BANCO NACIONAL DE FOMENTO

PLIEGO DE BASES
Y
CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
BNF LCO Nº 21/2015

“SERVICIO DE ESTUDIO DE CLIENTE OCULTO”

EJERCICIO 2015
ASUNCIÓN – PARAGUAY

Aprobado por Resolución del Consejo de Administración Nº 7 Acta 116 Fecha 20-agosto-2015.

INDICE

Prefacio 2
Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 26
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....36
Sección 5. Términos de Referencia 40
Sección 6. Formulario de Contrato……56

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de Invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS BNF LCO N° 21/2015 PARA EL "SERVICIO DE ESTUDIO DE CLIENTE OCULTO"

Señores:

1. El BANCO NACIONAL DE FOMENTO (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: Servicio de Estudio de Cliente Oculto. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[*insertar: la lista de Firmas Consultoras invitadas a participar*]

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra Consultora, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.contratacionesparaguay.gov.py.**

3. Una Consultora será seleccionada mediante ponderación de puntos y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección. **25 de Mayo entre Independencia Nacional y Yegros** - UOC, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no la propuesta, sea individual o en Consorcio con otra Consultoría.

Atentamente,

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) Si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán

asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenecen y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.9 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la

Convocante deberá:

a) 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 corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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 la Convocante 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

1.10.1 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos

los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-meses-profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-meses-profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre los Consultores y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los

documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Propuesta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la Propuesta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por los Proponentes.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Propuesta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguno de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en

la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) 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 referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**"

La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta 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 Propuesta. 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.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga

de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Consultores presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya 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 porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, 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.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna

corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a

		la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. 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, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.4**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	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.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **BANCO NACIONAL DE FOMENTO.** Método de selección: **CALIDAD Y COSTO (SBCC)**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto Ejercicio 2015 aprobados por Ley y asignados al BNF: **RUBRO 260 OG: "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES".** De Conformidad al Art. 14 de la Ley 2051/03, y considerando de que el Llamado es Plurianual, la validez de la contratación está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016. Los importes del Impuesto al Valor Agregado provenientes de la ejecución del presente contrato serán reconocidos como Crédito Fiscal directo o indistinto, según su relación con actividades gravadas realizadas por el Banco Nacional de Fomento, en su carácter de contribuyente del mencionado Impuesto, y en la proporción en que puedan ser atribuidos como tal (crédito). **Fuente de Financiamiento: 30.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** Las propuestas de los Consultores serán presentadas en un Sobre cerrado, en el que constará la documentación con carácter de declaración jurada y la propuesta Económica y Técnica. Todos los documentos contenidos en el sobre estarán redactados en idioma castellano. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias, debiendo las raspaduras y enmiendas estar debidamente salvadas, con la firma del Proponente. Las propuestas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y de precios se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las propuestas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Los Consultores presentarán **sus propuestas técnicas y de precios, por separado**, **en original y dos copias**, marcando claramente cada ejemplar como "Original" y "Copia" respectivamente. Deberán sellar el original y cada copia de la propuesta en Sobres separados. Luego, todos los Sobres así marcados se pondrán a su vez en un sólo sobre debidamente sellado. Los documentos deben estar: • **Rubricados:** por el Proponente o las personas debidamente facultadas a firmar en representación del Proponente.

	• **Foliados:** numerar correlativamente los documentos presentados. • **Señalizados**: separar los documentos con indicadores. Los Proponentes no podrán aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en este Pliego y sus Anexos. Si los Proponentes descubrieren algún error aparente o discrepancia, consultarán con la Convocante (Banco Nacional de Fomento). No se admitirán propuestas con interlineaciones ni borraduras que no hayan sido debidamente salvadas, con la correspondiente firma del Proponente. Cada Sobre tendrá la siguiente inscripción: **Licitación por Concurso de Ofertas BNF LCO N° 21/2015 para el "Servicio de Estudio de Cliente Oculto"**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones**: No**
	Se establecen las siguientes garantías a ser presentadas: El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato y con una vigencia que excede en 30 días a la validez del contrato, la que será presentada a través de: a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, o; b) Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia. Las Garantías mencionadas en los incisos a y b anteriores, deberán ajustarse al formulario de la Sección 6 Formulario de Contrato de éste PBC. Se considerará una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que éste autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas Pólizas. Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de estas bases y Condiciones o de las Cláusulas del contrato a suscribirse.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante: **90 (noventa) días** desde la fecha de presentación y apertura de sobres de ofertas y deberá ser instrumentado a través de una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el Art. 169 de la Ley Nº 5386 de Presupuesto.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: **BNF- UNIDAD OPERATIVA DE**

	CONTRATACIONES – SECCION COMPRAS MAYORES **25 de Mayo entre Independencia Nacional y Yegros** **Asunción -Paraguay** Tel/Fax: 021 419 -1410/ 419-1504 E-mail: **olga.auada@bnf.gov.py; elioespinola@bnf.gov.py** **La fecha límite para presentar la solicitud de aclaraciones es:** **Fecha: lunes 21 de setiembre de 2015.** **Hasta las 13:00 pm**
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: N/A. El presupuesto disponible es: **N/A.** La propuesta de Precio no podrá exceder el presupuesto disponible de: **N/A.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO.** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **N/A.**
4.5	**A propósito de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **BANCO NACIONAL DE FOMENTO - UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – SECCION COMPRAS MAYORES** Dirección: **25 de Mayo entre Independencia Nacional y Yegros** Número del Piso/Oficina: **UOC** Ciudad: **Asunción - Paraguay** **La fecha límite para presentar las propuestas técnicas es:** **Fecha: Miércoles 30 de setiembre de 2015.** Hora: **Hasta las 10:00 am**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:** Dirección: **25 de Mayo entre Independencia Nacional y Yegros** Número de Piso/Oficina : **UOC** Ciudad: **Asunción - Paraguay** **Fecha: Miércoles 30 de setiembre de 2015.** **Hora: 10:15 am**
5.2	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Remitirse a los **DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN 5 TERMINOS DE REFERENCIA**

5.7	**<u>La fórmula para determinar los puntajes de precios es la siguiente:</u>** Pp=100 x Pm/Pi Pp es el puntaje de Precios Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: Propuesta Técnica: 70 puntos = 70% Propuesta Económica: 30 puntos= 30%
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **No Aplicable**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Una vez suscrito el contrato respectivo.** La adjudicación se dará a conocer por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a su emisión. El adjudicatario no podrá transferir los derechos inherentes a la adjudicación ni las obligaciones contraídas con el BNF.
	Los precios de las propuestas serán expresados en guaraníes. Todo valor mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y detallado en la propuesta, incluirá otros gastos como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría, no pudiendo el Proponente reclamar posteriormente, el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte el monto final de la propuesta. Asimismo, se deberá incluir toda suma relativa a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA.), cuando así corresponda. **Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema:** **Anticipo**: 30% por adelantando teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que requiere movilizar recursos humanos, tecnológicos y económicos por parte de empresas de pequeño y mediano porte. Saldo previo a los inicios de cada etapa de las evaluaciones del mystery Shopper. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.
	<u>CRITERIO DE DESEMPATE</u> 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, 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. ➢ En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en la Sección 3 Criterios de Evaluación, será considerada la mejor calificada. ➢ Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el empate, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas en el siguiente orden de prelación: 1) Mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Formulario de Referencias Comerciales. **Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con este requisito en forma individual.**
	MARGEN DE PREFERENCIA: Conforme a la Ley Nº 4558 de fecha 14 de diciembre de 2011, se establece un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional. La falta de presentación del certificado de Origen Nacional, no constituye causal de rechazo de la oferta, sin embargo decae el derecho de beneficiarse con el margen de preferencia nacional en la comparación de precios con el mismo producto de origen importado. Art. 3 inc. c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento), sea de nacionalidad paraguaya. Conforme al Decreto N° 9649/2012 de fecha 7 de setiembre de 2012 Art. 7: Para la certificación de prestadores de servicios, los mismos deberán estar registrados como Prestadores de Servicios en el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a lo establecido en el Decreto N° 6866/2011.

DOCUMENTOS DEL ADJUDICATARIO

a) Carta dirigida al Presidente del Banco Nacional de Fomento, bajo declaración jurada en un solo documento donde manifieste el nombre de la (s) persona (s) autorizada a suscribir el Contrato respectivo, aunque la representación esté dada por sus Estatutos Sociales con el correspondiente testimonio de Escritura Pública del mandato por el cual se asigna a las personas que representen al oferente, debidamente inscripto.

b) Garantía de Responsabilidad Profesional: 10%
El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato y con una vigencia que excede en 30 días a la vigencia del contrato.

c) Constancia de que el Consultor no se encuentra en Quiebra, o con pedido de Convocatoria de Acreedores, expedida por la Dirección General de los Registros Públicos (Sección Quiebras), dentro de un plazo no mayor a 3 meses antes de la fecha fijada para la apertura de propuestas a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

d) Constancia de estar inscripto en los Registros de la Dirección General del Trabajo.

e) Constancia de que el Oferente no se halla en Interdicción Judicial, expedida por la Dirección de los Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a 3 meses antes de la fecha fijada para la apertura de propuestas a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

f) Patente Municipal Comercial o Industrial, correspondiente al semestre del acto de Apertura de Sobres.

g) Constancia de que el Presidente, Vice-Presidente, Gerente y la persona que posea la representación legal de la firma, no se halla(n) procesado(s) penalmente por delitos comunes o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por el Poder Judicial, luego de la notificación de adjudicación y a ser presentada con anterioridad a la firma del contrato.

h) Constancia de estar Inscripto en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

i) Certificado de Cumplimiento Tributario.

j) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal, expedido por el Instituto de Previsión Social.

k) Validez de la Oferta: **90 (noventa) días** contados a partir de la fecha y hora de apertura de la presentación de Ofertas

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación Modalidad: **Licitación por Concurso de Ofertas**
Descripción del llamado: **BNF LCO N° 21/2015 "Servicio de Estudio de Cliente Oculto"**
ID (Portal): **286978**
A la Convocante:
BANCO NACIONAL DE FOMENTO:

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03, modificado por Decreto N° 5174/2005 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

OBSERVACION IMPORTANTE: **La presente deberá estar firmada por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s, y deberá ser emitida por el Oferente, para cada proceso en particular y presentada en formato original, adjunto a la oferta; siendo de carácter SUSTANCIAL y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA**

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

Asunción, __de _____de 2015

Señores
Presente
REF.: LCO Nº 21/2015
"Servicio de Estudio de Cliente Oculto"
ID (Portal): **286978**
De mi/nuestra consideración:
La empresa……, con RUC ……, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……..., con Cédula/s de identidad Nº……,formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

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

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2.	Organización y Experiencia del consultor
TEC-3.	Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el contratante
TEC-4.	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5.	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Currículo del/los personal/es profesional/es propuesto/s
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción,……de……de 2015

A: BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Señores:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **Licitación por Concurso de Ofertas BNF LCO N° 21/2015 para el "Servicio de Estudio de Cliente Oculto",** exigido por las normas vigentes su realización en forma anual de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha…….[*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]
Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.
Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.
"Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta a través de cualquier fuente pública o privada de información"

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.
Atentamente,
Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A- SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Describir en detalle los servicios que han de prestar, las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

B- PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultor.

FORMULARIO TEC-4 FORMULARIO: DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, METODOLOGÍA Y PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) ***Enfoque técnico y metodología****. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

b) ***Plan de Trabajo.*** *En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo.*

c) ***Organización y Dotación de Personal****. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.*

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL/LOS PERSONAL/ES PROFESIONAL/ES PROPUESTO/S

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:* _____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:* _____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
N																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
N																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses [2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														
3														
4														
5														
N														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
2. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formulario Estándar.

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar*, *fecha*]

A: BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el "Servicio de Estudio de Cliente Oculto para el Banco Nacional de Fomento" de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras 1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial xx.x de los Datos de la Licitación.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____
_____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio

En cumplimiento de la Resolución DNCP Nº 402/12, queda prohibida la utilización de decimales en los precios unitarios y totales que componen las ofertas formuladas en moneda local.

OBSERVACION: ***"El Oferente declara conocer sus derechos y obligaciones, los cuales están contempladas en el Vademécum Jurídico sobre las Responsabilidades Jurídicas en el Proceso de las Contrataciones Públicas, disponible en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)."(RESOLUCION DNCP 338/2008).***

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

NOTA: TODAS LAS EMPRESAS QUE RESULTEN ADJUDICADAS PARA LA PROVISION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS A LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, INCLUYENDO GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES DEBERAN ESTAR INSCRIPTAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPE) COMO REQUISITO PREVIO PARA LA OBTENCION DEL CODIGO DE CONTRATACION, ADEMAS LOS PROVEEDORES DEBERAN PRESENTAR A LA UOC DEL BNF, LA CERTIFICACION DE SU CUENTA BANCARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DIRECTO, DEBIENDO SER LA MISMA QUE LA REGISTRADA EN EL SIPE.

Formulario PR-2 Resumen de precios

1	2	3	4	5	6	7
Ítems	**Código de Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio Unitario**	**Precio Total IVA Incluido**
1	80141511-001	Servicio de Estudio de Cliente Oculto	1	Unidad		
TOTAL DE LA OFERTA						

Sección 5. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE CATALOGO: 80141511-001

En continuidad con el plan de mejora continua en la atención del cliente del B.N.F y en base a nuestra experiencia en el desarrollo de las acciones contempladas en el programa de capacitación para la fidelización del cliente externo durante el periodo 2014 donde se cumplieron los siguientes objetivos:

1. Desarrollo del modelo de atención al cliente del B.N.F.
2. Desarrollo de la bitácora de atención al cliente para la capacitación de colaboradores, en un manual impreso y un material audiovisual.
3. Capacitación y entrenamiento de todos los colaboradores en contacto con los clientes en el modelo de atención al cliente del B.N.F
4. Implementación de un programa de seguimiento a la capacitación y gestión de atención al cliente utilizando la técnica del cliente incognito.

Proponemos continuar con las acciones de mejora continua en el periodo 2014, reforzando el programa implementado, con acciones que impacten directamente sobre la gestión y el desempeño de los colaboradores, motivando el cumplimiento de las normas establecidas.

Objetivo general

Desarrollar e implementar un programa de capacitación, certificación e incentivo para los colaboradores del B.N.F con el fin de lograr la fidelización de los clientes externos del Banco Nacional de Fomento mediante la excelencia en la atención al cliente.

Objetivos específicos

1. Desarrollo de un programa de certificación en atención al cliente para individualizar el control a la capacitación de los funcionarios del BNF.
2. Formación y capacitación de un equipo interno de certificadores de funcionarios en la atención del cliente y productos del BNF.
3. Desarrollo de una campaña de incentivo y mecanismo de medición, dirigido a los colaboradores de las áreas de atención al cliente.
4. Lanzamiento y capacitación de la campaña de incentivo a los colaboradores del BNF. (Convención general)
5. Control y monitoreo sistemáticos de la gestión de atención al cliente mediante el programa de cliente incognito.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción de Servicios

La prestación de servicios incluye la ejecución de **cinco fases** definidas para el logro de los objetivos establecidos anteriormente.

En orden de relación, el plan de acción requerido se detalla a continuación:

1. Desarrollo de un programa de certificación en atención al cliente para colaboradores.

El servicio ofrecido incluye el desarrollo de las herramientas de certificación, adecuadas a las normas establecidas en la bitácora de atención al cliente del BNF y la conformación de un equipo interno de certificadores, desarrollo de la logística y cronograma de certificación que incluirían al 100% de los colaboradores del BNF en atención al cliente.
Tiempo de realización…….30 días

2. **Formación y capacitación de un equipo interno de certificadores. (Certificación de certificadores)**

Capacitación y formación del equipo de certificadores en la modalidad y la herramienta de certificación para su correcta aplicación. En un taller de tres horas de duración y 2 horas de acompañamiento en campo individual por cada certificador.
Tiempo de realización…….10 días.

3. **Desarrollo de una campaña de incentivo y mecanismo de medición, dirigido a los colaboradores de las áreas de atención al cliente.**

Las campañas de incentivo fomentan la motivación de los empleados, lo cual es un paso esencial para mejorar la productividad y el compromiso de los trabajadores. Estos dos aspectos son esenciales para aumentar la posibilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos.
El desarrollo de la campaña de incentivo y mecanismos de medición incluyen:

- Desarrollo de la mecánica del programa.
- Desarrollo de la logística.
- Desarrollo de reglas y condiciones.
- Desarrollo de metas cuantificables.
- Desarrollo de material de presentación del programa para los colaboradores.
- Diseño de logos y herramientas de comunicación de la campaña.
- Diseño del cronograma de implementación y ejecución (etapas)
- Diseño de guía de incentivos.
- Supervisión de la gestión y administración de la campaña (durante toda la campaña)
- Entrega de obsequios personales a los que se distinguen en la atención en forma de estímulo.

Tiempo de realización……...30 días

4. **Lanzamiento y capacitación de la campaña de incentivo a los colaboradores del BNF.**

Lanzamiento de la campaña mediante jornadas de Capacitación grupal estilo convención, en el que los colaboradores participaran de diversos workshops **donde se pondrá énfasis en el concepto de la campaña, la temática y reforzara los modelos de atención al cliente y productos del BNF.**

Modalidad vivencial y metodología dinámica (role playing, ejercicios, prácticas). El Programa de Entrenamiento será llevado a cabo en formato de Taller de 3 (tres) horas por jornada en grupos de 100 participantes. En 4 jornadas hasta completar los 400 funcionarios de atención al cliente del BNF.
La propuesta incluye:

- Locación
- Refrigerio
- Premios para los participantes
- Instructores y monitores
- Decoración del lugar acorde a la campaña

Tiempo de realización……...30 días

5. **Control y monitoreo sistemáticos de la gestión de atención al cliente mediante el programa de cliente incognito.**

Las características generales de la técnica a ser implementada, suponen el trabajo de evaluadores/compradores de incognito especialmente adiestrados para realizar las observaciones y mediciones de algunos de los procedimientos y servicios ofrecidos, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Las evaluaciones serán realizadas en 2 etapas bimestrales cubriendo en cada etapa el 100% de las 51 sucursales (una evaluación por sucursal por etapa)

El B.N.F, recibirá al finalizar el periodo de evaluación un informe detallado con la medición según los parámetros definidos y discriminados por cada sucursal, atributo, región, zona, supervisor, o según la especificación de la entidad, en el informe se incluirán:

- Comentarios generales
- Informe ejecutivo de los resultados generales
- Informe general por puntos y atributos
- Informe individual por sucursal
- Detalles de vistas por sub atributos y puntos

En estos informes se reflejarán, en primer lugar mediante gráficos y tablas, los resultados globales obtenidos por los puntos evaluados y por cada uno de los atributos valorados.

Alcance

El presente proyecto está enfocada a la atención y servicio de los locales del Banco Nacional de Fomento. En ese contexto la mejora continua implica la formación de los colaboradores actuales

Áreas	Alcance
Formación y certificación de certificadores	51 (una persona por sucursal ASU / Interior)
Jornadas de Capacitación	4
Sucursales para seguimiento Mystery Shopper	51 (Total País)
Colaboradores para capacitar	400
Sucursales participantes del programa de incentivo.	51
Funcionarios participantes del programa de incentivo	400

Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Preparación campaña y materiales	Certificación de certificadores	Convención Lanzamiento	Mystery		Mystery		Certificación de certificadores
Desarrollo		Capacitación	Programa de incentivo				Cierre
			Primera etapa campaña		Segunda etapa campaña		

(*) El presente cronograma no es rígido y se ajustará al periodo de adjudicación, sirve al solo efecto de mayor entendimiento.

El proyecto contempla, los costos de traslados fuera del área de Gran Asunción por parte de la firma adjudicada.

6. Sistema web.

Deberá contar con un sistema web de informes online, donde cada Gerente de Sucursal podrá ingresar con una contraseña para ver el informe de su Sucursal y que en el mismo se puedan adjuntar los videos y audios de respaldo de cada visita realizada.

7. Filmación y grabación de Audio.

Todas las grabaciones deberán contar con filmaciones o grabaciones de audio como respaldo de la visita.

Cláusula de Confidencialidad

Cada una de las partes protegerá la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

Nuestros documentos entregables y papeles de trabajo serán de acceso exclusivo para los responsables del Banco.

CANTIDAD

La totalidad de los trabajos especificados en esta licitación se considerará como 1(un) servicio.

PLAZO, LUGAR Y PLAN DE ENTREGA DEL TRABAJO

Lugar de prestación de los servicios y horario de trabajo: Una vez firmado el contrato de adjudicación del servicio, la División de Marketing, dependiente de la Dirección de Consultoría Técnica, procederá a entregarle a la firma adjudicada las indicaciones respecto al estudio, para luego en un plazo de 365 (trescientos días) días, a partir del inicio del trabajo, presentar un reporte de todo lo realizado.

Monto del contrato y forma de pago:

Concepto	Proceso de Pago
	Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema: **Anticipo**: 30% por adelantando teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que requiere movilizar recursos humanos, tecnológicos y económicos por parte de empresas de pequeño y mediano porte. Saldo previo a los inicios de cada etapa de las evaluaciones del mystery Shopper. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro

El plazo de vigencia de este Contrato será por el término de 1 (un) año, a partir de su suscripción.

El valor de las multas por retraso será de: *0.01* % por semana de retraso.

REQUISITOS GENERALES PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir los siguientes documentos:

1.) Documentos legales.

A. Consultores Individuales. Personas Físicas en carácter de empresas unipersonales registradas para prestar servicios

- **a)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, cuyo formulario se incluye en este PBC.
- **b)** Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.
- **c)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).
- **d)** En el caso que suscriba la propuesta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la propuesta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas y Asociaciones, y Registro Público de Comercio de la Dirección de Registros Públicos.

c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la propuesta para comprometer al Proponente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

C. Consultores en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.

b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - 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.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

Carta Compromiso de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal.

3.) PROPUESTA TECNICA

Carta de PROPUESTA TÉCNICA, haciendo una descripción detallada de los servicios ofrecidos, conforme con los Términos de Referencia y que abarca los siguientes temas, en forma separada:

- Alcance General de los Trabajos.
- Términos de Referencia.

4.) PERSONAL PROFESIONAL CALIFICADO

Los proponentes deberán presentar Curriculum u hojas de vida del personal que participará directamente en el trabajo, conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **TEC-6. Currículo del/los personal/es profesional/es propuesto/s**

5.) REFERENCIAS

(a) 1 Constancia de Satisfacción y Conformidad de trabajo realizado en una empresa multinacional en los últimos 5 años.); conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **TEC-2.**

(b) 1 Constancia de Satisfacción y Conformidad de trabajo de mystery shopper realizada en una Entidad Pública en los últimos 5 años

PERSONERIA JURIDICA

a) Hasta 2 años de antigüedad
b) Más de 3 años de antigüedad

EXPERIENCIA EN EL SERVICIO.

a) Hasta 1 factura o contrato con una empresa Multinacional del servicio de mystery shopper, de los últimos 5 años.

b) Hasta 1 factura o contrato con Entidad Pública del servicio de mystery shopper de los últimos 5 años.

Organización y Experiencia del consultor.

(a) Presentar Curriculum de la empresa a fin de demostrar experiencia y trayectoria.

CALIFICACIÓN LEGAL.

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 Nº 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 Nº 2051/03 que se incluye como Formulario Nº 6 de la Sección VI.

Inciso a)
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.

Inciso b)
Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley Nº 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.

Presentar Certificado expedido por la Secretaria de la Función Pública, en la cual conste que el mismo no es funcionario público; en caso de personas jurídicas presentar el certificado de los miembros de directorio o socios gerentes.

6.) REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONOMICA

(a) Carta de Propuesta, debidamente completado y firmado (documento original); de acuerdo con el formulario individualizado como Formulario **PR-1 Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio** y **PR-2 Resumen de Precios**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

2. Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario	Pasa	No pasa
8. Presentar Certificado expedido por la Secretaria de la Función Pública, en la cual conste que el mismo no es funcionario público; en caso de personas jurídicas presentar el certificado de los miembros de directorio o socios gerentes.		

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
9. Identificación del Proponente – Formularios (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10.Curriculum Vitae – Formulario (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos "**Elegibilidad",** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y "**Formularios, Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos **"Documentación que establece la planificación"** y "**Formularios, Lista de Profesionales asignados al Servicio; Currículum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	Situación Financiera							
Sub factor	Criterios					Documentación requerida	PONDERACIÓN	
	Requisito	Oferentes						
		Oferente individual	Consorcio					
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años (2012,2013 y 2014), para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: (a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1) (b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9)	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Balances	PASA	NO PASA

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROPUESTA TÉCNICA

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios para la realización de los trabajos solicitados:

SATISFACCION DE CLIENTES	**Puntaje**	**Puntaje Final**
a) 1 Constancia de Satisfacción y Conformidad de trabajo realizado en una empresa multinacional en los últimos 5 años.	5	
b) 1 Constancia de Satisfacción y Conformidad de trabajo de mystery shopper realizada en una Entidad Pública en los últimos 5 años.	10	
Puntaje máximo		**15**
PERSONERIA JURIDICA		
c) Hasta 2 años de antigüedad	30	
d) Más de 3 años de antigüedad	40	
Puntaje máximo		**70**
EXPERIENCIA EN EL SERVICIO.		
a) Hasta 1 factura o contrato con una empresa Multinacional del servicio de mystery shopper, de los últimos 5 años.	5	
b) Hasta 1 factura o contrato con Entidad Pública del servicio de mystery shopper de los últimos 5 años.	10	
Puntaje máximo		**15**
TOTAL PUNTAJE		**100**

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

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

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

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, 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.

- **En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, según los ratios establecidos en la Sección 3 Criterios de Evaluación, será considerada la mejor calificada.**
- **Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el empate, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas en el siguiente orden de prelación:**

1) Mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Formulario de Referencias Comerciales.

Para los oferentes consorciados: el socio líder y cada socio deberá como mínimo cumplir con este requisito en forma individual.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN: SERÁ POR EL TOTAL

Sección 6. Formulario de contrato

Contrato Estándar

Índice

IContrato……59
Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional……..…61
II Condiciones Generales del Contrato……..……62
1-Disposiciones Generales……...63
1.1 Definiciones……63
1.2 Ley que rige el Contrato……..63
1.3 Idioma……..65
1.4 Notificaciones……..65
1.5 Lugar donde se prestarán los servicios……65
1.6 Representantes autorizados……65
1.7 Impuestos y Derechos……65
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato……..66
2.1 Entrada en vigor del Contrato……67
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios……67
2.3 Expiración del Contrato……..67
2.4 Modificación……...67
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición……..67
2.5.2 No violación del Contrato……67
2.5.3 Prórroga de plazos……67
2.5.4 Pagos……68
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante……..68
2.6.2 Por el Consultor……69
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato……..…..69
3. Obligaciones del Consultor……70
3.1 Generalidades……..71
3.2 Conflicto de intereses……..71
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc……71
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto…..71
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles……...71

3.3 Confidencialidad……72
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor……72
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante……72
3.6 Obligación de presentar informes……72
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor……72
4. Personal del Consultor……73
4.1 Descripción del Personal……73
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal……73
5. Obligaciones del Contratante……74
5.1 Colaboración y exenciones……74
5.2 Modificación de la ley aplicable……74
5.3 Servicios e instalaciones……74
6. Pagos al Consultor……75
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global……75
6.2 Precio del Contrato……75
6.3 Pago de servicios adicionales……75
6.4 Condiciones relativas a los pagos……75
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados……75
7. Solución de controversias……76
7.1 Solución amigable……76
7.2 Solución de controversias……76

III. Condiciones Especiales del Contrato……77
IV. Apéndices……79
Apéndice A—Descripción de los Servicios……79
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores……79

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría

entre

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

y

[nombre del Consultor]

Fechado:

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO] (en adelante denominado "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado "Consultor"), celebran el presente CONTRATO a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

CONSIDERANDO

a) Que la Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
   Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios **(Insertar además la observación de la página 41 del PBC).**
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes. No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores.
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera. No utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional. No utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante. No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.
c) El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato la que será presentada a través de:

   a-Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay.

   b-Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia.

La falta de constitución o entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor en cuyo caso el BNF, podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 5051/03, al Decreto Reglamentario y al Contrato.

El BNF se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados o que a su criterio no fueran satisfactorios.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 días posteriores a la vigencia del Contrato.
Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de las Bases y Condiciones o de las Cláusulas de éste contrato.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en el **RUBRO 260 OG: "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES".** De Conformidad al Art. 14 de la Ley 2051/03, y considerando de que el Llamado es Plurianual, la validez de la contratación está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016. Los importes del Impuesto al Valor Agregado provenientes de la ejecución del presente contrato serán reconocidos como Crédito Fiscal directo o indistinto, según su relación con actividades gravadas realizadas por el Banco Nacional de Fomento, en su carácter de contribuyente del mencionado Impuesto, y en la proporción en que puedan ser atribuidos como tal (crédito).
Fuente de Financiamiento: 30.
La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 21 del año 2015 y del pedido de propuestas de fecha_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.
Por y en representación de *[Contratante]*
[Representante autorizado]
Por y en representación de *[Consultor]*
[Representante autorizado]
Por y en representación de cada Integrante del Consultor
[Integrante]
[Representante autorizado]
[Integrante]
[Representante autorizado]

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,…… (Denominación social y domicilio de la firma)……. Como Proveedor, y…… (Denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el BANCO NACIONAL DE FOMENTO, domiciliado en Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción, Paraguay, en adelante dominada BNF, hasta por la suma de Gs._ __ (Guaraníes……..), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el Servicio de CONSULTORIA a ser entregado al BNF dentro de la República del Paraguay, en calidad de consultor con el BNF, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día… del mes…. del año 2015, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs._..... cubierto por la presente Garantía, por decisión Exclusiva del BNF y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Proveedor…….. no ejecute y /o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prorroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el BNF, con o sin aviso al Fiador.

Este seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aun cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este seguro se extinguirá y quedara sin valor alguno únicamente en el caso que el Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de BNF.

Este seguro permanecerá vigente durante 30 días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contará con una vigencia inicial de 1 año a partir de su presentación y será renovado durante los años siguientes, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondiente sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día……. en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1.1Definiciones

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.3 Idioma	El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.7 Impuestos y derechos	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en Vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios 30 (treinta) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 Definición	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de 60 (sesenta) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al

Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de 30 (treinta) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 6 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de 60 (sesenta) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato,

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los 2 (dos) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la DNCP, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2, según el caso.

5.3 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de 15 (quince) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2, también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: BANCO NACIONAL DE FOMENTO Independencia Nacional y 25 de Mayo e/ Cerro Corá y Yegros Teléfono: 595 021 419 1504/419 1410 En el caso del Consultor: Atención:…….. e-mail: …….. Fax: …….
2	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Lic. Carlos Pereira Olmedo En el caso del Consultor: …….
3	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
4	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la suscripción del Acta de inicio de los trabajos.
5	El plazo será de: por el termino de 1 (un) año
6	“Durante un período de 2 (dos) años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.”
7	El monto del contrato es de : [insertar monto].

8	Las cuentas son: Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente
9	esquema: **Anticipo**: 30% por adelantando teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que requiere movilizar recursos humanos, tecnológicos y económicos por parte de empresas de pequeño y mediano porte. Saldo previo a los inicios de cada etapa de las evaluaciones del mystery Shopper. Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.
10	El pago deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la recepción de la factura visada por la dependencia solicitante del Servicio (División Marketing – Consultoría Técnica) y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, previa obtención del Código de Contratación.
11	Solución de controversias Opción A. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: [Indicar jurisdicción] Opción B. Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con la Ley 1879/2002 "De Arbitraje y Mediación".

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultor