REPÚBLICA DEL PARAGUAY
INSTITUTO FORESTAL NACIONAL

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 11/2018

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA IMPOSITIVA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018"

ID 352.379

[Aprobado por Resolución DNCP N°1510de fecha26 de abril de 2018]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

San Lorenzo, 28 de Septiembre de 2018.

Señor
OFERENTES
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 11/2018, con ID N° 352379 para la contratación de servicios de auditoría impositiva correspondiente al ejercicio fiscal 2017.-

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,

Sr. Orlando René Agüero
Jefe – UOC del INFONA

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 laConvocante 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 o a través de medios remotos de comunicación electrónica 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.

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 servicios de consultoría, 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 servicios de consultoría 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° 4 y/o5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) **CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:**

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N°5282/ 14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación es pública.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.

5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

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

7. Solicitud de Muestras: **NO APLICA**

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

9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO APLICA.-**

10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: 90(noventa)días.

11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

Siendo la Selección basada en Calidad y Costo, la oferta estará constituida por una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio en sobres separados. Se deberá presentar un original y opcionalmente una copia para cada Propuesta. La no presentación de la copia de las ofertas no será motivo de descalificación

CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA: Los documentos legales y de experiencia detallados en el Anexo E.

La Propuesta Técnica **no deberá incluir el Formulario de Oferta ni la Garantía de Mantenimiento de Oferta**. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE PRECIO: Formulario de Oferta, suscrito por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el Anexo D (Formulario Nº 3) 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 deben ser llenados con la información requerida; y la Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Formulario Nº 4) según formato incluido en el Anexo D de esta Carta Invitación.

La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a la dirección indicada en los datos de la convocatoria del SICP. La copia requerida de la propuesta técnica debe hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así también, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de ID de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación establecida en el SICP].” La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para

atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La convocante preparará el acta de apertura correspondiente.

12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

14. La información de contacto del formulario “Información sobre el Oferente” se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: de 180 días (ciento ochenta días)
Los oferentes deberán garantizar sus propuestas mediante declaración jurada, presentando el Formulario del Anexo 2. Propuesta de Precio.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de la Propuesta Técnica el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15. La fecha de apertura de la Propuesta de Precio será comunicada a través de una nota, una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación.

17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA

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.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

CRITERIOS DE CALIFICACION	**TOTAL DE PUNTOS**
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA AUDITORA	40
EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	60
TOTAL DE PUNTOS SOLICITADOS (Máximo)	**100 Puntos**
TOTAL DE PUNTOS SOLICITADOS (Mínimo)	**70 Puntos**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA AUDITORA
Antigüedad de la empresa.
La empresa deberá poseer una antigüedad de 5 años como mínimo para calificar. No se admitirán empresas con menos años de experiencia.

Este requisito se comprueba con los documentos de constitución de la firma o el RUC

Se otorgará un puntaje de 40 puntos a ser evaluado de acuerdo al siguiente componente:

Experiencia de la empresa: Máximo de 40 puntos

Experiencia	Puntuación
5 contratos o más de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	40
4 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	35
3 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	30
2 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	20
1 contrato de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financieraen los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	10

La experiencia de la empresa se acredita con los documentos indicados en el Anexo E – Punto V – Inciso a).

REQUISITOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO:

- **Perfiles Mínimos requeridos:** Se cita cada perfil requerido persona con los requisitos académicos mínimos que son de carácter excluyente:

- **Gerente/Supervisor**: Posgrado finalizado en Administración de Empresas, Contabilidad, Carreras de Ciencias Empresariales en general o Ingeniería Industrial.
- **Jefe de Equipo**: Título Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, carreras de Ciencias Empresariales en general o Ingeniería Industrial obtenido como mínimo 5 años previo a la apertura de ofertas.
- **Auditor Senior**: Título Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, carreras de Ciencias Empresariales en general o Ingeniería Industrial obtenido como mínimo 2 años previo a la apertura de ofertas.
- **Auditor Junior**: Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, carreras de Ciencias Empresariales en general o Ingeniería Industrial.

Los requisitos académicos se acreditan con los documentos indicados en el Anexo E – Punto V – Inciso b)

- **Certificación requerida:**

Como mínimo 1 de los miembros del equipo de trabajo deberá con Certificado de inscripción en el Registro de Auditores Externos dependiente de la Subsecretaria de Estado de Tributación (SET) como mínimo con 5 años de antigüedad.

Este requisito se acreditacon los documentos indicados en el Anexo E – Punto V – Inciso c)

- **Autorización requerida:**

Cada uno de los miembros del equipo de trabajo deberán prestar su conformidad para realizar formar parte del equipo propuesto para el presente llamado.

Este requisito se acreditacon los documentos indicados en el Anexo E – Punto V – Inciso d)

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO: Máximo de 60 puntos

Función	Descripción	Puntuación
Gerente/Supervisor	5 contratos o más de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**20**
	3 a 4 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**10**
	1 a 2 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**5**
Coordinador/Jefe de Equipo	5 contratos o más de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**20**
	3 a 4 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**10**
	1 a 2 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**5**
Auditor 1	3 a 4 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**10**
	1 a 2 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**5**
Auditor 2	3 a 4 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas	**10**
	1 a 2 contratos de prestación de servicios de auditoría impositiva y/o contable y/o financiera en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas.	**5**
Total de Puntaje por Experiencia del Equipo de Trabajo:		**60**

La experiencia de los miembros del equipo de trabajo se acredita con los documentos indicados en el Anexo E – Punto V – Inciso e).

EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA
En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria los siguientes documentos sustanciales:

- Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta, debiendo utilizarse sin modificar el formulario previsto en el Anexo D de la Propuesta de Precio.
- Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio, debiendo utilizarse el formulario previsto en el Anexo D de la Propuesta de Precio.

Posteriormente, se procederá al análisis de los precios ofertados conforme al siguiente criterio:

Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación**.**

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

IV. EVALUACION FINAL

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente en cada ítem será de 70 puntos. Las propuestas que obtuviesen un puntaje inferior serán descalificadas.

Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada, para ambos ítems, a los efectos de la presente convocatoria se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y de 30% para Propuesta de Precio de acuerdo a la siguiente ecuación:

Ppes el puntaje de precio
Pm es el precio más bajo (100%)
Pi el precio de la propuesta en consideración
Pp = 100 x Pm/Pi

Pt puntaje de la propuesta técnica
Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T= 0, 70
P= 0,30
T+P = 1
Pcomb = Pt x T + Pp x P

La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y puntaje de precio combinado más alto.

19. El margen de preferencia a ser utilizado es:Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 24 horas. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.
En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la

adecuación de los precios, según lo indicado en la cláusula pertinente de las IAO del Pliego Estándar de Bienes y Servicios.

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

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)

2) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

4) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a la emisión de la resolución de adjudicación, por correo electrónico a cada uno de los oferentes, a la dirección consignada que se consignará en el Formulario "Información del Oferente" o la dirección de correo del SIPE, bastando la confirmación de entrega como acuse de recibido. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

23. La convocante formalizará lacontratación mediante: Un Contrato

24. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes.

La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: El precio del Contrato será reajustable a pedido de parte y siempre que no exista retraso en la ejecución del contrato. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación
del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de la oferta económica.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito al Instituto Forestal Nacional, por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.
No se reconocerán reajuste de precios si los bienes se encuentran atrasados respecto al plan de trabajo aprobado. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa resolución de la máxima autoridad de la Convocante.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: No aplica.

26. Las condiciones de pago:

100% del monto total del Contrato una vez aprobado el Informe Final de la Auditoría Contable y sistema de control interno (definitivo)

El contratista, presentará la solicitud de pago dirigida al INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, en donde consten los datos de contratación (Nro y descripción de Llamado, ID, Nro Contrato), y deberá anexar:

1. Factura que deberán estardebidamentellenadas con los datos del CONTRATANTE, deben indicar la modalidad de contratación, así como el RUC del INSTITUTO FORESTAL NACIONAL el concepto bien especificado, número de contrato).
2. Copia de Resolución de adjudicación
3. Copia de Contrato
4. Acta de Conformidad
5. Certificado de Cumplimiento Tributario
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o de no contar con trabajadores en relación de dependencia.
7. Formulario FIP y FIS.

El pago se realizará dentro de los 60 **(SESENTA)** días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente trasferidos por el Ministerio de Hacienda.

En caso que el expediente no contenga la totalidad de la documentación requerida o la misma sea deficiente, se notificará al proveedor y el plazo de pago será suspendido hasta la presentación de la documentación requerida.

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del ***0.01*** % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO

29. El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional es de: 10% del valor total del contrato, con una vigencia para la cual deberá ser considerada todo el plazo de ejecución del objeto del contrato, más un periodo de 30 días calendarios como mínimo. Si la ejecución del contrato se extendiere por la razón que fuese, la Garantía de Responsabilidad Profesional deberá extenderse por el mismo plazo de ejecución más 30 días calendarios.

La Garantía de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del

Contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de Rescisión del Contrato por causa imputable al Proveedor.

30. La convocante podrá aceptar la garantía de responsabilidad profesional en forma de declaración jurada. NO.- *Deberá ser presentada en forma de póliza conforme al formato establecido en el Anexo D.*

31. La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: *30 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor.*

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad

previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento desus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:EN EL PREDIO DE LA SEDE CENTRAL DEL INFONA, sito en Ruta Mcal. Estigarribia Km. 10 ½, San Lorenzo, de 08:00 hs a 14:00 hs.

34. El valor de las multas será: 0.5***(cero coma cinco)*** % del monto total del contrato, por cada día de atraso en la entrega del Informe Final de Auditoría Contable y Sistema de Control Interno (definitivo).-

35. Vigencia del contrato: El plazo de vigencia será hasta el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA

PARA LA

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

GENERALIDADES

1.1. OBJETO

El presente tiene por objeto la ***Selección y Contratación de Servicios Profesionales por parte del Instituto Forestal Nacional (INFONA), para la realización los siguientes servicios de:***

a) ***Auditoría Externa Independiente***a los ***Estados Financieros*** por el ejercicio a concluir al ***31 de diciembre de 2017***, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's).

b) **Auditoria Impositiva en cumplimiento de la ley 2421/04, Art. 33º, *Resolución General Nº29/14,*** de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's) y las normativas emitidas por la SET, por el ejercicio a concluir al 31 de diciembre de 2017.

c) **Revisión y validación de los informes remitidos en el ejercicio 2017 (1º al 4to. Trimestre) de acuerdo a los requerimientos establecidos para el Instituto Forestal Nacional.**

1.2. PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la Selección y Contratación de los Servicios Profesionales, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

I. *Auditoría Externa*

a) Auditoría de Estados Financieros.
b) Auditoria Impositiva.
c) Revisión y validación de los informes remitidos en el ejercicio de acuerdo a los requerimientos establecidos para el Instituto Forestal Nacional**.**

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

1.3. OBJETIVOS

a) *Auditoría de Estados Financieros*

El objetivo general de la auditoría de Estados Financieros del INFONA es obtener una

opinión independiente de la razonabilidad de los estados financieros conforme a las normas de contabilidad vigentes en Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF), correspondiente al período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

La auditoría de Estados Financieros deberá entenderse como una parte importante del proceso de rendición de cuentas y gestión contable que pretende realizar INFONA.-

Los objetivos generales de la auditoría de Estados Financieros de la Entidad comprendido entre el *1°deenero al 31 de diciembre de 2017* son:

- ***Emitir una opinión profesional independiente sobre la información contenida en los Estados Financieros de la Entidad por el Ejercicio 2017***. El Dictamen será realizado a fin de verificar si los estados contables elaborados por la Entidad presentan razonablemente su situación financiera y patrimonial al 31 de diciembre de 2017 y si fueron preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad Vigente en Paraguay y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- ***Realizar una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Entidad, siguiendo los criterios definidos para recomendar acciones de mejoramiento, discriminando los puntos en Aspectos Significativos y Menores para el adecuado tratamiento y seguimiento de los aspectos a ser planteados a la Administración.***

Los objetivos específicos de los servicios de auditoría contable a contratar son:

- ***Acompañar el proceso contable del Ejercicio 2017 (después del cierre contable***), mediante la realización de visitas periódicas de revisión, y Dictaminar sobre los Estados Contables de la Entidad e información complementaria financiera y patrimonial al ***31 de diciembre de 2017.***
- Verificar si los estados contables elaborados por la Entidad presentan razonablemente su situación financiera, económica y patrimonial al 31 de diciembre de 2017 y si fueron preparados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad Vigentes y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

b) *Auditoría Impositiva*

El objetivo general de la auditoría Impositiva del INFONA es obtener una opinión independiente de la razonabilidad de los estados financieros en lo referente al aspecto Impositivo, conforme a lo establecido en la ley 2421/04, Art. 33º, *Resolución General Nº29/14,* las normativas emitidas por la SET, sobre la situación Contable – Financiera de la Entidad, correspondiente al período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

Los objetivos generales de la auditoría Impositiva de la Entidad comprendido entre el *1° deenero al 31 de diciembre de 2017* son:

- ***Emitir una opinión profesional independiente sobre la situación Impositiva de la***

Entidad por el Ejercicio fiscal cerrado al 31/12/2017. El Dictamen será realizado conforme a los requerimientos establecidos por el Art. Nº 33 de la ley 2421/04, ***Resolución General Nº29/14,*** las normativas emitidas por la SET.

Los objetivos específicos de los servicios de auditoría Impositiva a contratar son:

- ***Emitir una carta de control interno referente a los aspectos impositivos, a ser presentados ante la SET***, conforme a la ***Resolución Nº 29/14*** y las reglamentaciones de la ***Ley 2421/04*** y otras reglamentaciones vigentes al momento de la emisión del informe.
- ***Presentar los informes de auditoría establecidos en la ley 2421/04 y las reglamentaciones pertinentes***.
- ***Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables***, sean éstas legales, de seguridad social, impositivas y regulatorias, así como la Ley de ***Contrataciones Públicas Nº 2051/03***.

c) ***Auditoria del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones.***

El objetivo general de la auditoría de Control Interno y de Seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones al INFONA es obtener *una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Entidad*, *correspondiente al período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.*

Los objetivos específicos de los servicios *del Sistema de Control Interno y de seguimiento de la efectiva implementación de recomendaciones* son:

- **Emitir una carta de control interno, que describa las debilidades observadas durante el proceso de la práctica de la auditoría, resaltando hechos significativos y no significativos, así como** evaluar los principios contables y las estimaciones relevantes hechas por la Administración, y las respectivas sugerencias correctivas que deberían ser implementadas en su oportunidad. En tal sentido, se espera que el Auditor emita una o más Cartas de Control Interno por cada visita de auditoría, a más tardar a las 48 horas de concluido sus tareas de campo en la Entidad, en versión borrador para discusión, sin perjuicio que al final del trabajo se emita una sola Carta unificada.
- ***Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la Entidad,*** a fin de recomendar acciones de mejoramiento en los puntos débiles significativos para implementar procesos correctivos y darle seguimiento a los aspectos señalados a la Administración.

1.4. ALCANCE DE LAS TAREAS

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

a) Auditoría Externa Contable

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

(i) Las normas de auditoría a ser aplicadas son las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

(ii) Asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por evidencias significativas y reflejadas en los papeles de trabajo;

(iii) Verificar que exista una adecuada referencia en los papeles de trabajo entre el contenido y los informes correspondientes;

(iv) Corroborar que las documentaciones respaldatorias se encuentren debidamente archivadas por orden cronológico, en guarda y custodia en la Entidad. Con ello facilitaría eventuales aclaraciones que requiera el Contratante y/o la realización de las visitas de inspección.

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

(1) Evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades;

(2) Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos la correspondiente documentación comprobatoria;

(3) Inspecciones oculares (por ej.: arqueos de caja, documentos e inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso);

(4) Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ej.: bancos, clientes, proveedores, asesores legales.);

(5)Comprobaciones matemáticas, cálculos y revisiones conceptuales;

(6) Comprobación de la información relacionada;

(7)Comprobaciones globales de razonabilidad (por ej.: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación);

(8) Examen directo de documentos importantes (por ej.: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares);

(9) Interrogaciones a funcionarios y empleados de la Entidad;

(10) Obtención de una confirmación escrita de la Administración de la Entidad de las explicaciones e informaciones suministradas;

(11) Analizar la liquidación del Impuesto a la Renta del Ejercicio 2017, como las liquidaciones mensuales de I.V.A., y las Retenciones Impositivas, como el pago de anticipo de impuesto del referido año.

(12) Controlar la elaboración del *cuadro de revalúo* y *depreciaciones del Activo fijo*; y

(13) Otros procedimientos considerados necesarios en las circunstancias.

b) General

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

1.5. TAREAS SOLICITADAS

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas internacionales en la materia (NIC.), que dando cumplimiento a los objetivos precitados, incluya como mínimo las tareas descriptas a continuación.

Las tareas a proponer para la auditoría de los Estados Contables del Ejercicio 2017 deberán ser:

(i) *Verificar* si los estados contables elaborados por el INFONA presentan, razonablemente, su situación financiera y patrimonial y si fueron preparados de acuerdo a las políticas Contables adoptadas por la Entidad, a las Normas Legales Dispuestas por la SET y Leyes que afecten a la Entidad, a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras y de la documentación y registros contables, y así como otras pruebas y/o procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias.

(ii) *Efectuar* un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria a los estados contables en todos sus aspectos significativos, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que respaldan la información expuesta según la significación de lo que debe ser examinada y la importancia de los posibles errores y/o irregularidades y el riesgo involucrado.

(iii) *Realizar* el examen por muestreo de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que:

a) están adecuadamente sustentadas con comprobantes legales y mantenidos en los archivos oficiales;

b) fueron debidamente autorizados por el personal superior;

c) corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la Entidad; y

d) fueron contabilizados correctamente en los registros del INFONA y que están presupuestariamente autorizados.

(iv) *Efectuar* una evaluación del diseño, de la implementación y del funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno del INFONA a través de la revisión de las leyes aplicables, de las normas, de los procedimientos, de los controles internos, y de otras pruebas de auditoría que se propongan y estimen conveniente.

Esta evaluación tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1.- La capacidad institucional relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información

2.- El sistema contable utilizado por la administración para el registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera.

Deberá identificar y comentar sobre las deficiencias en el sistema de control así como también sobre el seguimiento y grado de implementación de las recomendaciones presentadas en el Informe de Auditoría del Ejercicio 2017.

El proceso para la realización de las pruebas, sustantivas como de cumplimiento, el Auditor deberá efectuar muestreo con y sin bases estadísticas, para inferir su propuesta, además especificar qué criterio emplearía en cada situación detectada a fin de aumentar la precisión y confianza de su análisis y opinión.

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

1.6. INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA CONTABLE Y TRIBUTARIA

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

Los informes deberán ser entregados en forma física en 2 copias anilladas.

a) *Auditoría Externa Contable*

a.1.1.) Informe Preliminar sobre los Aspectos Contables, Impositivos y de Control Interno sobre los Estados Contables, el contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá contener, si fuera pertinente, los probables puntos de Dictamen, los cuales junto a los otros deberán ser oportunamente discutidos con la Gerencia Administrativa Financiera y el Contador de la Entidad, sin perjuicio de dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.

a.1.2.) Estados Contables Básicos Comparativos (Cifras del Ejercicio 2016 y 2017)

- *Balance General.*
- *Estado de Resultados.*
- *Estado de Variación del Patrimonio Neto.*
- *Estado de Flujos de Efectivo.*
- *Notas y cuadros financieros complementarios y anexos.*
- *Cuadro de Revaluó y Depreciación de los Bienes del Activo Fijo.*

a.2.2) Informaciones financieras complementarias

- Informe de seguimiento y grado de implementación de recomendaciones del Auditor Independiente correspondiente al *Ejercicio 2017.*
- Notas y cuadros aclaratorios, si correspondieran.

a.3.1) Dictámenes

- *Dictamen del Auditor Independiente.*
- *Dictamen Impositivo y todos los informes requeridos por las reglamentaciones pertinentes al Art.33 de laLey 2421/04*

a.3.2) Informe Final de la Auditoría Contable, Impositiva y de Sistema de Control Interno para el *Ejercicio 2017*, cuyo contenido deberá estar discriminado en Aspectos Significativos y otros aspectos que consideren importantes, sean éstos Organizacionales, Administrativos, Contables, Financieros, de Control Interno, de Contrataciones, de Procesamiento Electrónico de Datos, Legales, Impositivos, de Seguridad Social, del ente regulador y Otros. Dicho informe, en versión borrador para discusión, deberá ser oportunamente discutido con la Gerencia Administrativa Financiera y el Contador de la Entidad, sin perjuicio de

dar intervención a otros estamentos que se consideren apropiados al efecto, requisito que de no ser cumplido carecerá de validez.

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

El INFONA estima que la realización de tareas demandará un plazo para la entrega del informe final de 20(veinte) días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio.

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

Este cronograma podrá ser solicitado por INFONA para un adecuado control de las actividades que realicen. Dentro del plazo establecido, el Auditor deberá contar con los papeles de trabajo de sustento de las aseveraciones resaltadas, preparados listos para su guarda, sin perjuicio que sean de propiedad del auditor. INFONA podrá solicitar esos papeles de trabajo para cualquier consulta o revisiones que considere conveniente, conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOLICITADAS

Días	20 días corridos
Actividades/Días	Plazos de entrega
Cronograma	Dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la Orden
Revisión e Informe Preliminar aspecto contable e impositivo y Carta de Control Interno	10 (diez) días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio
Revisión de Estados Contables Básicos Comparativos. Ejercicio 2017 .	10 (diez) días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio
Revisión de Informaciones Financieras complementarias. Ejercicio 2017	10 (diez) días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio
Informe Final del sistema de control interno (borrador)	20 (veinte) días corridos contados a partir de la recepción física de la Orden de Servicio
Informe Final de la Auditoría Contabley sistema de control interno (definitivo)	20 (veinte) días corridos contados a partir de la recepción física de la Orden de Servicio

Una vez verificado y aprobado el Informe Final de la Auditoría Contable y sistema de control interno (definitivo) se emitirá un Acta de Conformidad que será suscripto por el Administrador del Contrato.

3. SUPERVISIÓN

La ejecución de los trabajos de auditoría externa será supervisada por funcionarios

designados de acuerdo a los procedimientos de administración de contratos vigentes de la Entidad.

I. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

El equipo de auditores deberá disponer de la cantidad de asistentes y/o auxiliares que precise para la eficiente y exitosa realización y culminación del trabajo requerido en el plazo estipulado.

Dicha información deberá estar detallada en el Plan de Trabajo propuesto.

Asimismo, serán evaluados en la oferta técnica propuesta por la empresa, conforme a los criterios de evaluación y calificación establecidos y no deberán mantener vínculos de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y ningún relacionamiento comercial, con los responsables de las administraciones que tuvieron a su cargo los ejercicios fiscales a ser auditados a fin de evitar conflicto de intereses.

Por consiguiente, la empresa no podrá sustituir dichos profesionales para el inicio y ejecución de los trabajos. Salvo casos de fuerza mayor como ser por razones de muerte, incapacidad médica u otras razones fundamentadas y documentadas que imposibilite que el profesional pueda trabajar.

En tal sentido, la empresa deberá presentar un suplente el cual deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado al mismo tiempo que notifica la indisponibilidad del profesional saliente.

Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, la empresa será pasible de rescisión de contrato por incumplimiento del mismo.

2. Confidencialidad

El oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de los servicios de auditoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personal no autorizado.

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

I. **Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.**
a) Formulario de Oferta * (a ser presentado únicamente en la propuesta de precio) *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]*
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta* **(a ser presentado únicamente en la propuesta de precio)** debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D
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. *** (a presentar en la Propuesta Técnica)**
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. **(a presentar en la Propuesta Técnica)**

Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas. (Documentos requeridos para Propuesta Técnica)
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.
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.*

II. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas Documentos Requeridos para Propuesta Técnica**
a) Fotocopia simple 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.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c)	Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
d)	Fotocopia simple 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.*
e)	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f)	Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. **Documentos legales para Oferentes en Consorcio** **Documentos Requeridos para Propuesta Técnica**
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.
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°de l 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.*
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. 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.*
b) Fotocopia simple 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** **Documentos Requeridos para Propuesta Técnica**
a) Copia de los contratos de prestación de servicios de auditoria impositiva y/o contable y/o financiera en

	los que se pueda apreciar la fecha, el objetivo y alcance de la misma. Cada contrato deberá ir acompañado del documento que certifique la finalización del servicio con la conformidad de la contratante
b)	Copia de título para los perfiles: Gerente/Supervisor, Jefe de Equipo y Auditor Senior. Para el Auditor Junior presentar documento que certifique que es estudiante de una de las carreras solicitadas.
c)	Copia de Certificado de Inscripción en el Registro de Auditores Externos.
d)	Carta autorización de cada uno de las personas propuestas para el equipo de trabajo autorizando al oferente a incluirlos en el equipo para el presente llamado. Se debe acompañar una copia de cédula de identidad.
e)	Copia de los contratos de prestación de servicios de auditoria impositiva y/o contable y/o financiera en los que se pueda apreciar la fecha, el objetivo y alcance de la misma. Además, se debe apreciar en el Contrato que la persona formó parte del equipo de trabajo. En el caso de haber formado parte de un equipo de trabajo del oferenteu otra empresa en un Contrato anterior, se deberá presentar declaración jurada, suscripto por la empresa(sea el oferente o no) de que la persona participó en el Contrato presentado.
f)	Certificado de cumplimiento con el seguro social vigente a la fecha de apertura de propuesta técnica.
g)	Certificado de Origen al solo efecto de aplicación del margen de preferencia
h)	Formulario N°1 “Información del Oferente” y Formul ario N°2 “Información sobre los miembros del Consorcio”, según corresponda.

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación ya 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 **“ACTIVO o HISTORICO**”. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

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; (expedida dentro de los 30 días anteriores a su presentación en el INFONA)

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; (expedida dentro de los 30 días anteriores a su presentación en el INFONA)

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

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

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

3. Documentos de origen extranjero. 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 apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.