



**ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO
HIPÓLITO UNANUE**

SOLICITUD DE PROPUESTAS

**“Contratación del servicio de Auditoría Externa para
el Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito
Unanue – Ejercicio Fiscal 2009”**

Adjudicación de Menor Cuantía con Tres Cotizaciones	:	Nº 002 ORAS CONHU-2010
Contratante	:	ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE (ORAS CONHU).
Fecha de emisión	:	Enero de 2010

Índice General

PARTE 1	PROCEDIMIENTOS	Página
Sección I.	Instrucciones a los Oferentes	5
Sección II.	Datos del proceso	11
Sección III	Criterios de Evaluación y Calificación	13
Sección IV	Formularios de la Propuesta	15
	Formulario 1	15
	Formulario 2	17
	Formulario 3	19
	Formulario 4	20
	Formulario 5	22
	Formulario 6	23
PARTE 2	SERVICIOS REQUERIDOS	
Sección V.	Términos de Referencia	24
PARTE 3	MODELO DE CONTRATO	
Sección VI	Modelo de Contrato de Auditoría	27

Resumen Descriptivo

PARTE 1. PROCEDIMIENTOS

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta Sección incluye la información necesaria para que los Oferentes puedan preparar sus propuestas. Asimismo provee información sobre la presentación, apertura, evaluación de las propuestas y adjudicación del Contrato.

Sección II. Datos del proceso (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada proceso y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta Sección contiene los criterios para determinar cual es la propuesta mejor evaluada.

Sección IV. Formularios de la Propuesta

Esta Sección contiene los formularios de **Presentación de Propuesta**.

PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS

Sección V. Términos de Referencia

Contiene los términos de referencia propios del servicio a contratar.

PARTE 3. MODELO DE CONTRATO

Sección VI. Modelo de Contrato de Auditoría Externa.

Glosario

Adjudicación: acto mediante el cual el Contratante, sobre la base del Informe y Recomendación del Comité Evaluador: (i) notifica al Adjudicatario que su propuesta ha sido aceptada; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los demás Oferentes.

Adjudicatario: firma de auditoría o asociación de firmas a la que, como resultado del proceso de selección, se le adjudica el Contrato y es invitada a suscribir el mismo.

Comité Evaluador: Unidad (grupo de personas) responsable de convocar, recibir y evaluar las propuestas para la contratación de servicios de auditoría externa y de elaborar el informe y la recomendación correspondiente.

Auditor: Empresa Auditora Independiente a ser contratada para la prestación de los servicios convocados en el presente proceso.

Contratante: Organismo Andino de Salud –Convenio Hipólito Unanue (ORAS CONHU).

Contrato: documento que formaliza las relaciones entre el Contratante y el Adjudicatario, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas Partes para la ejecución del servicio de auditoría convenido.

DDP: Datos del Proceso: Sección que complementa a las Instrucciones a los Oferentes (IAO).

Días: días calendario.

Documentos del proceso (DP): también llamados documentos o bases, o pliego de condiciones, constituyen el conjunto de documentos que especifican los servicios de auditoría externa cuya contratación se convoca y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.

Firma de auditoría o firma: es toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional, autorizado legalmente para ejercer su profesión en el país del Contratante, que ofrece servicios de auditoría externa, consultoría y servicios profesionales afines.

IAO: Instrucciones a los Oferentes: Sección que provee la información necesaria para que los Oferentes preparen y presenten sus propuestas, así como sobre el proceso de apertura, evaluación de las ofertas y adjudicación del contrato.

Mejor propuesta evaluada: la propuesta que, una vez aplicados los criterios de evaluación indicados en las Bases, obtiene el mayor puntaje.

Oferente: firma de auditoría que presenta su propuesta para la realización del servicio de auditoría externa.

Propuesta: también llamada "Oferta", conjunto de documentos presentados por el Oferente.

Protesta: todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentada por escrito por un Oferente.

Servicio: conjunto de actividades a ser desarrolladas por la firma auditora para ejecutar el trabajo contratado y garantizar su buena ejecución.

Sección I. Instrucciones a los Oferentes

A. GENERALIDADES

1. Objeto del Proceso

- 1.1 De conformidad con lo indicado en la Sección II, Datos del Proceso (DDP), el Contratante emite estas Bases para la prestación de los servicios especificados en la Sección V, Términos de Referencia.
- 1.2 En estas Bases el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

2. Fuente de Recursos

- 2.1. El Contratante indicado en los DDP, cuenta con recursos denominado “fondos” para sufragar el costo del servicio de auditoría objeto de la presente convocatoria y destinará una porción de estos fondos para sufragar gastos en virtud del Contrato que se suscriba.

3. Prácticas Corruptivas

- 3.1 El ORAS CONHU exige a todas las empresas Auditoras que participan en este proceso, observar los más altos niveles éticos y comunicar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción.

(a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

(d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.

4. Oferentes Habilitados

- 4.1 Un Oferente puede ser una Firma de Auditores Independiente nacional o internacional, que cuente con las autorizaciones legales correspondientes para actuar como auditor externo en la prestación de servicios objeto de este proceso.
- 4.2 El Oferente (Firma Auditora) es elegible si cumple con los siguientes requisitos:
 - (a) Esta constituida, incorporada o registrada en el Perú, o
 - (b) Está constituida en otro país y acredita la designación de una Firma Auditora con Sede en Perú para representarla en caso obtenga la adjudicación;
 - (c) Muestra evidencia, a solicitud del Contratante y a satisfacción de éste, que su autorización legal para ejercer la profesión continúa vigente;
 - (d) Cuenta con experiencia mínima de cinco años en mercado nacional y/o internacional realizando trabajos de auditoría financiera a instituciones públicas y/o privadas, lo cual se acredita con la información presentada por el Oferente en el Formulario N° 2.

Los documentos indicados en los literales (a, b, c y d) precedentes, según corresponda las presenta el Oferente como parte de su propuesta técnica.

- 4.3 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés caso contrario será descalificado. Se considerará que tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en este proceso, si:
- (a) Cuenta con el mismo representante legal para propósitos de este proceso; o
 - (b) Mantiene una relación, que le permite obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante con respecto a este proceso; o
 - (c) Presenta más de una oferta en este proceso; o
 - (d) Participa en calidad de consultor o asesor en el ORAS CONHU.

B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO (DP)

5. Secciones de los Documentos

- 5.1 Los Documentos del Proceso están compuestos por las Partes 1, 2 y 3 con sus respectivas Secciones indicadas en el Índice General. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de las IAO, como así también toda aclaración de consultas de conformidad con la Cláusula 6 de las IAO.
- 5.2 Es responsabilidad del Oferente examinar las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en los DP. La no presentación de toda o parte de la información o documentación requerida podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6. Aclaración sobre los Documentos del Proceso

- 6.1 Todo Oferente que requiera aclaración sobre los DP podrá solicitarla por escrito al Contratante a la dirección indicada en los DDP, dentro de los dos días siguientes contados desde la publicación de las Bases en la página web del ORAS CONHU. El Contratante responderá por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban, al día útil siguiente de recibidas las consultas. El Contratante enviará copia de las consultas y respuestas sin identificar su fuente, a todos los Oferentes. Si como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los DP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 7 y Sub-Cláusula 20.2 de las IAO.

7. Modificación de los Documentos del Proceso

- 7.1 El Contratante podrá enmendar los DP a través de la emisión de adenda, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de propuestas.
- 7.2 Las adendas que se emitan formarán parte de los DP y deberán ser notificadas por escrito a todos los Oferentes. Se considera por escrito las comunicaciones electrónicas con confirmación de recibo.
- 7.3 Cuando se hubiesen emitido adendas a los DP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas, de conformidad con la Sub-Cláusula 20.2 de las IAO.

8. Servicios Elegibles

Todos los servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato a suscribir y que sean financiados por el ORAS CONHU, deberán cumplir con los requisitos fijados en estas Bases.

C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

9. Costos de la Propuesta

- 9.1 El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el proceso o su resultado.

10. Idioma de la Propuesta

- 10.1 La propuesta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberán redactarse en idioma Español.

Documentos que componen la Propuesta

11.1 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Propuesta Técnica y Económica, de conformidad con las Cláusulas 12, 14 y 15 de las IAO;
- (b) Autorización escrita al signatario de la oferta para comprometer al Oferente, de conformidad con la Cláusula 18 de las IAO;
- (c) Cualquier otro documento requerido en los DDP.

12. Formularios de Presentación de Propuesta

12.1 El Oferente deberá presentar la Carta de Presentación de Propuesta y sus adjuntos (Formularios 1, 2, 3, 4 y 5) en la Propuesta Técnica y (Formulario 6) en la Propuesta Económica que se incluye en la Sección IV. Estos formularios deberán llenarse sin alteraciones en su formato y no se aceptarán sustitutos. Deberán completarse todos los espacios en blanco y adjuntar la información solicitada.

13. Propuestas Alternativas

13.1 No se considerarán Propuestas alternativas.

14. Precios de la Propuesta

14.1 El precio que se cotice en la Propuesta Económica, será el precio total de la Propuesta.

15. Monedas de la Propuesta y Monedas de Pago

15.1 Los precios de la propuesta serán cotizados en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. El pago se efectuará en la misma moneda.

16. Documentos que establecen la Habilitación del Proponente

16.1 Para establecer su habilitación, de conformidad con la Cláusula 4 de las IAO, los Oferentes deberán completar las declaraciones de habilitación en la carta de Presentación de Propuesta incluida en la Sección IV, Formularios de la Propuesta.

17. Período de Validez de Propuestas

17.1 Las propuestas permanecerán válidas por el período especificado en los DDP, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda propuesta con un período de validez menor será rechazada.

18. Formato y Firma de la Propuesta

18.1 El Oferente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, conforme a la Cláusula 11 de las IAO, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Proponente deberá presentar el número de copias de la propuesta que se indique en los DDP, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

18.2 El original y las copias de la Propuesta deberán ser firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la propuesta, deberá consistir en una confirmación escrita, según lo indicado en los DDP.

18.3 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

19. Presentación e Identificación de Propuestas

19.1 El Oferente deberá presentar adentro de un solo sobre mayor, dos sobres separados y cerrados conteniendo sus propuestas técnica y económica respectivamente, con sus originales y copias correspondientes. Cada sobre deberá estar claramente identificado como SOBRE "A" PROPUESTA TECNICA y SOBRE "B" PROPUESTA ECONOMICA, y cada documento en su interior con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda.

19.2 Los sobres interiores y exteriores deberán:

- (a) Indicar el nombre y dirección del Oferente; (b) estar dirigidos al Contratante; (c) indicar la identificación específica del presente proceso mencionado en los DDP; y (d)

contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas.

- 19.3 Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por el trasapelado o la apertura prematura de las ofertas.

20. Plazo para Presentación de Propuestas

- 20.1 Las propuestas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifiquen en los DDP.
- 20.2 El Contratante podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo una adenda a los DP, de conformidad con la Cláusula 7 de las IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

21. Propuestas Tardías

- 21.1. El Contratante no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con la Sub-Cláusula 20.1 de las IAO. Toda propuesta que reciba el Contratante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de propuestas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

22. Apertura de Propuestas

- 22.1 El Contratante llevará a cabo el acto de apertura de las propuestas en presencia del Comité Evaluador.
- 22.2 La apertura de propuestas se hará en dos etapas. En la primera etapa, el Contratante abrirá los sobres mayores y solamente los sobres "A" de Propuestas Técnicas en ellos contenidos. En la segunda etapa, el Contratante abrirá los sobres "B" de Propuestas Económicas, correspondientes a los Oferentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa, de conformidad con lo establecido en la Sub-Cláusula 22.3 de Apertura de Propuestas de las IAO.
- 22.3 **Primera Etapa.** Todos los sobres serán abiertos uno por vez, y sólo serán abiertos los respectivos sobres "A" de Propuestas Técnicas. Todos los sobres "B" de Propuestas Económicas no deberán ser abiertos, y deberán mantenerse sellados, en custodia del Comité Evaluador hasta el acto de apertura correspondiente.

Ninguna propuesta podrá ser rechazada en el acto de apertura, excepto las tardías.

- 22.4 **Segunda etapa.** El Contratante llevará a cabo el acto de apertura de los sobres "B" de Propuestas Económicas una vez terminada la evaluación de las Propuestas Técnicas, en presencia del Comité Evaluador. Al comenzar el acto, se leerá el puntaje alcanzado por los Oferentes. De inmediato el Contratante procederá a abrir los sobres "B" de Propuestas Económicas de los Oferentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa. Los sobres "B" de Propuestas Económicas de los restantes Oferentes se devolverán sin abrir luego de concluido el proceso de selección.

En cada etapa el Comité levantará un Acta de Apertura de Propuestas indicando de manera clara y detallada los documentos que adjunta cada proponente y las observaciones que los miembros del Comité Evaluador puedan realizar durante el proceso de apertura.

E. EVALUACION Y COMPARACION DE PROPUESTAS

23. Confidencialidad

- 23.1 No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.
- 23.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir al Comité Evaluador en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta. Si algún Oferente deseara comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso, deberá hacerlo por escrito.

24. Aclaración de Propuestas

- 24.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de propuestas, el Comité Evaluador podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus propuestas.
- 24.2 La determinación por parte del Contratante de si una propuesta se ajusta a los DP, se basará solamente en el contenido de la propia propuesta.
Una propuesta se ajusta sustancialmente a los DP cuando concuerda con los términos, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.
- 24.3 Toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los DP será rechazada y no podrá ser presentada nuevamente.

25. Disconformidades, Errores y Omisiones

- 25.1 Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los DP, el Comité Evaluador podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

26. Evaluación de Propuestas

- 26.1 Al evaluar las Propuestas, se utilizará únicamente los criterios y metodología que se definen en esta Cláusula y en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 26.2 El Comité Evaluador examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos e información técnica solicitados, según la Cláusula 11 de las IAO, han sido suministrados y están completos.
- 26.3 El Comité Evaluador verificará los aspectos técnicos de la propuesta, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados en la Sección VI, Términos de Referencia de los DDP, sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 26.4 Si luego de examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, el Comité Evaluador determina que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los DP, la propuesta será rechazada.
- 26.5 Evaluadas de las Propuestas Técnicas, se confeccionará un cuadro con los puntajes obtenidos por cada Oferente. El Comité Evaluador cursará una notificación por escrito a todos los Oferentes, dando a conocer el resultado de la misma. Los Oferentes dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles para expresar sus comentarios u observaciones al resultado notificado. El Proceso será declarado "desierto" en caso que solo una o ninguna Propuesta Técnica haya sido seleccionada.

27. Evaluación de Propuestas Económicas

- 27.1 Una vez respondidos los comentarios u observaciones de los Oferentes según subcláusula anterior, se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los Oferentes que ocuparon el primer, segundo y tercer lugar en la evaluación técnica.
- 27.2 Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y 30% para la Propuesta Económica de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = (Pt \times 0,70) + (PM/PO \times 100 \times 0,30)$$

Donde:

EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas

PT= Puntaje de la Propuesta Técnica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta

- 27.3 En la evaluación de una propuesta económica, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) El precio de la oferta y;
- (b) Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

28. Oferta Mejor Evaluada

- 28.1 El Comité Evaluador elaborará un Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de conformidad con lo establecido en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 28.2 El Informe de Evaluación de Propuestas determinará el orden de méritos de cada una de las Propuestas y determinará cual es la Propuesta Mejor Evaluada.

29. Derecho del Contratante

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular el proceso de selección y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

30. Adjudicación del Contrato

- 30.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente que haya obtenido la mejor propuesta evaluada de conformidad a lo establecido en la Cláusula 28.

31. Notificación de la Adjudicación

- 31.1 Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Contratante notificará al Adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, el Contratante deberá notificar a los demás Oferentes el resultado del proceso. El precio deberá ajustarse al propuesto por el Oferente-Adjudicatario en su propuesta económica y no será objeto de negociación.
- 31.2 Hasta que el Contrato formalmente documentado se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá una obligación contractual.

32. Firma del Contrato

- 32.1 Inmediatamente después de la notificación, el Contratante enviará el Contrato al Adjudicatario.
- 32.2 El Adjudicatario tendrá un plazo de tres (3) días, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante.
- 32.3 Si el Adjudicatario no firma el Contrato dentro del plazo establecido, ello constituirá causa de anulación de la Adjudicación pudiendo el Contratante, adjudicar el Contrato al Oferente con la propuesta evaluada en segundo lugar.

33. Protestas y Reclamaciones

- 33.1 Los Oferentes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, en cualquier momento del proceso, pero a más tardar dos (2) días después de la fecha de notificación de la Adjudicación.

Sección II. Datos del Proceso

A. Introducción	
IAO 1.1	El número del Proceso es: Adjudicación de Menor Cuantía N° 002-ORAS CONHU-2010.
IAO 1.1	El Contratante es: Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue.
IAO 1.1	El nombre del Proceso es: Contratación del servicio de “Auditoría Externa para el Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue – Ejercicio Fiscal 2009”
B. Documentos del Proceso	
IAO 6.1	Para propósito de aclaraciones solamente, la dirección del Contratante es: Atención: Presidente del Comité Evaluador Calle y N°: Paseo de la República N° 3832-San Isidro Lima Perú – Oficina 301- 3er piso. Teléfono: 51-1-6113700-Anexo 315 Dirección de correo electrónico: mrojas@conhu.org.pe
C. Preparación de Propuestas	
IAO 11.1	El Oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales: Enfoque Metodológico y Plan de Trabajo de la Auditoría.
IAO 31.1	Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato.
IAO 17.1	El período de validez de la oferta será de 90 días .
D. Presentación y Apertura de Ofertas	
IAO 18.1	Además de la oferta original, deberá incluirse el siguiente número de copias: 2 copias
IAO 18.2	La confirmación por escrito de la autorización para firmar la propuesta a nombre del Proponente deberá consistir en: <i>(Si es el representante Legal, Poder inscrito en Registros Públicos; si designa a otra persona, el documento indicado más una carta simple facultando a la persona a firmar la oferta a nombre del Oferente.</i>

IAO 20.1	<p>Para propósitos de presentación de propuestas exclusivamente, la dirección del Contratante es:</p> <p>Atención: Presidente del Comité Evaluador</p> <p>Calle y N°: Paseo de la República N° 3832-San Isidro Lima - Perú – Oficina 301- 3er piso.</p> <p>La fecha límite para la presentación de ofertas es:</p> <p>Fecha: 10 de febrero de 2010</p> <p>Hora: 17:00 horas (Hora Peruana)</p> <p>Cronograma del Proceso de Selección:</p> <table border="1" data-bbox="400 562 1441 1496"> <tr> <td data-bbox="400 562 1134 640">Publicación de las Bases en la Pagina Web del ORAS CONHU, sitio web de los Ministerios de Salud y envío de Cartas de Invitación a Empresas.</td> <td data-bbox="1134 562 1294 640">29/01/10</td> <td data-bbox="1294 562 1441 640">29/01/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 640 1134 719">Presentación de consultas o aclaraciones a las Bases. Se aceptan consultas vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta de Lima, Perú).</td> <td data-bbox="1134 640 1294 719">29/01/10</td> <td data-bbox="1294 640 1441 719">03/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 719 1134 775">Publicación del Pliego Absolutorio en la página web del ORAS CONHU.</td> <td data-bbox="1134 719 1294 775">04/02/10</td> <td data-bbox="1294 719 1441 775">04/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 775 1134 875">Recepción de las ofertas, se realizará en Av. Paseo de la Republica 3832 Edificio Cartagena Piso 3, Oficina 301 San Isidro, Lima, Perú, hasta las 17.00 (Hora exacta de Lima, Perú) No se aceptarán ofertas vía correo electrónico.</td> <td colspan="2" data-bbox="1134 775 1441 875">Hasta el 10/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 875 1134 931">Apertura y evaluación del Sobre "A", elaboración del Informe de Evaluación Técnica.</td> <td data-bbox="1134 875 1294 931">11/02/10</td> <td data-bbox="1294 875 1441 931">11/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 931 1134 987">Comunicación del resultado de la Evaluación Técnica a los Postores.</td> <td data-bbox="1134 931 1294 987">12/02/10</td> <td data-bbox="1294 931 1441 987">12/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 987 1134 1066">Recepción de pedidos de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, de Lima, Perú).</td> <td data-bbox="1134 987 1294 1066">12/02/10</td> <td data-bbox="1294 987 1441 1066">16/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1066 1134 1099">Absolución de consultas o reclamos sobre la evaluación técnica.</td> <td data-bbox="1134 1066 1294 1099">17/02/10</td> <td data-bbox="1294 1066 1441 1099">17/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1099 1134 1155">Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica.</td> <td data-bbox="1134 1099 1294 1155">17/02/10</td> <td data-bbox="1294 1099 1441 1155">17/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1155 1134 1234">Apertura y evaluación del Sobre "B", evaluación final y publicación de resultado final en la página web del ORAS CONHU.</td> <td data-bbox="1134 1155 1294 1234">18/02/10</td> <td data-bbox="1294 1155 1441 1234">18/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1234 1134 1312">Recepción de pedidos de aclaración y/o reclamos del resultado de la Evaluación Final (vía correo electrónico), hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, Lima, Perú).</td> <td data-bbox="1134 1234 1294 1312">18/02/10</td> <td data-bbox="1294 1234 1441 1312">22/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1312 1134 1368">Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Final.</td> <td data-bbox="1134 1312 1294 1368">23/02/10</td> <td data-bbox="1294 1312 1441 1368">23/02/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1368 1134 1447">Adjudicación de la Buena Pro al postor ganador mediante publicación en la página web del ORAS CONHU y citación para firma de contrato.</td> <td data-bbox="1134 1368 1294 1447">24/02/10</td> <td data-bbox="1294 1368 1441 1447">10/03/10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 1447 1134 1496">DESARROLLO DE TRABAJO DE AUDITORÍA</td> <td colspan="2" data-bbox="1134 1447 1441 1496">A partir del 02.03.10</td> </tr> </table>	Publicación de las Bases en la Pagina Web del ORAS CONHU, sitio web de los Ministerios de Salud y envío de Cartas de Invitación a Empresas.	29/01/10	29/01/10	Presentación de consultas o aclaraciones a las Bases. Se aceptan consultas vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta de Lima, Perú).	29/01/10	03/02/10	Publicación del Pliego Absolutorio en la página web del ORAS CONHU.	04/02/10	04/02/10	Recepción de las ofertas, se realizará en Av. Paseo de la Republica 3832 Edificio Cartagena Piso 3, Oficina 301 San Isidro, Lima, Perú, hasta las 17.00 (Hora exacta de Lima, Perú) No se aceptarán ofertas vía correo electrónico.	Hasta el 10/02/10		Apertura y evaluación del Sobre "A", elaboración del Informe de Evaluación Técnica.	11/02/10	11/02/10	Comunicación del resultado de la Evaluación Técnica a los Postores.	12/02/10	12/02/10	Recepción de pedidos de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, de Lima, Perú).	12/02/10	16/02/10	Absolución de consultas o reclamos sobre la evaluación técnica.	17/02/10	17/02/10	Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica.	17/02/10	17/02/10	Apertura y evaluación del Sobre "B", evaluación final y publicación de resultado final en la página web del ORAS CONHU.	18/02/10	18/02/10	Recepción de pedidos de aclaración y/o reclamos del resultado de la Evaluación Final (vía correo electrónico), hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, Lima, Perú).	18/02/10	22/02/10	Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Final.	23/02/10	23/02/10	Adjudicación de la Buena Pro al postor ganador mediante publicación en la página web del ORAS CONHU y citación para firma de contrato.	24/02/10	10/03/10	DESARROLLO DE TRABAJO DE AUDITORÍA	A partir del 02.03.10	
Publicación de las Bases en la Pagina Web del ORAS CONHU, sitio web de los Ministerios de Salud y envío de Cartas de Invitación a Empresas.	29/01/10	29/01/10																																									
Presentación de consultas o aclaraciones a las Bases. Se aceptan consultas vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta de Lima, Perú).	29/01/10	03/02/10																																									
Publicación del Pliego Absolutorio en la página web del ORAS CONHU.	04/02/10	04/02/10																																									
Recepción de las ofertas, se realizará en Av. Paseo de la Republica 3832 Edificio Cartagena Piso 3, Oficina 301 San Isidro, Lima, Perú, hasta las 17.00 (Hora exacta de Lima, Perú) No se aceptarán ofertas vía correo electrónico.	Hasta el 10/02/10																																										
Apertura y evaluación del Sobre "A", elaboración del Informe de Evaluación Técnica.	11/02/10	11/02/10																																									
Comunicación del resultado de la Evaluación Técnica a los Postores.	12/02/10	12/02/10																																									
Recepción de pedidos de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, de Lima, Perú).	12/02/10	16/02/10																																									
Absolución de consultas o reclamos sobre la evaluación técnica.	17/02/10	17/02/10																																									
Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Técnica.	17/02/10	17/02/10																																									
Apertura y evaluación del Sobre "B", evaluación final y publicación de resultado final en la página web del ORAS CONHU.	18/02/10	18/02/10																																									
Recepción de pedidos de aclaración y/o reclamos del resultado de la Evaluación Final (vía correo electrónico), hasta las 17:00 hrs. (Hora exacta, Lima, Perú).	18/02/10	22/02/10																																									
Respuesta a solicitudes de aclaración y reclamos a la Evaluación Final.	23/02/10	23/02/10																																									
Adjudicación de la Buena Pro al postor ganador mediante publicación en la página web del ORAS CONHU y citación para firma de contrato.	24/02/10	10/03/10																																									
DESARROLLO DE TRABAJO DE AUDITORÍA	A partir del 02.03.10																																										
IAO 24.2	Los Oferentes no podrán revisar las propuestas de los otros Oferentes																																										
D. Evaluación y Comparación de Ofertas																																											
IAO 30.1	El Contratante deberá preparar un informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas.																																										

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

A. GENERALIDADES

1. Criterios

1.1 Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

	<u>Puntaje</u>
(a) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	55 puntos
(b) Enfoque metodológico y plan de trabajo.	45 puntos
Total	100 puntos

B. CRITERIOS DE EVALUACION

2. Experiencia, formación académica y nivel profesional

2.1 Antecedentes Profesionales

(a) En base a la información presentada por cada Oferente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

Nivel Gerencial

Actividades de dirección y supervisión: Personal superior (socios) y Gerentes o Supervisores

Nivel de Staff

Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

(b) Los sub-criterios y puntajes se indican en el numeral 4.1 literal C de esta Sección.

3. Enfoque metodológico y plan de trabajo

3.1 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

Los sub-criterios y puntajes se indican en el numeral 4.2 literal C de esta Sección.

C. PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

4. Propuesta técnica

4.1 Personal asignado al trabajo: 55 puntos

Para el cálculo del puntaje individual se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
4.1.	Personal Asignado al Trabajo		55
4.1.1	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios), Gerente y Supervisor		5
4.1.1.1	Nivel profesional		2
(a)	Audidores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2	
(b)	Audidores titulados (registro profesional y titulación).	1	
4.1.1.2	Experiencia profesional;		3
(a)	Experiencia de siete (7) años o más;	3	
(b)	Experiencia entre tres (3) y seis (6) años; y	2	
(c)	Experiencia menor a tres (3) años.	1	
4.2.1	Experiencia y formación académica del personal de campo (seniors)		50
4.1.2.1	Nivel profesional.		20
(a)	Audidores titulados (registro profesional, titulación);	20	
(b)	Audidores egresados (titulación académica); y	10	
4.1.2.2	Experiencia profesional.		30
(a)	Experiencia profesional de seis (6) años o más;	30	
(b)	Experiencia entre tres (3) y cinco (5) años; y	20	
(c)	Experiencia menor a tres (3) años.	10	

4.2 Enfoque metodológico y Plan de Trabajo: 45 puntos

CONCEPTO		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
4.2	Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		45
4.2.1	Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas; consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		
(a)	Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b)	Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría;	0 – 5	5
4.2.2	Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		
(a)	Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;	0 - 10	10
(b)	Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	0 - 10	10
4.2.3	Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia del presente proceso.	0 - 10	10
TOTAL			100

5. Propuesta de precios

5.1 El precio de la oferta será global y deberá incluir el siguiente detalle:

- Honorarios correspondientes a los servicios profesionales del personal participante, discriminados por categorías de personal;
- Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- Costo unitario y comunicaciones, materiales, etc.;
- Otros gastos;
- Impuestos.

(SOBRE "A")

Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

*El Oferente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Nombre del Oferente:

Proceso de Selección: Contratación del servicio de "Auditoría Externa para el Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue – Ejercicio Fiscal 2009"

Señores

ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE

Presente.-

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha _____ para presentar propuestas técnica y económica para el proceso de la referencia, la firma _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Proceso (DP), sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos **(indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere)**.
2. De conformidad con los DP y con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en sobres separados adjuntos a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.
4. Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a nombrar un representante con domicilio legal en _____ (en caso de no tenerlo).
6. En este proceso no participamos en calidad de Oferentes en más de una propuesta.
7. Nuestra firma y el personal profesional propuesto, no está en la fecha de este proceso, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato, por lo que declaramos encontrarnos hábiles para ejecutar el servicio convocado.
8. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
9. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**

En calidad de **(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)**

Firma (***firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba***)
Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (***indicar nombre completo del Proponente***)

El día _____ del mes de _____ de _____ (***indicar fecha de la firma***)

(SOBRE "A")

Formulario No. 2

I. FICHA ACTUALIZADA DE DATOS EMPRESARIALES

Fecha:.....

Proceso de Selección:.....

El que suscribe, Representante Legal (o apoderado) de la empresa, identificado con D.N.I. N°, con poder inscrito en la Partida N°, Asientodel Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi Representada se sujeta a la verdad:

Nombre legal o Razón Social			
Domicilio Legal			
R.U.C.		Teléfono	Correo electrónico:

País de constitución del Solicitante:

I. INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS ¹	
Fecha de Inscripción	
Fecha de inicio de actividades económicas	

Socios y principales Accionistas de la Empresa

Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad	Participación %

Cargos en la Empresa

Cargo	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad
Presidente		
Gerente General.		
Representante Legal con poder inscrito en Registros Públicos*, Ficha.....Asiento..... <i>* Adjuntar ficha registral donde conste el poder de representación otorgado.</i>		

¹ El postor deberá adjuntar el Testimonio de la Escritura de Constitución o similar en caso de postor internacional.

II. Experiencia Específica en servicios de auditoría en los últimos cinco años ²

Nº	Entidad Contratante	Descripción del trabajo efectuado	Valor aprox. del Contrato (US\$)	Nº de Contrato	Nº de Factura	Duración del Contrato (Años y meses)	Fechas		Documentación que se adjunta al formulario					
							Inicio	Término	Comprobante de Pago		Contrato y conformidad.			
									si	no	Contrato		Confom.serv.	
										Si	no	si	no	

Nota, para cada contrato indicar el país donde se desarrolló el servicio.

(4) el ORAS CONHU está en facultad de verificar la información consignada en este Formulario y, de ser el caso, solicitar al Postor acreditar con documentos la información proporcionada mediante:

- a) Copia simple de los comprobantes de pago cancelados, ó en su defecto,
- b) Copia simple del contrato.

(SOBRE "A")

Formulario No. 3
Detalle del personal asignado al servicio

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS	TOTALES POR NIVEL DE ACTIVIDAD	%
Nivel Gerencial							
Actividades de dirección y supervisión							
Socio o Gerente							
Supervisor							
<i>Total Nivel Gerencial</i>							
Nivel Staff							
Actividades de campo							
Seniors							
Asistentes							
<i>Total Nivel Staff</i>							
Total							

(SOBRE "A")

Formulario No. 4**Currículum vitae del personal asignado al servicio**

Suministrar esta información para cada Gerente, Supervisor y Senior propuesto. Los currículum que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

1. Apellidos: _____
2. Nombres: _____
3. Fecha de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____
5. Documento de identidad: _____
6. Dirección: _____
7. Teléfono: _____
8. Ocupación actual desde (fecha): _____
9. Empresa o Institución: _____
10. Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

11. Maestría, Títulos de postgrado, universitarios y/o técnicos

Profesión	Grado	Institución	Año

12. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Tipo	Institución	No. Registro

13. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los relevantes y vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde/hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en este Proceso)

Empresa o institución:

14. Nombre del proyecto o área:

15. Cargo o posición:

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

16. Período de desempeño (desde/hasta):

Empresa o institución:.....

17. Nombre del proyecto o área:

18. Cargo o posición:

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

19. Período de desempeño (desde/hasta):

Empresa o institución:

20. Nombre del proyecto o área:

21. Cargo o posición:

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

22. Período de desempeño (desde/hasta):

Repetir este formato hasta completar un máximo de 7 años de antecedentes profesionales

Yo, el abajo firmante, declaro que los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Oferente)** se adjudique los servicios requeridos en el presente proceso me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del DP y estoy de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos.

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

Firma **(firma del titular del currículum vitae que antecede)**

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede)**.

Formulario No. 5**Costo total del servicio**

*El Oferente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Nombre del Oferente:

Proceso de Selección: Contratación del servicio de "Auditoría Externa para el Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue – Ejercicio Fiscal 2009"

Señores

ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE

Presente.-

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha _____ para presentar propuestas técnica y económica para el proceso de la referencia, la firma _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos del Proceso (DP) y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta:

Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras, en dólares de los Estados Unidos de América)**, según detalle del Formulario 5 adjunto.

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta.)**

En calidad de **(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta).**

Firma **(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba).**

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Oferente).**

El día _____ del mes de _____ de _____ **(indicar fecha de la firma)**

Formulario No. 6

Detalle de tiempos y costos

ITEM	CONCEPTO	Nº de personas/ Cantidad	Horas	Costo Unitario US\$	TOTAL US\$
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Gerente				
1.2	Supervisor				
1.3	Senior				
	SUBTOTAL 1				
2	Otros Gastos				
2.1	Comunicaciones, materiales				
2.2	Gastos generales				
2.3	Otros (especificar)				
	SUBTOTAL 2				
	Impuestos				
TOTAL	PRECIO DE LA OFERTA				

Sección V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA PARA EL ORGANISMO ANDINO DE SALUD- CONVENIO HIPÓLITO UNANUE/EJERCICIO FISCAL 2009

I. ANTECEDENTES

El Convenio Hipólito Unanue (CONHU), es un acuerdo de cooperación suscrito dentro del marco de los objetivos del Acuerdo de Cartagena, firmado el 18 de diciembre de 1971 por los Ministros de Salud de las Repúblicas de Bolivia, Colombia, Chile, Ecuador, Perú y Venezuela, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la salud de sus poblaciones y desarrollar acciones coordinadas para enfrentar problemas comunes de salud.

Está dirigido por la Reunión de Ministros de Salud del Área Andina (REMSAA) que se reúne una vez al año, y cuenta con una Secretaría Ejecutiva con sede permanente en la ciudad de Lima.

A partir de 1998, el CONHU es adscrito al Sistema Andino de Integración y durante la REMSAA XXIII del año 2001 los Ministros de Salud acuerdan incorporar a su nombre el de Organismo Andino de Salud (ORAS), por lo tanto hoy sus siglas son **ORAS CONHU**.

De acuerdo al Art. 1 del Reglamento de Organización y Funciones del Convenio Hipólito Unanue, el convenio está compuesto por los siguientes órganos:

1. La Reunión de Ministros de Salud del Área Andina (REMSAA)

La REMSAA es el órgano máximo del Convenio y está integrada por los Ministros de Salud de los países miembros de dicho Convenio en calidad de representantes titulares y en caso de ausencia, por los representantes debidamente acreditados.

2. El Comité de Coordinación (Comité)

El Comité es el órgano del Convenio, constituido por los delegados que serán designados por los Ministros de sus respectivos países con funciones específicas para tratar en cada reunión.

3. La Secretaría Ejecutiva del Convenio (Secretaría)

La Secretaría Ejecutiva del Convenio Hipólito Unanue es el órgano ejecutivo permanente que actúa con carácter intergubernamental. Está encargada de velar por el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones de la REMSAA.

4. Las Comisiones Asesoras (Comisiones)

Las Comisiones Asesoras se constituirán por disposición de la REMSAA en caso que ésta lo considere necesario a fin de adelantar estudios y realizar evaluaciones de carácter técnico sobre temas específicos que al efecto ésta les encomiende.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Contar con opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales preparados por EL ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad y los resultados de sus operaciones al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Analizar el sistema administrativo y de la estructura de control de ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, a fin de evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo deficiencias importantes de control interno formular recomendaciones para su superación.
- Contar con opinión sobre la razonabilidad de las Cuentas presupuestales por el período 2009 cuyo presupuesto anual asciende a US\$ 950,000 para lo cual se requiere la evaluación de la legitimidad de los gastos ejecutados por el ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, determinando si los gastos están:
 - Autorizados y existe un proceso presupuestal adecuado.
 - Están de acuerdo con las metas y objetivos de las actividades.
 - Están registrados apropiadamente.
 - Cumplen con las normas legales y administrativas pertinentes
 - Han tenido lugar y están documentados.

III ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría será efectuada de acuerdo a lo siguiente:

En base a la normatividad antes mencionada, la auditoría incluirá, comprobaciones selectivas de los registros contables y la aplicación de los procedimientos que se consideren necesarias en las circunstancias. Dichas normas de auditoría requieren, entre otros, la evaluación de los sistemas de control interno de la Organización con el objetivo de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El examen comprenderá la aplicación de los siguientes procedimientos mínimos:

- Conocimiento de la entidad describiendo su organización, políticas contables, objetivo social, etc.
- Preparación de un memorando de planeamiento conteniendo las labores a realizar en base al conocimiento antes mencionado.
- Preparación del archivo permanente documentado de los hechos más saltantes de la entidad.
- Circularización de las principales cuentas por cobrar y pagar, bancos, seguros, etc.
- Reconciliación de cuentas bancarias.
- Obtención de los estados financieros oficiales.
- Revisión de los libros y registro contables.
- Comprobación de las principales cuentas de los estados financieros.
- Revisión de la documentación que sustenta las transacciones más importantes.
- Comprobación de ingresos y gastos presupuestados versus los ejecutados obteniendo explicación de las principales variaciones.
- Obtención de la carta de representación.
- Comunicación de hallazgos.
- Elaboración de la carta de control.
- Elaboración del informe de auditoría.

V. INFORMES A EMITIR

Se requiere que la Firma Auditora presente al ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, los siguientes informes:

- Dictamen de Auditoría a los Estados Financieros y las notas a los mismos del ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, por el año terminado el 31 de diciembre de 2009.
- Dictamen de Auditoría de Gestión Presupuestal del ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, por el año terminado el 31 de diciembre de 2009.
- Carta de Control Interno "Carta de Recomendación" conteniendo los resultados de la evaluación a la estructura de control interno en relación con las actividades del ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, la cual incluirá el seguimiento de recomendaciones de revisiones anteriores.

VI. CONDICIONES DE DESEMPEÑO

El ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE, se responsabiliza de que los registros estén disponibles, tanto las partidas contables corrientes como ajustes que se hubiesen efectuado así como de tomar las medidas necesarias para que la firma Auditora desarrolle su trabajo dentro de los plazos previstos.

VII. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Para llevar a cabo la auditoría se prevé un plazo máximo de 30 días efectivos contados desde la firma del contrato hasta la presentación del Informe Final.

Se estima la realización de las actividades clave siguientes por cada etapa:

- **Reunión de Planificación** - Al día siguiente de suscrito el Contrato.
- **Visita de Campo** – Se llevará a cabo previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE luego de hacer entrega a la Firma Auditora de la información financiera por el año terminado al 31 de diciembre de 2009.
- **Reunión de Salida** – Una vez presentados los borradores de informes, se fijará una visita final para discutir dichos informes para luego presentar el dictamen definitivo.

El detalle de actividades y tiempos asignados formará parte de la propuesta técnica del Oferente.

VIII. EQUIPO DE TRABAJO (Clave)

CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	HORAS (Estimado)
Socio o Gerente de la Firma Auditora	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los directivos del ORAS CONHU sobre los términos de referencia, hallazgos e informes. • Supervisión de la planificación, ejecución y preparación de informes de la Auditoría en general 	20
Supervisor	Revisión y control de calidad de los papeles de trabajo para constatar que el servicio se haya efectuado de conformidad con: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (SAS) publicadas American Institute of Certified Public Accountants – AICPA. • Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). 	20
Senior	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo en coordinación con el equipo de auditoría. • Trabajo de campo. • Otros. 	80

IX. FORMA DE PAGO

50% a la entrega del borrador del informe

50% a la aprobación del informe de auditoría.

Sección VI. MODELO DE CONTRATO DE AUDITORIA

El PRESENTE CONTRATO celebrado el _____(indicar día, mes y año), entre _____(indicar nombre del Contratante) con domicilio en _____(indicar dirección completa del Contratante) en lo sucesivo denominado "El Contratante", por una parte, y , de la otra parte, _____(indicar nombre completo de la Firma Auditora) con domicilio en _____(indicar dirección completa de la Firma Auditora) en lo sucesivo denominada "El Auditor".

POR CUANTO el Contratante ha realizado un proceso de selección para la contratación de servicios de Auditoría Externa para el ORGANISMO ANDINO DE SALUD-CONVENIO HIPÓLITO UNANUE-EJERCICIO FISCAL 2009 y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

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

1. **Alcance de los servicios**

2.1 Los servicios a ser prestados por el Auditor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye: _____(indicar todos los documentos que forman parte del Contrato y el orden de prelación³). Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Auditor que efectúe una auditoría de _____(indicar), de acuerdo con..... El cronograma para la ejecución de los servicios solicitados se adjunta en el Anexo A de este Contrato.

2. **Duración**

2.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de su suscripción por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas al Auditor, de acuerdo al cronograma previsto en el Anexo A adjunto. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3. **Personal**

3.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las "Personas") y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el Auditor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.

3.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para el Auditor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Sub-Cláusula 3.1, el Auditor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el Auditor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.

3.3 El señor _____ será el responsable de la auditoría y actuará como el Representante del Auditor para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Auditor será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

³ Se indica a modo de referencia el siguiente orden de prelación: "Documentos del Proceso, Adenda , Propuesta del Auditor".

4. Desempeño

- 4.1 A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes al Contratante especificados en la propuesta técnica del Auditor concordante con los Términos de Referencia de los DP y que forman parte de este Contrato.
- 4.2 El Contratante tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la fecha de recepción de los informes, para hacer al Auditor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Auditor tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones y/o efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones y/o revisiones o modificaciones a conformidad del Contratante, el trabajo se dará por cumplido.
- 4.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño del Auditor es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Auditor de la naturaleza del problema y el Auditor tendrá un plazo de siete (7) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

5. Supervisión e inspección

- 5.1 El Auditor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 5.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Auditor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.

6. Honorarios y gastos

- 6.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará al Auditor la suma de _____. El total de esta suma incluye los honorarios del Auditor y los costos y gastos de personal necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye impuestos aplicables en el Perú.
- 6.2 Queda entendido que el personal del Contratante suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello⁴. Si durante el desempeño de los trabajos del Auditor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, el Auditor tendrá la oportunidad de discutir la posible facturación adicional con el Contratante.
- 6.3 Asimismo, si el Contratante solicitara al Auditor la ampliación del alcance del trabajo contratado y/o la realización de tareas adicionales, se adoptarán acuerdos por escrito.

7. Pagos

- 7.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Sub-Cláusula 6.1 será efectuado por el Contratante de la siguiente manera:
 - a. 50% a la recepción del Borrador de Informes.
 - b. 50% a la aprobación de los Informes Finales de la Auditoría Externa.

8. Terminación

- 8.1 El Contratante, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito al Auditor en el supuesto que, según su discreción, considerare que el Auditor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Sub-Cláusula 4.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará al Auditor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos en que

⁴ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.

éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

8.2 El presente Contrato podrá ser renovado de forma sucesiva.

9. Control administrativo: Modificaciones

9.1 La facultad para aprobar cualquier modificación, adición de cualquiera de los requisitos o disposiciones de este Contrato, ha sido delegada a _____ . Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo.

9.2 Toda modificación deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante. En el supuesto que el Auditor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Sub-Cláusula 9.1, dichas modificaciones, se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en el valor del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

10. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas del ORAS CONHU es la unidad con responsabilidad básica de control administrativo sobre la ejecución de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.

11. Responsabilidad

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

12. Propiedad de los papeles de trabajo

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

13. Relación entre partes

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

14. Legislación, jurisdicción y solución de conflictos

14.1 El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de _____.

14.2 Las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente Contrato será resuelto definitivamente mediante conciliación y arbitraje administrado por _____. Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el Laudo Arbitral que se pacte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

15. Integración

15.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Sub-Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. Se

deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

Firma: _____
El Contratante

El Auditor

Fecha: _____
