BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

VISTO: los memorandos GSA.UOC.CM.LI. y CO. Nºs. 06/11 y 0172/11 de la Gerencia de Servicios Administrativos de fechas 17 de enero y 18 de abril de 2011, referentes al PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA EL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY; la Resolución N° 5, Acta N° 19 de fecha 31 de marzo de 2011; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP N° 14/2011 de fecha 14 de febrero de 2011; el memorando D.A.A. N° 005/11 del Departamento de Asesoría en Administración de fecha 5 de enero de 2011; el memorando N° 0039/11 de la Unidad Jurídica de la Institución de fecha 11 de enero de 2011; el informe A.I. N° 055/11 de la Auditoría Interna de la Institución de fecha 27 de enero de 2011; la providencia de la Gerencia General de la Institución de fecha 19 de abril de 2011; la providencia del Gabinete de la Presidencia de la Institución de fecha 25 de abril de 2011.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

R E S UE L V E :

1°) Aprobar el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA EL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, cuyo texto se adjunta como anexo y forma parte de esta Resolución.-----

2°) Autorizar a la Unidad Operativa de Contratación a cursar las invitaciones correspondientes.----------

3°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

RR
LICITA CONCURSO OFERTAS - CONSULTORIA
MANUAL PROCEDIMIENTOS – PAC 6
MAQ. 2

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 06/2011
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

ASUNCIÓN - PARAGUAY

AÑO 2011

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

INDICE

Pág.

Sección 1. Carta de Invitación	**4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores	**5**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar	**16**
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	**26**
Sección 5. Términos de Referencia	**32**
Sección 6. Condiciones Generales del Contrato	**35**
Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato	**40**
Sección 8. Formularios del Contrato	**42**

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Sección 1. Carta de invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 – PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Asunción, de de 2011

Señores/Señoras
Consultores/Consultoras

1. El Banco Central del Paraguay (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**.** 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:

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

3. Una firma será seleccionada mediante la selección basada en Calidad y Costo 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: Av. Federación Rusa y Cabo 1º Feliciano Marecos, Piso/Oficina 4º Piso – Unidad Operativa de Contratación, Ciudad de Asunción, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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
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	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Declarar Desierto o Cancelar el llamado	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 pertenece 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	**1.10** 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. **1.10.1** 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 alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.10.2** 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 3439/07)
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores 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. Los Consultores que no posean conflictos con la Convocante que pudieran afectar la prestación del servicio o que pudiera percibirse que tuviera ese efecto. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional 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 ofertas 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,

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	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.
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.
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 persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-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 persona-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 el Oferente 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 Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. **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 Oferta.
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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	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 de la CONSULTORA, 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.
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 la propuesta técnica 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 oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **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 Oferentes 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 a la 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.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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 halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles 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 permanecidos 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 letras y números, 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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. 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.
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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

		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 la 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	**6.5**	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.
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**.
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.
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.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Los numerales a que se hace referencia en la presente Sección, corresponden a la Sección I, de las Instrucciones a los Consultores (IAC).

1	La Convocante es: **BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY (BCP)** Método de selección: será el Basado en la Calidad y Costo de conformidad al **Art. 94** del **Decreto N° 21909/03**.-
1.1	El rubro para esta contratación está previsto en el Objeto de Gasto 260 del Presupuesto General de Gastos del Banco Central del Paraguay del ejercicio 2011. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (**Art. 94** del **Decreto N° 21909/03)**. La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO SE APLICA.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: *De conformidad a lo estipulado en los Términos de Referencia.*
1.13	**I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"** Documentos legales. **A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03, y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, 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 Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. 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 oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. 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. Oferentes en Consorcio.** a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes 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 oferentes 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° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública El convenio de consorcio debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la 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). 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: 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. d) 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: 1) 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 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:** a) Certificado de Cumplimiento Tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*). b) Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el IPS (*). c) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas (*) d) Declaración jurada de no tener litigios pendientes que representan en total más del 40% (cuarenta) del activo neto del solicitante. e) Declaración jurada simple donde manifieste: • Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación. • Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia. • Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado. • Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas. f) Constancia de haber asistido a la visita técnica expedida por el Departamento de Asesoría en Administración o declaración jurada de que el consultor conoce el sitio de los trabajos y que cuenta con toda la información necesaria para preparar la oferta. g) Declaración Jurada por la que el solicitante garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. (*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03. Los Proveedores que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), podrán reemplazar los documentos mencionados por la constancia, siempre que los documentos reemplazados se encuentren en estado "activo" en la referida constancia.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa)** días contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta técnica y propuesta de precio.
2.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la fecha, hora límites, dirección y otros datos para realizar consultas son: **Fecha: 18/05/2011 - Hora: 11:30** Atención: Unidad Operativa de Contratación del BCP Funcionarios Responsables: Silvia Patricia Nuñez Mazacotte. Calle y No.: Av. Federación Rusa y Cabo 1º Feliciano Marecos Piso/Oficina: 4º Piso – Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción País: Paraguay Teléfono: (021) 6192939/ 6192022 Número de fax: (021) 604409 Correo electrónico: uoc@bcp.gov.py Las aclaraciones sobre el contenido de la licitación se podrán realizar a la dirección precitada, por medio de una carta que podrá ser

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	remitida vía fax. La convocante no se hará responsable de solicitudes de aclaraciones realizadas vía electrónica, que por algún inconveniente técnico no sean recepcionadas. La convocante atenderá solicitudes de aclaraciones que contengan información suficiente de quien la solicita, de manera que garantice ser un Oferente Potencial.
3.1	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo alguno y estará a disposición de los interesados, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) www.contrataciones.gov.py y de la página web del Banco Central del Paraguay (www.bcp.gov.py). Asimismo, los interesados podrán retirar un ejemplar del PBC en la Oficina de la UOC/BCP, 4° Piso del Edificio del BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, en el horario de 8:30 a 11:00, sito en la Av. Federación Rusa y Cabo 1° Feliciano Marecos, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
VISITA	La visita técnica se realizará el día **17/05/2011** , a las 09:30 hs, en el complejo edilicio del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Cabo 1° Feliciano Marecos. Área Responsable: Departamento de Asesoría en Administración.
3.2 (a)	La mano de obra deberá ser especializada y en la cantidad necesaria de acuerdo a la magnitud de los trabajos para cumplir con el plazo previsto de 6 (seis) meses para la culminación de los trabajos. La experiencia mínima con que debe contar el personal propuesto, es de por lo menos DOS (2) años y la cantidad mínima de personal propuesto para el trabajo por la firma consultora, es de 5 (cinco).
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: SI, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano, realizada por un traductor público matriculado.
4.5	**Para propósitos de la presentación de la propuesta técnica y de precio**, la dirección de la Convocante es: Atención: Unidad Operativa de Contratación del BCP Calle y No.: Av. Federación Rusa y Cabo 1º Feliciano Marecos Piso/Oficina: 4º Piso – Unidad Operativa de Contratación Ciudad: Asunción País: Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha: 24/05/2011 - Hora: 10:00 a.m.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Calle y No.: Av. Federación Rusa y Cabo 1º Feliciano Marecos Piso/Oficina: 5º Piso – Edificio BCP, Salón Auditorio Ciudad: Asunción País: Paraguay **Fecha: 24/05/2011 - Hora: 10:30 a.m.**
5.2	Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: (Técnica) T = ponderación de 0.8 y (Precio) P = ponderación de 0.2

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:	Puntos
(i) Propuesta Técnica, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo presentada: Se otorgará 15 puntos a la propuesta Técnica, Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades que demuestre mayor conocimiento en la materia, se otorgará 10 puntos a la segunda propuesta y 5 puntos a la tercera propuesta.	0 a 15
Total de puntos para el criterio (i):	
(ii) Experiencia de la Empresa:	
a) Se otorgará 1 (un) punto por cada experiencia general de la empresa en trabajos de organización y métodos realizados en ENTIDADES BANCARIAS PÚBLICAS O PRIVADAS en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 4 puntos totales. La experiencia mínima es de 3 (tres).	0 a 4
b) Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia general de la empresa en trabajos de organización y métodos realizados en BANCOS CENTRALES en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 6 puntos totales.	0 a 6
c) Se otorgará 3 (tres) puntos por cada experiencia específica en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos realizados en ENTIDADES BANCARIAS PÚBLICAS O PRIVADAS en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 15 puntos totales. La experiencia específica mínima es de 3 (tres).	0 a 15

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

		d) Se otorgarán 5 puntos por contar con experiencia específica en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos, realizados en BANCOS CENTRALES en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 10 puntos totales.	0 a 10
		Total de puntos para el criterio (ii):	
		(iii) Experiencia del Consultor Principal	
		a) Se otorgarán 2 puntos por cada curso de especialización académica relacionado con organización, métodos y sistemas, hasta un máximo de 10 puntos.	0 a 10
		b) Se otorgarán 3 puntos por cada experiencia específica de trabajo en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en organización y método y/o en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos, realizados en ENTIDADES BANCARIAS PÚBLICAS O PRIVADAS, en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 15 puntos. La experiencia específica mínima es de 3 (tres).	0 a 15
		c) Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia específica de trabajo en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en organización y método y/o en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos, realizados en BANCOS CENTRALES, en los últimos 3 (tres) años, hasta un máximo de 10 puntos.	0 a 10
		Total de puntos para el criterio (iii):	
		(iv) Perfil del Director de los trabajos de consultoría	
		a) Titulo de grado en áreas de Administración, Economía o Contabilidad. 5 Puntos	5
		b) Maestría en Administración. 10 Puntos.	10
		Total de puntos para el criterio (iv):	
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es de 70 puntos		
5.7	Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja Pp, y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula: X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta más baja / Otra oferta 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		
7.1	La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor calificado que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto. La adjudicación se hará por el total, sujeta y conforme a la disponibilidad presupuestaria del BCP. La máxima autoridad del BCP será quien resuelva la adjudicación. El BCP se reserva el derecho de rechazar todas aquellas Ofertas correspondientes a empresas que se encuentren en mora en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios, por causas imputables a los mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el BCP o que la empresa de la cual es representante o distribuidora se halla en mora como deudores del fisco o la seguridad social. El resultado de la adjudicación se notificará por escrito a los oferentes, dentro de los cinco (5) días calendarios siguiente a su emisión. Así mismo deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Publicas (SICP).		
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: inmediatamente posterior a la firma del contrato respectivo.		
SIPE	Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en el **Art. 131** de la **Ley N° 4249/10**, los adjudicatarios de los contratos resultantes del proceso, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo para la emisión del código de contratación, **no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso**.		

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	Los siguientes documentos deberán ser presentados por la Firma Adjudicada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la notificación de la resolución de adjudicación: A. Personas Físicas 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social; 4. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. 5. Constancia de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 6. Patente municipal comercial o industrial, correspondiente al semestre del Acto de Apertura de Sobres, donde se visualice el timbre de caja con el pago correspondiente. 7. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halla procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo. B. Personas Jurídicas 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos; 3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social; 4. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. 5. Constancia de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 6. Patente municipal comercial o industrial, correspondiente al semestre del Acto de Apertura de Sobres, donde se visualice el timbre de caja con el pago correspondiente. 7. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halla procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo. C. Consorcios 1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado A precedente. 2. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública. 3. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. 4. Constancia para cada integrante de estar inscripto en el Registro Único de Contribuyente, o fotocopia autenticada del mismo. 5. Patente municipal comercial o industrial para cada integrante, correspondiente al semestre del Acto de Apertura de Sobres, donde se visualice el timbre de caja con el pago correspondiente. 6. Constancia de que el Apoderado o Representante autorizado, no se halla procesado criminalmente por delitos dolosos o cumpliendo alguna pena infamante, expedida por los Tribunales de la República, dentro de los 30 (treinta días) anteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de de 2011

A: Banco Central del Paraguay

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, de conformidad con su solicitud de propuestas de 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 le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*

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 1.12 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.

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: _____

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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.]

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: _____

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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

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 en el Formulario TEC-8.

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.]

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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: _____

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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.

Firma:_____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]
Nombre completo del representante autorizado: _____
Fecha:_____
Día / Mes / Año

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal

	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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Identificación del Proponente

Formulario PR-4 Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, y la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Formulario PR-5 Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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

Asunción, de de 2010

A: Banco Central del Paraguay
Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha _____y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en letras y números1*]. 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 1.12 de la Hoja de Datos.

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, Formulario PR-2

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO PR-2 LISTA DE PRECIOS

1	2	3	4	5	6	7
Ítem	**Código de Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Unitario en Guaraníes (IVA incluido)**	**Precio Total en Guaraníes (IVA incluido)**
1	80101507-007	Actualización de Manuales de Procedimientos	Unidad	**1**		
TOTAL GENERAL						
Son Guaraníes:						

No se aceptarán ofertas de precios unitarios en decimales.

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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO PR-3 IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Fecha:
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL B.C.P.

a.- Nombre o razón social de la firma: _____

b.- Establecida: A – Fecha: _____
B – País: _____

c.- Tipo de Organización Actual:
- Unipersonal
- Sociedad Simple
- Sociedad Comercial
- Asociación Ocasional
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Otros, explicar

d.- Nombre anterior de la firma si lo hubo y año(s) de establecimiento:
Nombre: _____ Fecha: _____

e.- Indicar filial o subsidiaria:

f.- Oficina Matriz
Dirección:
Teléfono:
Telefax:

g.- Oficina Sucursal de la presente:
A-Dirección: B-Teléfono: C-Persona encargada:

Nombre……En calidad de…….

Firma……
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de……

El día…….del mes……..de 2011.

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Formulario PR-4 DDJJ ART40 y ART. 20 – RESOL. 330/07

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 40 LEY 2051/03 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", DE LA LEY 3439/07 DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

Asunción, de de 20..

Señores
Banco Central del Paraguay
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/n, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO que, no me/nos encuentro/encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con el Banco Central del Paraguay en particular y al proceso de contratación individualizado en la referencia.

Asimismo, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Banco Central del Paraguay en el presente llamado, induzcan 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 al Banco Central, 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 21909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley Nº 3439/07, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Atentamente,

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

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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

Asunción, __ de_____ de 20___

Señores
…….
Presente

REF.: **(Descripción del llamado)…….**
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

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 de identidad Nº……..……., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

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

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

_____
En caso de corresponder, marque aquí con una X

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

SECCIÓN 5. Términos de Referencia

"MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE SECTORES DEL BCP"
Que contemple la Automatización Integral de las operaciones del sistema financiero y demás participantes con el BCP, en el marco del proyecto de Modernización de los Sistemas de Pago Electrónicos, en proceso de implementación.

1. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico del Banco Central del Paraguay (2010 – 2011), aprobado por la Resolución N° 1, Acta N° 44 de fecha 11 de Agosto del 2009, relacionada a los objetivos estratégicos del BCP y en particular el N° 5 " Promover una organización y cultura institucional de excelencia, con responsabilidad social" y a efecto de dar cumplimiento a la misma, es necesario la Contratación de un Servicio de Consultoría, a los efectos de dotar a los sectores del BCP, de Manuales de Procedimientos actualizados, de modo a contar con el respaldo administrativo legal para los Funcionarios de la Institución y garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en cumplimiento de la misión del BCP.

Asimismo, el BCP en línea con sus objetivos estratégicos, se encuentra en pleno proceso de implementación completa de: i) un Sistema Integrado de Procesamiento de Pagos, de un Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y su aplicación relacionada o accesoria o sistema único integrado que permita la Compensación de Pagos de Bajo Valor (ACH); (ii) una Depositaria Central de Valores (DCV); (iii) demás aplicaciones relacionadas o accesorias a los sistemas anteriores tales como: módulo de mercado primario (subasta), sistema de mercado de dinero, sistema de comercialización de divisas (mercado forex).

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

El objetivo general de la consultoría externa es realizar la actualización, elaboración de los Manuales Administrativos, con su correspondiente capacitación a los sectores afectados.

Los objetivos específicos son:

1. Actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos, conforme a los Manuales de Funciones aprobados por el Directorio del Banco Central del Paraguay, y las especificaciones de diseño y funcionales a ser proveído por la Empresa proveedora del Software (CMA SMALL SYSTEM) para la Modernización de los Sistemas de Pago.
2. Acciones formativas a los sectores afectados por las modificaciones realizadas para su implementación.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

La consultoría se desarrollará teniendo en cuenta:

I. Los estándares y normas propias de la materia a nivel internacional.
II. El informe de diagnostico realizado por el Grupo de Trabajo, conformado por Resolución N° 022/2009 de la Gerencia y aquellos que la consultoría identifique durante el desarrollo de su trabajo.
III. Se incluye la Automatización integral de las operaciones del sistema financiero y demás participantes con el Banco Central del Paraguay en el marco del Proyecto de Modernización de los Sistemas de Pago electrónicos en proceso de implementación, por lo que deberán contemplarse las especificaciones de diseño para la funcionalidad de los Sistemas que abarca el Proyecto de Modernización de los Sistemas de Pago, considerando el efecto transversal en las demás Áreas del BCP.
IV. La Consultoría debe abarcar todos los sectores del Banco Central del Paraguay.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

V. La Consultoría deberá proporcionar toda la documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo, con el personal, materiales y equipos requeridos.

4. PERFIL DE LA EMPRESA DE CONSULTORIA

a) Constituida legalmente.
b) Con experiencia demostrable en desarrollo organizacional, productividad, organización, métodos y sistemas administrativos, gestión de recursos humanos
c) Con experiencia general mínima de 10 años;
d) Con experiencia directa en la implementación de manuales de funciones y procedimientos, tanto en entidades Bancarias Públicas o Privadas de la envergadura del BCP.
e) Con experiencia específica en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos, realizados en Bancos Centrales.

5. PERFIL DEL CONSULTOR PRINCIPAL

Académicas:

1. Con estudios universitarios concluidos en las ramas de Administración, Contabilidad o Economía.
2. Preferentemente con importante cantidad de cursos de especialización académica relacionados con organización, métodos y sistemas.

Experiencia Profesional:

1. Contar con experiencia, de por lo menos diez (10) años, en aspectos relacionados con la organización, sistemas y métodos, así como la ejecución de trabajos de planificación y gestión de recursos humanos;
2. Contar con experiencia, en organización y método en entidades Bancarias Públicas o Privadas de la envergadura del BCP.
3. Con experiencia específica de trabajo en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en organización y método y/o en trabajos de Diagnostico, Elaboración y Actualización de Manuales de Funciones y Procedimientos, realizados en Bancos Centrales.

6. PERFIL DEL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA

Académicas:

1. Titulo de grado en áreas de Administración, Economía o Contabilidad.
2. Maestría en Administración.

Experiencia Profesional:

1. Contar con experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos de planificación y gestión de recursos humanos.
2. Contar con experiencia, en organización y método en entidades Bancarias Públicas o Privadas.

7. REFERENCIAS

1. Como parte integrante del proceso de actualización y/o elaboración de los manuales administrativos la consultoría deberá disponer y conocer:

   i. La Estructura Orgánica del BCP vigente
   ii. Las disposiciones legales vigentes relacionadas a los Manuales Administrativos.

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

2. El BCP, nominará a funcionarios dependientes del Departamento de Asesoría en Administración que participaran en carácter de Contraparte desde el inicio hasta el fin de los trabajos de la consultoría.
3. La Contraparte del BCP será el nexo entre la Consultoría Externa y el BCP.
4. La Consultoría deberá suscribir una carta compromiso de confidencialidad y no divulgación sobre los resultados de los trabajos realizados, firmada por sus representantes legales.
5. La Consultoría deberá presentar un Cronograma de Trabajo en base al Informe del Grupo de Trabajo conformado por Resolución N° 022/2009 de la Gerencia General.

8. PRODUCTOS ESPERADOS

La Consultoría deberá entregar como resultado de lo solicitado, los Manuales Administrativos actualizados en 3 (tres) ejemplares originales, así como en medios magnéticos, Word, Excel y otros compatibles con los del BCP, los cuales deberán ser elaborados de acuerdo con los estándares y mejores prácticas administrativas utilizadas en la elaboración de Manuales Administrativos.

La Consultoría deberá realizar las acciones formativas necesarias, para el entendimiento y el cumplimiento por parte de los sectores afectados respecto a las actualizaciones y/o modificaciones realizadas.

9. LUGAR DE TRABAJO, DURACIÓN E INFORMES

Los trabajos se desarrollaran en las oficinas del Banco Central del Paraguay en el horario bancario, en coordinación con el Departamento de Asesoría en Administración.

10. FORMA DE PAGO

Productos	Porcentaje de pagos
1. A la firma del contrato.	20%
2. Al cumplimiento del 50% del Cronograma de Trabajo presentado (contra entrega de borradores).	30%
3. Al cumplimiento del 100% del Cronograma de Trabajo contra presentación de borradores.	20%
4. A la finalización del trabajo, incluida la implantación (previa conformidad del Departamento de Asesoría en Administración).	30%
TOTAL	100%

11. SOLICITUD DE INFORMES

El BCP podrá solicitar a la Consultoría Externa cualquier aclaración o información adicional que considere necesaria en relación con los trabajos e informes emitidos. Esta facultad es ejercida por el Banco a su discreción y en las oportunidades en que lo considere conveniente.

12. COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

La Contraparte de la consultoría será llevada a cabo por el Equipo designado por el BCP cuya función principal será el control de calidad y aprobación de las tareas desarrolladas.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

SECCIÓN 6. Condiciones Generales del Contrato

Disposiciones generales

1.1Definiciones	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: 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 la Contratante en virtud de este Contrato; i) "Parte" significa la Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa la 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.
1.2Ley 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	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y la 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. 1.3.2. 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
1.4Notificaciones	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 Se	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 la 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 la 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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

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 al día siguiente posterior a la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3Expiración 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.
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.
2.5.3PRÓRROGA 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	
2.6.1POR LA CONTRATANTE	La 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) a 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 treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que la 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 sesenta (60) días; d) Si, a juicio de la 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 de la 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 la Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 POR EL CONSULTOR	El Consultor, mediante una notificación por escrito a la Contratante con no menos de treinta (30) 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 la 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 8 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 sesenta (60) 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, La Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	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 de la Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos de la 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 COMISION 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 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 INCOMPA-TIBLES	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, o 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 dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad de la Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de la Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.3 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 la Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición de la Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.4 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito de la 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.
3.5 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará a la 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.
3.6 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 la Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad de la 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

4.1Descripción 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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	de este Contrato, la Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que la 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 la 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 de la Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para la 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 DE LA CONTRATANTE

5.1Colaboración y exenciones	La Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2Modificación 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 a) o b), según el caso.
5.3 Servicios e instalaciones	La 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.
6.2Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3Pago 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. 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 de la 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 la Contratante se atrasara más de quince (15) 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

7.1Solución 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 la Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por la 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

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Consultor 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 General 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 la 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 siempre que la materia sea arbitrable 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
7.3 Multas	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al porcentaje establecido en la CEC sobre el valor total del contrato, por cada día de retraso. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

SECCIÓN 7. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 "i"	La Contratante es: **BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY**
1.4	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Dirección: Av. Federación Rusa y Cabo 1º Feliciano Marecos Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: (021) 6192022/ 6192939 Fax: (021) 604409
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la fecha de suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará al día siguiente posterior a la fecha de entrada en vigor del Contrato.
2.3	El plazo para la culminación de los servicios será de 6 (seis) meses contados a partir de la suscripción del contrato.
3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la Contratante"
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Sub-consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado a la Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos"
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: NO APLICA. i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA.- ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA.- iv) **Seguro de Responsabilidad Profesional**: al momento de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante. v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA.-
3.7	• El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante. • La Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor. • Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra.
5.1	***NO APLICABLE.-***
6.4	En concepto de anticipo se otorgará el 20% (veinte) por ciento La factura correspondiente al 20% (veinte) por ciento en concepto de anticipo, deberá estar acompañado de una Garantía de Anticipo por el 100% del valor del monto del anticipo a la suscripción del Contrato. El

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

	plazo de esta garantía deberá exceder como mínimo en 30 (treinta) días el plazo previsto para la ejecución total del contrato. La devolución de la Garantía de Anticipo podrá ser solicitada por el **CONSULTOR** una vez que el Banco haya recibido los servicios a entera satisfacción del área técnica encargada de la fiscalización de los trabajos. El pago del saldo se realizará dentro de los 30 días hábiles de la presentación de la factura correspondiente acompañado de la conformidad del área técnica responsable (Departamento de Asesoría en Administración) El pago se hará en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"
6.5	Si el Banco no efectuara cualquiera de los pagos al Consultor dentro del plazo establecido en estas condiciones especiales, a ser calculado a partir de la conformidad de los servicios, a solicitud del Consultor la contratante pagará un interés moratorio cuyo porcentaje será la doceava parte de la menor tasa de interés activa promedio ponderado nominal mínima de instituciones bancarias del sistema financiero proveída por el Boletín Estadístico emitido por el BCP correspondiente al mes anterior al cual se produzca la mora, y será aplicado por mes vencido de mora conforme a la disponibilidad presupuestaria que el Banco cuente al momento del reclamo realizado por la Consultora.
7.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el título octavo, capítulo segundo de la ley. No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias.
7.3	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma ciento sesenta y siete por ciento (0,167 %) del valor total de la factura, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. Una vez alcanzado los 30 días de retraso, la Convocante podrá poner término al Contrato. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

SECCIÓN 8. Formularios del Contrato
PRO FORMA DEL CONTRATO

EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, representado en este acto por el _____ y por el _____, en su calidad de Presidente y Gerente General, respectivamente, autorizados a suscribir el presente contrato por Resolución Nº___, Acta Nº__ de fecha_____, Directorio del Banco Central del Paraguay, por una parte; y por la otra la firma _____, representada en este acto por el _____, con documento de identidad Nº _____ en calidad de _____**,** convienen en celebrar el presente Contrato, en el marco del llamado a **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-,** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

1.1 **"EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY"** en adelante **EL BANCO,** contrata a la firma _____ en adelante **LA CONSULTORA,** a los fines de la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del **BANCO**, el que se realizará en las mismas condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, sus anexos correspondientes, la oferta de **LA CONSULTORA** de fecha……y el presente Contrato.

2 - CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

2.1 A los efectos del presente contrato. **EL BANCO** fija domicilio en las Avdas. Federación Rusa y Cabo Primero Feliciano Marecos de la ciudad de Asunción; y **LA CONSULTORA** _____ en la calle _____, de la ciudad de _____, y donde se reputarán válidas todas las notificaciones referentes al mismo.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) El Contrato;
b) La Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
c) Las Condiciones Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones;
d) Los Términos de Referencias del Pliego de Bases y Condiciones;
e) Las Condiciones Generales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones;
f) La póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional; y
g) Las demás comunicaciones emitidas por las partes relativas al presente Contrato.

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

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

4.1. Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos propios de **EL BANCO**, previstos en el Rubro 260 de su Presupuesto General de Gastos del ejercicio 2011.
4.2. La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30).

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

5.1. El presente contrato es el resultado del procedimiento de licitación por concurso de ofertas N° _____, convocado por **EL BANCO**, según resolución N°_____. La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1. El plazo de vigencia será de 6 (seis) meses contados a partir de la suscripción del contrato.

7. PRECIO DEL CONTRATO (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

7.1. El monto del Contrato será la suma de……(indicar en números y letras).

7.2. Los precios unitarios y el detalle de los servicios a ser prestados constan en el siguiente cuadro: (incluir Lista de precios)

7.3. Los precios facturados por **LA CONSULTORA** por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 inciso d de la Ley 2051/03)

8.1. Los servicios de consultoría cuya prestación constituye el objeto del presente contrato, serán prestados por **LA CONSULTORA** en los plazos, lugares y condiciones indicadas en la Sección 5 – Términos de Referencias – del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

9. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

9.1. El Programa de prestación de los servicios a realizarse de acuerdo al presente contrato, es el especificado en la Sección 5 – Términos de Referencias – del Pliego de Bases y Condiciones, y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

10. CONDICIONES DE PAGO

10.1. En concepto de anticipo se otorgará el 20% (veinte) por ciento. La factura correspondiente al 20% (veinte) por ciento en concepto de anticipo, deberá estar acompañado de una Garantía de Anticipo por el 100% del valor del monto del anticipo a la suscripción del Contrato. El plazo de esta garantía deberá exceder como mínimo en 30 (treinta) días el plazo previsto para la ejecución total del contrato. La devolución de la Garantía de Anticipo podrá ser solicitada por **LA CONSULTORA** una vez que el **BANCO** haya recibido los servicios a entera satisfacción del área técnica encargada de la fiscalización de los trabajos.

10.2. El pago del saldo según el siguiente cronograma se realizará dentro de los 30 días hábiles de la presentación de la factura correspondiente acompañado de la conformidad del área técnica responsable (Departamento de Asesoría en Administración)

Cronograma de Pagos	Porcentaje de pagos
1. A la firma del contrato (anticipo)	20%
2. Al cumplimiento del 50% del Cronograma de Trabajo presentado (contra entrega de borradores).	30%
3. Al cumplimiento del 100% del Cronograma de Trabajo contra presentación de borradores.	20%
4. A la finalización del trabajo (previa conformidad del Departamento de Asesoría en Administración).	30%
TOTAL	100%

10.3. El pago se hará en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios.

10.4. Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

10.5. Si el **BANCO** no efectuara cualquiera de los pagos a la **CONSULTORA** dentro del plazo establecido en estas condiciones especiales, a ser calculado a partir de la conformidad de los servicios, a solicitud de la **CONSULTORA**, el **BANCO** pagará un interés moratorio cuyo porcentaje será la doceava parte de la menor tasa de interés activa promedio ponderado nominal mínima de instituciones bancarias del sistema financiero proveída por el Boletín Estadístico emitido por el **BANCO** correspondiente al mes anterior al cual se produzca la mora, y será aplicado por mes vencido de mora conforme a la disponibilidad presupuestaria que el **BANCO** cuente al momento del reclamo realizado por **LA CONSULTORA**.

11. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

11.1. Las responsabilidades de **EL BANCO** y **LA CONSULTORA**, están establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

12. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)..

12.1. La forma y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

13. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

13.1. Si **LA CONSULTORA** no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma ciento sesenta y siete por ciento (0,167 %) del valor total de la factura, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. Una vez alcanzado los 30 días de retraso, el **BANCO** podrá poner término al Contrato.

13.2. El **BANCO** queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

14. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley 2051/03)

14.1. Los servicios a ser prestados por **LA CONSULTORA** en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencias del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

15. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

15.1 La **CONSULTORA** entregará al **BANCO** una póliza de seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable del **BANCO**.

15.2. En caso de que la **CONSULTORA**, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al **BANCO** en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, la **CONSULTORA** deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del **BANCO**. Todo descuento o comisión que obtenga la **CONSULTORA** en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del **BANCO**"

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

16. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

16.1. Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03, en las Condiciones Generales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones y en el Art. 132 de la Ley 3964/10. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

17. SUSPENSION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA

17.1. En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que EL **BANCO** ya hubiese suscrito el contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

18. ANULACION DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

18.1 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre las partes, el contrato o la parte del mismo que se afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para **EL BANCO.**

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

19.1. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 20__.

POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY:

Jorge Villalba Leguizamon
Gerente General
Banco Central del Paraguay

Jorge Corvalán
Presidente
Banco Central del Paraguay

POR LA CONSULTORA:

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Consultora, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Banco Central del Paraguay, domiciliado en Avdas. Federación Rusa y Cabo Primero Feliciano Marecos de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante denominada **EL BANCO**, 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 ..... a ser entregado al **BANCO** dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 2010, 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 **BANCO** 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 la Consultora..... 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 prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el **BANCO**, con o sin aviso al Fiador.

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

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que la Consultora 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 del **BANCO**.

Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contara 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, LA CONSULTORA Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes 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 DE LA CONSULTORA

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Garantía de Anticipo

Fecha: _____
LCO No.: _____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "la Consultora") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en ______ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas de la Consultora, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante la Consultora, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que la Consultora reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____
En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de_____.

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

ANEXO
PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS
(USO INTERNO Y EXCLUSIVO DEL BCP)

I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"

DOCUMENTOS	OFERENTES			
A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.				
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.				
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad				
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).				
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.				
B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.				
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03, y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.				
Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.				
Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).				
Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. 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. Oferentes en Consorcio.				
Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes 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 oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.				
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° 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				
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: 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.				
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: 1) 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 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.				

II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:

OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS FÍSICAS. OFERENTES INDIVIDUALES PERSONAS JURÍDICAS. OFERENTES EN CONSORCIO.	OFERENTES			
Certificado de Cumplimiento Tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*).				

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Acta Nº 26 de fecha 28 de abril de 2011

RESOLUCIÓN Nº 4.-

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 06/2011 - PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY.-

Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el IPS (*).				
Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas (*)				
Declaración jurada simple donde manifieste: • Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación. • Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia. • Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado. • Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.				
Constancia de haber asistido a la visita técnica expedida por el Departamento de Asesoría en Administración o declaración jurada de que el oferente conoce el sitio de los trabajos y que cuenta con toda la información necesaria para preparar la oferta.				

III. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes formularios:

Propuesta Técnica – Formularios Estándar		**OFERENTES**			
TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica				
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor				
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones				
TEC-4	Descripción del enfoque-, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo				
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades				
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto				
TEC-7.	Calendario de actividades del personal				
TEC-8.	Plan de trabajo				
Propuesta de Precio – Formularios Estándar					
Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio				
Formulario PR-2	Resumen de precios				
Formulario PR-3	Identificación del Proponente				
Formulario PR-4	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, y la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.				
Formulario PR-5	Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.				