Asunción, 08 de julio de 2019

ADENDA Nº 6

Señores
……..
Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación a la Licitación por Concurso de Ofertas BNF LCO Nº 4/2019 "Elaboración del Marco Metodológico para la Gestión Integral de Riesgos". – **ID Nº 355.604.-**

Al respecto, cumplimos en informar la modificación de las fechas de Entrega y Apertura Física de las ofertas quedando conforme a lo establecido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Igualmente informamos en cuanto sigue:

SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIO

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*]. 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 **1.15** de la Hoja de Datos.

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

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Total (IVA incluido)
1	80101507 -001	**ELABORACIÓN DEL MARCO METODOLÓGICO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**	Unidad	Unidad	1	

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: _____
_____

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

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1107/14, queda prohibida la utilización de decimales en los precios unitarios y totales que componen las ofertas formuladas en moneda local.

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

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

DOCUMENTO Nº III

INSTRUCCIONES BNF LCO Nº 4/2019

CURRICULUM DE LOS PROFESIONALES QUE PARTICIPARÁN EN LOS TRABAJOS

1. NOMBRE Y SIGLAS DE LA FIRMA O COMPAÑÍA

- Nombre : _____
- Siglas : _____

2. NOMBRE Y SIGLAS DE LA FIRMA A LA CUAL PERTENECE EL PROFESIONAL

- Nombre : _____
- Siglas : _____

3. NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL

- Nombre : _____
- Apellido : _____

4. NACIONALIDAD : _____

5. PROFESIÓN Y ESPECIALIDAD

- Profesión : _____
- Especialidad : _____

- Graduado en : _____
  FECHA : _____

6. ESTUDIOS DE PERFECCIONAMIENTO

CURSO REALIZADO	CASA DE ESTUDIOS	DURACIÓN DEL CURSO	LUGAR	TÍTULO OBTENIDO

7. IDIOMAS: HABLA LEE ESCRIBE

_____

8. EXPERIENCIA EN AÑOS

- DESDE SU GRADUACION PROFESIONAL:

_____

- EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS DIRECTIVAS:

_____

- EN LA ESPECIALIDAD ACTUAL :

_____

9. ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS

NOMBRE DEL ORGANISMO	FECHA		CARGO	FUNCIONES
	INICIO	FIN		

10. FIRMA DEL PROFESIONAL:

_____

Observación: Utilizar copias del formulario cuantas veces sea necesario.

Los demás requerimientos permanecen invariables.

Sección 5. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1) MARCOS METODOLÓGICOS PROPUESTOS

Objetivos Generales:
Contar con una estrategia de riesgos y políticas asociadas que permitan la identificación y análisis de los objetivos de la entidad, tanto a nivel individual como en base consolidada.

Objetivos Específicos:

- ✓ Contar con un marco metodológico para la Gestión integral de riesgos a fin de definir criterios de Riesgos o Tolerancia al Riesgo, de manera a aplicar dicha metodología en la calificación, evaluación de Riesgos de las amenazas que puedan afectare las operaciones del Banco.
- ✓ Poseer un marco metodológico para la Gestión Integral de los Riesgos a efectos de adoptar metodologías que contengan definiciones de los siguientes aspectos:
  - Definición de los umbrales de probabilidad de amenaza.
  - Definición de las categorías de impacto
  - Definición de los umbrales de categorías de impacto
  - Identificación de amenazas
  - Definición del Criterio de Riesgo, punto en la escala de valor del nivel de riesgo a partir del cual la entidad considera el riesgo no aceptable.

El criterio de riesgo mencionado más arriba, será utilizado en la evaluación de amenazas a las operaciones del banco, de manera que todos aquellos eventos cuyo nivel de riesgo sobrepase el umbral definido, reciban un tratamiento del riesgo, dando el seguimiento al Plan de tratamiento definido por la Institución dentro del marco metodológico a ser desarrollado dentro de la Consultoría.
Aquellos eventos que se encuentran por debajo de la tolerancia al riesgo o el umbral definido por la institución, seguirán siendo tratados por cada área correspondiente con los controles que actualmente posee el Banco (o se pueden agregar otros controles si fueran necesarios).

El proceso de ejecución del proyecto será distribuido de la siguiente manera:

- 1er. entregable del Marco Metodológico del Riesgo Integral.
- 2do. entregable del Marco Metodológico del Riesgo Operacional
- 3er. entregable del Marco Metodológico del Riesgo Reputacional
- 4to. entregable del Marco Metodológico del Riesgo de Crédito
- 5to. entregable del Marco Metodológico del Riesgo de Mercado y Liquidez

Gustavo Jesús Mora Villalba
Gerente General
Banco Nacional de Fomento

PLAZO DE ENTREGA: El plazo final de los entregables no deberá exceder los 8 (ocho) meses, a partir de la firma de la orden de trabajo.

REQUISITOS GENERALES PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La PROPUESTA TÉCNICA deberá incluir los siguientes documentos:

1.) Documentos legales.

A. Consultores Individuales. Personas Físicas.

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

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

c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.

d) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

e) En el caso que suscriba la propuesta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la propuesta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

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

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

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

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

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

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

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

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

C. Consultores en Consorcio.

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

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

c) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto 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

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

Los demás requerimientos permanecen invariables.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

- Carta Compromiso de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y del impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último ejercicio fiscal.

- **Copia del Balance correspondiente al año 2018, a fin de determinar el Ratio de Liquidez (activo corriente/pasivo corriente), que deberá ser igual o mayor a 1.**

Los demás requerimientos permanecen invariables.

5.) REFERENCIA

Las referencias que deberán presentar los proponentes, contemplarán básicamente los siguientes aspectos:

- Demostrar experiencia profesional del proponente, **como mínimo de 2 (dos) años en la elaboración de Manuales de Políticas y Procedimientos para las entidades financieras en los últimos dos años (mínimo uno por año)**, comparables en amplitud y detalle a los que motivan esta licitación por concurso de ofertas y la fecha de elaboración, de acuerdo con el formulario adjunto individualizado como **Documento Nº IV.**

Los demás requerimientos permanecen invariables.

Atentamente,

SUBGERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DIVISIÓN CONTRATACIONES

LIDIA CAMILA AQUINO NOGUERA
Func. Responsable Sección Compras Mayores

JAVIER RODRIGO ESTECHE
Jefe Sección Compras Mayores

MARIELA ALSINA
Jefa División Contrataciones

MÓNICA CORBETA
Encargada de Despacho
Subgerencia Operativa de Contrataciones