anexo 2A*** *(Lista de procedimientos específicos aplicables).]*

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Anexo E

Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (NO SE APLICA)		
c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC)*.		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. ***No Aplica***		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
5) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i

6) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
7) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
8) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
9) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. ***No Aplica***		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	**Cumple**	**No cumple**
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
1. Para la evaluación de la Experiencia se solicita lo siguiente: ✓ Experiencia mínima de cinco años en la presentación de los servicios solicitados, comprobable mediante la presentación de copias de contratos, facturación de ventas y recepciones finales efectuados durante ese periodo, tanto del sector público como del sector privado. ✓ Constancia que avalen el cumplimiento de al menos una de las condiciones siguientes: (v) El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, IFAC. (vi) El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el auditor se compromete a realizar la presente misión con arreglo a las normas deontológicas y profesionales de la IFAC expuestas en el Formulario 10 del Anexo D. (vii) El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de la supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE). (viii) El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de supervisión de un tercer país y dicho registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país). **2. En caso de empate se solicitará:** ➢ Mayor cantidad de años en experiencia según lo especificado en la fotocopia simple de Cédula Tributaria (RUC), la cual se solicita en el Anexo E.		

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-**

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

e) Deberá acompañar el cumplimiento a las leyes laborales, previsionales, tributarias o ambientales. (Decreto No. 8334, Art. 152)

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) (d) y (e) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

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