UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

PLIEGO DE BASES
Y
CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS BNF LCO Nº 5/2010

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO"

ASUNCIÓN - PARAGUAY

Aprobado por Resolución del Consejo de Administración Nº 14 Acta 51 de fecha:14-abril-2010

INDICE

Prefacio.....3
Sección1. Carta de Invitación……4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores 5
Sección 3. Propuesta Técnica 25
Sección 4. Propuesta de Precio 27
Sección 5. Términos de Referencia..... 30
Seccion 6. Formulario de Contrato……....59

Prefacio

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

El criterio de evaluación a aplicar para esta convocatoria es la de **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO.**

De conformidad con la Carta de Invitación indicada en la Sección I, el Banco Nacional de Fomento emite este Pedido de Propuestas **PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BANCO NACIONAL DEL FOMENTO,** especificados en la Carta de Invitación y en los Términos de Referencia.

El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita durante la convocatoria.

Es responsabilidad del Consultor examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la Propuesta.

No podrán participar en este Concurso, los Consultores que se encuentren comprendidos en algunas de las causales establecidas en el Art. 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

Tampoco, las Auditoras independientes que hayan efectuado auditoria al Banco Nacional de Fomento por 3 (tres) ejercicios financieros consecutivos. (Resolución Nº 313/01 de la Superintendencia de Bancos).

Sección 1. Carta de Invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS BNF LCO Nº 5/2010
PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Asunción, de 2010.

Señores:

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

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

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

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

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

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

Atentamente,

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá

ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

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

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

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

(o) **S**i el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa

1. Introducción

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

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

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

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

visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

1.10 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso

de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a 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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.11 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.

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

1.12 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

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

Hoja de Datos, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Propuesta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF,

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque

SBP) no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los

puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. 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.

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las

reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

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

9. Denuncias **9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **BANCO NACIONAL DE FOMENTO.** Método de selección: **CALIDAD Y COSTO (SBCC)**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto Ejercicio 2010, **RUBRO 260 OG: "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES".** **"Atendiendo que el llamado es Plurianual, la validez de la contratación, estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente al ejercicio 2011, Art. 14 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas."**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** Las propuestas de los Consultores serán presentadas en un Sobre, en el que constará la documentación con carácter de declaración jurada y la propuesta Económica y Técnica. Todos los documentos contenidos en el sobre estarán redactados en idioma castellano. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias, debiendo las raspaduras y enmiendas estar debidamente salvadas, con la firma del Proponente. Las propuestas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y de precios se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las propuestas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Los Consultores presentarán **sus propuestas técnicas y de precios, por separado**, **<u>en original y dos copias</u>**, marcando claramente cada ejemplar como "Original" y "Copia" respectivamente. Deberán sellar el original y cada copia de la propuesta en Sobres separados. Luego, todos los Sobres así marcados se pondrán a su vez en un sólo sobre debidamente sellado. Los documentos deben estar: • **Rubricados:** por el Proponente o las personas debidamente facultadas a firmar en representación del Proponente. • **Foliados:** numerar correlativamente los documentos presentados. • **Señalizados**: separar los documentos con indicadores.

	Los Proponentes no podrán aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en este Pliego y sus Anexos. Si los Proponentes descubrieren algún error aparente o discrepancia, consultarán con la Convocante (Dirección de Administración y Finanzas – Unidad Operativa de Contrataciones). No se admitirán propuestas con interlineaciones ni borraduras que no hayan sido debidamente salvadas, con la correspondiente firma del Proponente. Cada Sobre tendrá la siguiente inscripción: **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS BNF LCO Nº 5/2010 PARA LA CONTRATACION DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones**: No** Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax:_____
	Se establecen las siguientes garantías a ser presentadas: El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 100% (cien por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato la que será presentada a través de: a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuete con autorización del Banco Central del Paraguay. b) Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia. Las Garantía mencionadas en los incisos a y b anteriores, deberán ajustarse al formulario de la Sección 6 Formulario de Contrato de éste PBC. Se considerará una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que éste autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas Pólizas. Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de estas bases y Condiciones o de las Cláusulas del contrato a suscribirse.

1.13	Las propuestas deberán permanecer válidas durante: 60 **(SESENTA DIAS)** después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas: Fecha tope para consultas: Lunes 10 de mayo de 2010, hasta las 13:00 pm. La dirección para solicitar aclaraciones es: **BNF-UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – SECCION COMPRAS MAYORES-** **Independencia Nacional y 25 de Mayo – Planta Baja -Asunción -Paraguay** Tel/Fax: 021 419-1578/ 021 419-1620 E-mail: **uocbnf@bnf.gov.py; licitacionesbnf@bnf.gov.py**
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: N/A. El presupuesto disponible es: **N/A.** La propuesta de Precio no podrá exceder el presupuesto disponible de: **N/A.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO.** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **N/A.**
4.5

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **Se fijará oportunamente.**
7	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Inmediatamente luego de comunicada la adjudicación.** La adjudicación se dará a conocer en acto público, dentro de un plazo que no deberá exceder de 20 (veinte) días calendario, desde la fecha de apertura de propuestas (Costo) pudiendo diferirlo hasta por otros 20 (veinte) días calendario, debiendo constar la adjudicación en un acta que firmarán los asistentes que lo deseen. En sustitución de dicho acto público, el BNF podrá optar por notificar la adjudicación de la Licitación por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a su emisión. El adjudicatario no podrá transferir los derechos inherentes a la adjudicación ni las obligaciones contraídas con el BNF.
	Los precios de las propuestas serán expresados en guaraníes. Todo valor mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y detallado en la propuesta, incluirá otros gastos como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría, no pudiendo el Proponente reclamar posteriormente, el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte el monto final de la propuesta. Asimismo, se deberá incluir toda suma relativa a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA.), cuando así corresponda. Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema: **30%** del monto total de la contratación una vez suscrito el Acta de Inicio de los Trabajos; **20%** a la entrega del Informe Preliminar al **30.11.2010**, con proyección al **31.12.2010**; **20%** después de la entrega del Primer Informe preliminar Final; **30%** a la entrega del informe Final Conforme al Artículo 41 de la Ley 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro.

DOCUMENTOS DEL ADJUDICATARIO

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

b) ***"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO"*:** extendida mediante una Póliza de Seguro de Caución en la modalidad de ***CONTRATACIONES DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS (GARANTIA DE LA ADJUDICACIÓN)***, por un valor equivalente al 5% del total de lo adjudicado y por un plazo que exceda 30 (treinta) días a lo establecido para el plazo de entrega total de lo Adjudicado.

Esta garantía podrá ser constituida por POLIZA DE SEGURO, a satisfacción y a la orden del Banco Nacional de Fomento, pudiendo presentar como alternativa, una fianza o aval otorgada por un Banco de plaza, regido por la Ley 861/96, por los montos correspondientes a cada una de ellas.

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

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

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

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

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

h) Constancia de ***ESTAR INSCRIPTO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPE).***

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación Modalidad: **Licitación por Concurso de Ofertas**
Descripción del llamado: **BNF LCO N° 5/2010: Contratación del Servicio de Auditoria Externa-** ID (Portal):
A la Convocante:
BANCO NACIONAL DE FOMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3. Propuesta Técnica

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción,……de……de 2010

A: BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para EL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BANCO NACIONAL DE FOMENTO de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha…….[*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.13 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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: _____

_____

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*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.13 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:

Descripción del Servicio **Código de Catálogo 93151607-001**	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO IVA incluido
CONTRATACION DEL SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA PARA EL BNF	

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 a la Res. DNCP N° 936/09, queda prohibido la utilización de decimales en los precios totales y unitarios. El incumplimiento de ésta normativa conllevará el rechazo de la oferta

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 (SISCP)."(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 UOC DEL BNF, LA CERTIFICACION DE SU CUENTA BANCARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DIRECTO, DEBIENDO SER LA MISMA QUE LA REGISTRADA EN EL SIPE.

Sección 5.

Términos de Referencia

CODIGO DE CATALOGO: 93151607-004

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARTE I

1. OBJETO

Ejecución de trabajos de Auditoría Independiente para el Banco Nacional de Fomento, correspondiente al ejercicio **financiero 2010.**

2. PAUTAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

2.1 Auditoria de los estados financieros del Banco Nacional de Fomento al 31 de diciembre de 2010:

2.1.1. Estado de situación patrimonial.
2.1.2. Estado de resultados.
2.1.3. Estados de cambios en el patrimonio neto.
2.1.4. Estados de cambios en la posición financiera.

2.2. Análisis y comentarios sobre la información financiera complementaria al 31 de diciembre de 2010:

2.2.1. Conforme al Plan de Cuentas del Banco Central del Paraguay.
2.2.1.1 Modulo 11000 "Disponible."
2.2.1.2. Módulo 12000 "Valores Públicos".
2.2.1.3. Módulo 13000 "Créditos Vigentes por Intermediación Financiera."
2.2.1.4. Módulo 14000 "Créditos Vigentes Sector no Financiero."
2.2.1.5. Módulo 15000 "Diversos."
2.2.1.6. Módulo 16000 "Créditos Vencidos por Intermediación Financiera."
2.2.1.7. Módulo 17000 "Inversiones."
2.2.1.8. Módulo 18000 "Bienes de Uso."
2.2.1.9. Módulo 21000 "Obligación por intermediación Financiera Sector Financiero."
2.2.1.10. Módulo 22000 "Obligación por Intermediación Financiera Sector no Financiero."
2.2.1.11. Módulo 24000 "Obligaciones Diversas."
2.2.1.12. Módulo 25000 "Provisiones y Previsiones."
2.2.1.13. Módulo 41000 "Cuentas de Contingencia."
2.2.1.14. Módulo 51000 "Cuentas de Orden."
2.2.1.15. Módulo 60000 "Resultado."
2.2.1.16. Módulo 61000 "Ganancia Financiera."
2.2.1.17. Módulo 62000 "Ganancias por Servicio."

2.2.1.18. Módulo 63000 "Otras Ganancias Operativas."
2.2.1.19. Módulo 64000 "Ganancias Extraordinarias."
2.2.1.20. Módulo 70000 "Pérdidas."
2.2.1.21. Módulo 71000 "Pérdidas Financieras."
2.2.1.22. Módulo 72000 "Pérdidas por Servicios."
2.2.1.23. Módulo 73000 "Otras Pérdidas Operativas."
2.2.1.24. Módulo 74000 "Pérdidas Extraordinarias."

2.3. Con énfasis a análisis de:

2.3.1. Cartera Vigente
2.3.2. Cartera Vencida
2.3.3. Situación de las garantías
2.3.4. Previsiones sobre préstamos
2.3.5. Intereses por cobrar
2.3.6. Bienes adjudicados a negociar.
2.3.7. Cuentas Corrientes, Cajas de Ahorro y a plazo fijo.
2.3.8. Ejecución de los empréstitos
2.3.9. Ingresos y gastos financieros y de operación.
2.3.10. Impacto de la inflación en la situación económica y financiera.
2.3.11. Tasas de intereses, activas y pasivas.
2.3.12. Conciliación de cuentas con otros Bancos del país y del exterior.
2.3.13. Evaluación sobre los controles internos, administrativos y contables.

2.3.14. Otros.

2.4. Auditoria de los estados financieros e información financiera complementaria relativa a los programas de crédito:

2.4.1. Certificación de MNPCII
2.4.2. Evaluación del Sector Operaciones Internacionales.
2.4.3. Consultoria Técnica
2.4.4. O.E.C.F.
- PG-P14
- PG-P8 – Reinversión.

2.5. Auditoria relativa a:

2.5.1. Administración y control en el área de procesamiento de datos.
2.5.2. Administración y control de tarjetas de crédito y débito.
2.5.3. Cumplimiento de la Ley 1015 "Que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o Bienes".

2.5.4. Cumplimiento tributario por parte del BNF

2.5.5. Auditoria Tributaria conforme a la Resolución General Nº 20 del 10/01/08 de la Sub Secretaria de Estado de Tributación.

2.6. Auditoria sobre riesgo de cambio

2.6.1. Políticas y Controles implementados para la Entidad
2.6.2. Análisis de posiciones abiertas en moneda extranjera

2.7. Opinión del auditor sobre el riesgo de liquidez.

2.7.1. Políticas y controles implementados por la Entidad.
2.7.2. Análisis de desfases de plazos por moneda.
2.7.3. Integridad de la información.

2.8. Evaluación de la Clasificación de Activos y Riesgos Crediticios

2.8.1. Cartera de Préstamos
2.8.2. Otros Activos

PARTE II

Emisión de Informes de Certificación para dar cumplimiento a la Norma Obligatoria "M1 – Obtención de Certificación Independiente" exigida por la Resolución SB.SG. Nro. 188/2002, del 11 de Julio de 2002, de la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay.

1. PAUTAS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

1.1. M1 – Obtención de Certificación Independiente

1.1.1. M1.1. Certificación Independiente de la Seguridad y el Control Interno de Tecnología de la Información.

La Gerencia de TI debe obtener Certificación Independiente de Seguridad y Control Interno por lo menos una vez al año. Dichos informes se emitirán de inmediato en un plazo no mayor de 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la Entidad.
Considerando los controles relacionados a:

1.1.1.1. Pistas de Auditoria
1.1.1.2. Seguridad en los Sistemas
1.1.1.3. Seguridad Física
1.1.1.4. Seguridad Lógica
1.1.1.5. Plan de Contingencia
1.1.1.6. Niveles de Acceso
1.1.1.7. Plan de Seguridad

1.1.2. M1.2. Certificación Independiente de la Seguridad y Servicios de Proveedores externos.
La Gerencia de TI debe contener Certificación Independiente de los Servicios contratados de los proveedores externos que existan (control interno), así como la efectividad de los mismos, por lo menos una vez al año. Dichos informes se emitirán de inmediato en un plazo no mayor de 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la Entidad. Ajustada a lo dispuesto en la Circular SB.SG. Nº 00446/206 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2006

Considerando los controles relacionados a:

1.1.2.1. Proceso de Contratación de Terceros
1.1.2.2. Contratos de Servicios adquiridos

1.1.3. M1.3. Evaluación Independiente de la Efectividad de los Servicios de TI.

La Gerencia de TI debe obtener evaluación independiente de la efectividad de sus propios Servicios de TI de forma sistemática y periódica al menos una vez cada un año.

Considerando los controles relacionados a:

1.1.3.1. Marco General de Calidad
1.1.3.2. Asistencia y Asesoría a Usuarios
1.1.3.3. Administración de Datos
1.1.3.4. Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas
1.1.3.5. Proceso de Cambios de Software de Aplicación

1.1.4. M1.4. Certificación Independiente de Cumplimiento con Leyes, Regulaciones, Normativas y Compromisos Contractuales.

La Gerencia de TI debe obtener evaluación independiente del Cumplimiento con Leyes, Regulaciones, Normativas respecto del área de TI y Compromisos Contractuales de sus propios servicios en forma periódica, por lo menos anualmente. Dichos informes se emitirán de inmediato en un plazo no mayor de 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la Entidad.

Considerando los controles relacionados a:

1.1.4.1. Cumplimiento de Requisitos Legales y Externos
1.1.4.2. Contratos de los Procesos de Comunicación sobre Operaciones Electrónicas
1.1.4.3. Contratos de Pólizas de Seguro.

3. NORMAS

La firma auditora proponente deberá cumplir con lo establecido en la Resolución N° 313/01 “Manual de Normas y Reglamentos Auditoria Independiente para las Entidades Financieras”, “Plan y Manual de cuentas del BCP”, Ley 861/96 “General de Banco, Financieras y Otras Entidades de Créditos”, Ley 281/61 “Orgánica del Banco Nacional de Fomento” y sus modificaciones, además deberá ajustarse a las normas establecidas por los organismos Financieros internacionales.

4. OBJETO Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS

El objeto es la ejecución, de los trabajos de auditoría a los efectos de emitir opinión sobre los estados financieros del BNF y de la ejecución financiera relativa a proyectos financiados con recursos externos, **correspondiente al ejercicio 2010**. Los trabajos se realizarán de acuerdo al Alcance y Términos de Referencia de la propuesta técnica, presentada por LOS AUDITORES. Si durante la ejecución de los trabajos LOS AUDITORES encuentran circunstancias especiales que justifiquen cambios en el Alcance y Términos de Referencia, están obligados a presentar al BNF las sugerencias correspondientes. De ser aprobadas, se procederá a las modificaciones pertinentes.-

El alcance de los trabajos incluidos en los términos de referencia no es limitativo, es decir que LOS AUDITORES podrán presentar al Banco Nacional de Fomento sugerencias sobre otros aspectos no contemplados, cuya revisión y análisis se consideren importantes. La

realización de los trabajos sugeridos y aceptados por el Banco Nacional de Fomento, así como la presentación de cualquier otro tipo de informes que la Superintendencia de Bancos u otras entidades, autorizadas por el BNF, requieran de esa firma, serán considerados dentro de los Servicios a ser contratados y por ende, no importará nuevo costo.

5. RELACIONES ENTRE LAS PARTES.

En todas sus relaciones con los CONSULTORES, la CONTRATANTE estará representado por el Auditor General del BNF. En sus relaciones con la CONTRATANTE, los CONSULTORES estarán representados por el representante legal de la firma adjudicada.

6. COSTOS IMPUTABLES AL VALOR DEL CONTRATO. La CONTRATANTE se obliga a pagar a los CONSULTORES por los trabajos y servicios encomendados, que incluye la totalidad de los gastos que demanden la preparación y ejecución de los trabajos tales como, dirección, administración, salarios y jornales, horas extras, costos indirectos, honorarios, costos directos, transportes, viáticos, impuestos, prestaciones sociales, servicios médicos, indemnizaciones, así como las prestaciones y obligaciones que señala el Código del Trabajo. En consecuencia, los CONSULTORES son responsables de las reclamaciones a que hubiere lugar como consecuencia de cualquier obligación de carácter laboral contraída con los trabajadores vinculados al trabajo contratado, los cuales estarán sujetos a la subordinación y dependencia directa de los mismos.

7. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán una vez emitido el CC por la DNCP y en el siguiente esquema:

30% del monto total de la contratación una vez suscrito el Acta de Inicio de los trabajos;
20% a la entrega del Informe Preliminar al 30/11/2010 con proyección al 31/12/2010;
20% después de la entrega del Primer Informe preliminar Final;
30% a la entrega del Informe Final.

Conforme al Articulo 41 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07, de los Servicios contratados **se retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, al momento de su cobro**.

8. PERSONAL DE LOS AUDITORES.

Los CONSULTORES suministrarán el equipo de profesionales y técnicos indicados en su Propuesta Técnica, así como cualquier otro personal que sea necesario para cumplir el trabajo, los cuales serán sin costo para la CONTRATANTE. Si durante el desarrollo del trabajo contratado se presentaren circunstancias imprevistas que obliguen al cambio de cualesquiera de las personas contratadas para el efecto, según consta en las Propuestas, Técnica y Económica, los CONSULTORES están obligados a efectuar los reemplazos pertinentes, con personal de igual o mejor categoría profesional. Este reemplazo requiere la aprobación previa y escrita del Auditor General de la CONTRATANTE.

9. INFORMES.

Los CONSULTORES presentarán a la CONTRATANTE un informe de Avance con proyección al 31 de diciembre de 2010, incluyendo visita a sucursales que se deberá presentar para el **30 de noviembre de 2010**. Este informe deberá ser presentado en 2 (dos) copias.

En un plazo que no deberá exceder del **7 de febrero de 2011** inclusive, los CONSULTORES deberán entregar a la CONTRATANTE 2 (dos) copias del Informe Final Preliminar correspondiente a la Ejecución relativa a Proyectos financiados con Empréstitos del Préstamo Japonés (PG-P8 y PG-P14), y otras líneas de empréstitos vigentes.

El plazo de la entrega del primer Informe Final Preliminar con fecha de corte al **31 de diciembre de 2010** será de hasta el **7 de febrero de 2011**. Los CONSULTORES deberán entregar a la CONTRATANTE 2 (dos) copias de los informes correspondientes a las normas locales de presentación de informes establecidos en la Resolución N° 313/01 del 30 de noviembre de 2001, emitida por la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay.

Igualmente, dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la presentación del Informe Preliminar, la CONTRATANTE hará las observaciones del caso para que los CONSULTORES las estudien y las tengan en cuenta para la elaboración del Informe Final, el cual deberá entregarse en un plazo de hasta el **24 de febrero de 2011**.

Las copias del informe Final deberán ser presentadas de acuerdo al siguiente detalle:

- Dictamen de los CONSULTORES sobre los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros: 10 (diez) ejemplares.
- Informe de Auditoría Independiente Ejercicio 2010: 10 (diez) copias
- Ejecución financiera relativa a proyectos financiados con empréstitos del BID: 5 (cinco) ejemplares.
- Ejecución financiera relativa a proyectos financiados con empréstitos de la O.E.C.F : 5 (cinco)

Ejemplares.

El Informe Final deberá responder a las pautas mínimas y términos de referencia sugeridos para planificación y ejecución de la Auditoría Externa de prestatarios y entes ejecutores de operaciones financiadas por el Banco Mundial (Formularios FM 100, FM 200 y FM 300) y el Banco Interamericano de Desarrollo BID (Formularios AF-100 y 300, Revisión 1/77). El informe final contendrá, además, recomendaciones específicas en relación con la acción que debe tomar la CONTRATANTE en el futuro inmediato y recomendaciones generales con el mismo propósito.

La totalidad de los informes, a los que hace referencia la presente Cláusula, deberán ser presentados en idioma castellano.

La aprobación de los trabajos por parte de la CONTRATANTE no releva a los CONSULTORES de su responsabilidad civil, penal, administrativa o profesional sobre la corrección de dichos trabajos o de los datos empleados, si fuere el caso.-

10. GARANTÍA

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones los CONSULTORES otorgarán una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, extendida mediante una Póliza de Seguro de Caución, en la modalidad de CONTRATACIONES DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS (GARANTIA DE LA ADJUDICACION), por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) del total de lo adjudicado y por un plazo que exceda 30 (treinta) días a lo establecido para el plazo de entrega total o cumplimiento del servicio adjudicado, acompañado del Formulario Garantía de Cumplimiento de Contrato, que deberá ser presentado a la firma del contrato.-

11. MULTA Y CANCELACIÓN.

La CONTRATANTE tiene el derecho de aplicar una multa por incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los Informes, tanto el Informe Final Preliminar, como el Informe Final, equivalente al ½ % (medio por ciento) del importe total de los honorarios, por cada semana o fracción de semana de retraso, a cuyo efecto, se entenderá como fracción de semana 3 (tres) días de atraso. El importe de esta multa será deducido automáticamente de cualquier suma adeudada a los CONSULTORES. Cuando estas deducciones comprendan la totalidad de la suma prevista en el Contrato, la CONTRATANTE podrá cancelar la obligación existente entre él y los CONSULTORES y exigir el reembolso de la suma entregada más los intereses legales u obligarle a un refuerzo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En caso de fuerza mayor debidamente comprobado y a satisfacción de la Comisión encargada del estudio de las ofertas, no se aplicará esta sanción.

12. FUERZA MAYOR.

Los CONSULTORES no serán responsables por las consecuencias que deriven de un hecho de fuerza mayor conforme al Código Civil, siempre y cuando no haya negligencia de parte de los mismos y se notifique por escrito a la CONTRATANTE dentro de los 5 (cinco) días hábiles del origen de los hechos. Investigados éstos por la CONTRATANTE, se podrá conceder una prórroga para la terminación de los trabajos, cuando a juicio de la Comisión encargada del estudio de las ofertas, hayan razones que la justifiquen, sin que ello implique derecho de los CONSULTORES a pedir modificaciones en los precios, indemnizaciones o compensaciones.

13. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

Los CONSULTORES se comprometen a no divulgar o entregar a otras personas que no sean aquellas autorizadas por la CONTRATANTE todo o parte de los archivos y documentos, ni hacer uso de los mismos sin la autorización previa, por escrito, de la CONTRATANTE.

Los CONSULTORES se comprometen a no suministrar a terceros informaciones, que llegaren a acceder o tener conocimiento en el marco del presente servicio o por efecto de este y sobre las operaciones bancarias que realizan los clientes de la CONTRATANTE.

14. CONTENIDO DEL CONTRATO DEL SERVICIO

En cumplimiento a la Resolución SB. SG. Nº 313/01 del 30 de noviembre de 2001, que aprueba el MANUAL DE NORMAS Y REGLAMENTOS DE AUDITORIÁ INDEPENDIENTE PARA LAS ENTIDADES FINANCIERAS, Capítulo VI, Sección II, Apartado II – Contenido del Contrato de Servicio: Las Propuestas que formarán parte del servicio, deberán contener aparte de lo previsto en la NIA 210, como mínimo información relativa a los siguientes aspectos:

- Enfoque de la auditoria, con una descripción general y completa del tipo de pruebas que serán aplicadas.
- Detalle de las visitas, fechas, oportunidades, que se efectuarían como parte de los trabajos.
- Compromiso de la emisión de informes finales y parciales, conforme a los lineamientos de la NIA y Estándares de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.
- Fecha de entrega de los informes, adecuado a la normativa de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.
- Estándares de Auditoria sobre la cual se basará los trabajos presupuestados, particularmente lo relativo a lo establecido por la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.
- Cantidad de horas/hombres que demandarán los trabajos presupuestados, tanto las relativas a las visitas preliminares como la visita final.
- Información que será necesaria preparar para el propósito de la AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- Detalle de los servicios especiales incluidos en el costo de la auditoria.
- Nómina y Currículum Vitae de las personas asignadas para la realización de los trabajos, indicando los responsables finales y supervisiones correspondientes, conforme estructura de la firma o persona profesional contratada.
- Manifestación que la firma y profesionales habilitados no está incurso en las prohibiciones e impedimentos establecidos por la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.
- Manifestación, acuerdo o autorización, sin límites sobre la potestad de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, para supervisar y/o revisar los trabajos y sus papeles en el transcurso o desarrollo de los mismos o posterior a la terminación de los trabajos, como asimismo el compromiso de aceptar cualquier ampliación o direccionamiento de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS cuando lo juzgue necesario.
- Reconocimiento y aceptación de la potestad de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, sin expresión de causa, de rechazar su contratación que podrá efectuarse dentro de un plazo máximo de 15 días de recibida la comunicación por parte de las entidades del SFN.
- Cláusula de rescisión de contrato, por causa imputable a la firma o personas profesionales habilitadas que ejerce en forma independiente, por motivos de sanciones de la SIB, el BCP o el CONSEJO PROFESIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES DEL PARAGUAY.

La CONTRATANTE adoptará todas las medidas razonables para facilitar la labor de los CONSULTORES y pondrá a disposición de los mismos todos los documentos, informes y datos disponibles, que tengan relación con el trabajo, materia de esta convocatoria.

Los CONSULTORES son los únicos responsables de las reclamaciones de cualquier carácter por daños causados a personas o propiedades como consecuencia de la ejecución de los trabajos, por las causas que les sean imputables, debiendo en consecuencia, reparar o indemnizar el daño o perjuicio ocasionado.

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) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante.

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

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

B. Consultores Individuales. Personas Jurídicas.

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

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

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

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

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

C. Consultores en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para consultores individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.
b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y modificado por Decreto Nº 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública
c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
   - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
   - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2.) OTRAS DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS

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

Constancia de la Superintendencia de Bancos de que la firma se halla inscripta en el Registro de Auditores, actualizada y que no cuenta con sumarios pendientes u otros impedimentos para la realización de los trabajos a ser contratados.

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

3.) PROPUESTA TECNICA

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

- Alcance General de los Trabajos.
- Términos de Referencia.
- Tiempos por actividad y técnicos que la ejecutarán, de acuerdo con el formulario adjunto, individualizado como **Documento Nº I**
- Resumen de tiempos por técnicos (en horas), de acuerdo con el formulario adjunto individualizado como **Documento Nº II**

4.) PERSONAL PROFESIONAL CALIFICADO

Los proponentes deberán presentar Curriculum u hojas de vida del personal que participará directamente en el trabajo, conforme a los datos consignados en el formulario adjunto, individualizado como **Documento Nº III**

5.) REFERENCIA

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

Demostrar experiencia profesional del proponente, como mínimo de 5 (cinco) años en el ejercicio de auditoria a entidades Bancarias o Instituciones Financieras en el país, 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** o a través de Certificados de Trabajos otorgados por empresas auditadas, sujetos a confirmación.

6.) REQUISITOS PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONOMICA

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

(b) Garantía de Mantenimiento de Oferta (documento original);

DOCUMENTO Nº I Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010
TIEMPOS POR ACTIVIDAD Y TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN (en horas)

CODIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN		TIEMPO DEDICADO POR TÉCNICO	LUGAR DE TRABAJO
			NOMBRE	ESPECIALIDAD		
A	ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO					
B	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
C	TRABAJOS PRELIMINARES EN EL CAMPO					
D	TAREAS DE CIERRE DE CASA MATRIZ					

DOCUMENTO Nº I Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010
TIEMPOS POR ACTIVIDAD Y TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN (en horas)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN		TIEMPO DEDICAD0 POR TÉCNICO	LUGAR DE TRABAJO
			NOMBRE	ESPECIALIDAD		
E	PRUEBAS DE VALIDACIÓN DE SALDOS					
E.1	DISPONIBILIDADES					
E.2	CARTERA DE PRÉSTAMOS					
E.3	BIENES DE USO					
E.4	CARGOS DIFERIDOS					
E.5	0TROS ACTIVOS					
E.6	DEPÓSITOS					
E.7	PRÉSTAMOS BCP					
E.8	ORGANISMOS INTERNACIONALES					
E.9	UTILIDADES DIFERIDAS					
E.10	OPERACIONES PENDIENTES					
E..11	PATRIMONIO NETO					
E.12.	RESULTADOS					

DOCUMENTO Nº I - Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010
TIEMPOS POR ACTIVIDAD Y TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN (en horas)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN		TIEMPO DEDICAD0 POR TÉCNICO	LUGAR DE TRABAJO
			NOMBRE	ESPECIALIDAD		
F	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES					
F.1.	HECHOS POSTERIORES					
F.2.	CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS					
F.3.	CARTA DE CONTROL INTERNO					

DOCUMENTO Nº I - Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010
TIEMPOS POR ACTIVIDAD Y TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN (en horas)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN		TIEMPO DEDICAD0 POR TÉCNICO	LUGAR DE TRABAJO
			NOMBRE	ESPECIALIDAD		
G	VISITAS A ..... SUCURSALES A ser seleccionadas en la Etapa "A" (Planificación) Observaciones:					
H	AUDITORÍA DE PROYECTOS					
H.1.	BID					
H.2.	BIRF					
H3.	O.E.C.F.					
H4.	F.D.I. (BIRF-CHINO)					

DOCUMENTO Nº I - Instrucciones BNF-LCO N° 5/2010
TIEMPOS POR ACTIVIDAD Y TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN (en horas)

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE DURACIÓN	TÉCNICOS QUE LA EJECUTARÁN		TIEMPO DEDICAD0 POR TÉCNICO	LUGAR DE TRABAJO
			NOMBRE	ESPECIALIDAD		
I	EVALUACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTOS					
J	EVALUACIÓN DEL AREA TARJETA DE DÉBITOS Y CRÉDITOS					
K	EVALUACION DE CUENTAS JUDICIALES					
L	EVALUACION DE LAVADO DE DINERO E INVERSIONES					
M	TERMINACIÓN DEL TRABAJO					
N	TOTAL HORAS / TÉCNICOS					

DOCUMENTO Nº II - Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010
RESUMEN DE TIEMPOS POR TÉCNICOS (en horas)

ESPECIALISTA	INICIALES	**CARGO**	NACIONALIDAD	TIEMPO	LUGAR
TOTAL HORAS DEL EQUIPO TÉCNICO					

DOCUMENTO Nº III

INSTRUCCIONES BNF-LCO Nº 5/2010

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. ANTECEDENTES IMPORTANTES

- Trabajos similares o relacionados (Bancos, Financieras y otras entidades de Crédito) con los que motivan el concurso:_____

_____

-Citar cantidad de Bancos auditados – Poseer como mínimo tres años de experiencia: _____

-Citar cantidad de Bancos auditados – Poseer como mínimo tres años de experiencia: _____

11. GRADO DE CONOCIMIENTO DE LAS LEYES QUE RIGEN A LOS ENTES AUTÁRQUICOS EN EL PARAGUAY Y LEYES IMPOSITIVAS, DE S.F.N. Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (N.I.A.)

_____
_____
_____

12. FIRMA DEL PROFESIONAL: _____

Observación: Utilizar copias del formulario cuantas veces sea necesario.

DOCUMENTOS Nº IV - Instrucciones BNF-LCO Nº 5/2010

REFERENCIAS

1. DATOS DE LA FIRMA

- NOMBRE DE LA FIRMA :

_____

- SIGLAS :

_____

2. DIRECCIÓN PERMANENTE DE LAS OFICINAS PRINCIPALES

- DIRECCIÓN :

_____

- TELÉFONO : _____

- E-MAIL : _____

- FAX : _____

3. ACTIVIDAD PRINCIPAL

- Indicar especialidades y áreas en que ha actuado la firma y que tengan relación con los trabajos solicitados en esta licitación por concurso de ofertas.

_____

_____

_____

_____

4. ANTECEDENTES DE CADA TRABAJO

4.1. Nombre y siglas de la firma a cuyo cargo estuvo o está la ejecución total o parcial de la tarea:

- Nombre : _____
- Siglas : _____

4.2. Denominación del trabajo_____

4.3. Ubicación:

- País : _____

- Localidad : _____
- Dirección : _____
- Teléfono : _____

4.4. Adjudicación del trabajo:

- Directa : _____
- Por concurso : _____

4.5. Descripción del trabajo realizado (Señalar las características más importantes)

_____

_____

4.6. Grado de participación si estuviere consorciado:

_____

_____

_____

4.7. Fecha de participación:

- Fecha de Inicio : _____
- Fecha de finalización : _____

4.8 Estado actual del trabajo (si se encuentra en etapa de elaboración)

_____

_____

_____

4.9. Para quién fue realizado el trabajo:

- Nombre : _____
- Dirección : _____
- Teléfono : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

5. FIRMA DEL CONCURSANTE: _____

NOMBRE Y APELLIDO

SELLO

Observación: Utilizar copias del formulario cuantas veces sea necesario.

DOCUMENTOS Nº V - Instrucciones BNF- LCO Nº 5/2010
CRITERIOS DE PONDERACION PARA EVALUACIÓN DE PROPUESTA TECNICA
DISTRIBUCIÓN PROPUESTA TÉCNICA
Se asignó un total de 700 puntos, para la distribución de la Propuesta Técnica

1-) Evaluación del Personal Profesional Calificado

A	**Profesión y Especialidad**				**7**
	Directivos, Gerentes y Senior				4
	Junior egresados con experiencia menor a 2 años				2
	Estudiantes y Junior				1
B	**Estudio de Perfeccionamiento**				**20**
				Meses	Puntos
	Directivos, Gerentes y Auditores			1 - 2	2
				3 - 5	3
				6 - 10	7
				11……	8
C	**Experiencia Profesional**				**21**
	Escala (años)	Directivo	%	Especialidad	%
	1 - 2	2	40%	4	60%
	3 - 4	4		8	
	5 - 6	5		10	
	7 - 8	6		11	
	9 - 10	7		12	
	Mas de 10	8		13	
D	**Actividades desempeñadas en los Últimos 3 años en trabajos muy similares (Bancos)**				**315**
	Cantidad de Bancos Auditados	Directivo - Gerente	Superior	Junior	
	2 - 4	256	192	81	
	5 - 7	291	218	93	
	8 - 10	307	230	98	
	mas de 11	315	236	100	
E	**Antecedentes Importantes en trabajos similares**				**3**
	Se evaluara en función a la cantidad de trabajos realizados en Bancos, Financieras y otros				
F	**Grado de Conocimiento de leyes de entes autárquicos**				**4**
	Si se menciona conocimiento de leyes impositivas				
	Concepto				Puntos

Directivos, Gerentes y Auditor Senior	3
Auditor Junior	1

2-) Evaluación de las firmas concurrentes

A	**Antecedentes de Trabajos realizados**	**45**

Tipos de empresas auditadas por la firma del concurso, descripción de los trabajos realizados y fecha de inicio y finalización de dichos trabajos.

Entidad			Puntos
Bancos			23
Financieras			15
Otros tipos de Empresas			7
Escalas (cantidad)	Bancos	Financieras	Otros
1 - 2	12	8	3
3 - 4	19	12	4
5 - 6	21	13	5
7 - 8	22	14	6
mas de 9	23	15	7

B	**Actividades principales relacionadas a trabajos similares ejecutados en Bancos, financieras y otras empresas**	**70**

Puntos adjudicados por tipo de trabajos

Bancos	31
Financieras	23
Otros tipos de empresas	16

Descripción del trabajo	Bancos	Financieras	Otros
Auditoria de Estados Contables o Financieras (AEC)	12	9	6
Auditoria de Cartera de Crédito y Programas de Créditos Financiados por Organismos Internacionales (ACC)	12	9	6
Otros tipos de trabajos de auditoria	7	5	4
TOTALES	**31**	**23**	**16**

Escala de puntos asignados por numero y tipo de trabajos ejecutados

Escala	**Puntos Asignados**					
	BANCOS		**FINANCIERAS**		**OTRAS**	
	AEC	Otros	AEC	Otros	AEC	Otros
1 - 3	12	4	10	2	8	1
4 - 6	19	5	15	3	10	2
7 - 9	21	7	18	4	11	3
mas de 10	23	8	19	5	12	3

3-) Alcance de los Trabajos				

El total de 215 puntos se reparte entre el número de cada propuesta, correspondiendo a cada uno de ellos un porcentaje máximo de 215/n, donde indica el numero de ítems.
A cada ítems se asigna una calificación conforme a la descripción o especificación del enfoque y el alcance propuesto

Total de puntos	**700**	**70%**

Obs.: para el calculo de las calificaciones, de los auditores comisionados para el trabajo de auditoria, será realizado en forma separada los puntajes correspondientes a los: Directivos, Auditores Senior y Auditores Júnior, correspondiendo el resultado de cada uno una participación porcentual de 40%, 40% y 20 % respectivamente.

Distribución Propuesta Económica

Se asignó un total de 300 puntos a la propuesta económica

A la propuesta económica de menor costo se le asignará el máximo puntaje de 300 puntos y a las demás propuestas económicas se les asignará un puntaje proporcional

Total de puntos	**300**	**30%**

Propuesta Técnica	*700*
Propuesta Económica	*300*
	1.000

Sección 6. Formulario de contrato

Índice

I CONTRATO…….....63
II CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO……..…....65
1-Disposiciones Generales…….…...65
1.1 Definiciones…….……66
1.2 Ley que rige el Contrato……68
1.3 Idioma……..68
1.4 Notificaciones……..68
1.5 Lugar donde se prestarán los servicios……68
1.6 Representantes autorizados……...68
1.7 Impuestos y Derechos……68
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato..... 69
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....70
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....70
2.3 Expiración del Contrato 70
2.4 Modificación 70
2.5 Fuerza mayor 70
2.5.1 Definición ..... ……...70
2.5.2 No violación del Contrato..... 70
2.5.3 Prórroga de plazos 71
2.5.4 Pagos..... 71
2.6 Rescisión……71
2.6.1 Por el Contratante..... 70
2.6.2 Por el Consultor 72
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato ..... ……72
3. Obligaciones del Consultor 73
3.1 Generalidades.....74
3.2 Conflicto de intereses.....74
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.…74
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 74
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 74
3.3 Confidencialidad 76
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....76
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....76
3.6 Obligación de presentar informes 76
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....76
4. Personal del Consultor 77
4.1 Descripción del Personal 77
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal.....77

5. Obligaciones del Contratante 78
5.1 Colaboración y exenciones 78
5.2 Modificación de la ley aplicable 78
5.3 Servicios e instalaciones 78
6. Pagos al Consultor 79
6.1 Remuneración mediante pago una suma global 79
6.2 Precio del Contrato 79
6.3 Pago de servicios adicionales 79
6.4 Condiciones relativas a los pagos 79
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 79
7. Solución de controversias 78
7.1 Solución amigable 78
7.2 Solución de controversias 78

III. Condiciones Especiales del Contrato 81
IV. Apéndices 84
Apéndice A—Descripción de los Servicios 84
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 84

Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría

entre

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

y

[nombre del Consultor]

Fechado: ____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

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

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;

b) Condiciones Especiales del Contrato, y

c) Los siguientes Apéndices:

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

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

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

c) El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 100% (cien por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato la que será presentada a través de:

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

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

Las Garantía mencionadas en los incisos a y b anteriores, deberán ajustarse al formulario de la Sección 6 Formulario de Contrato de éste PBC.
Se considerará una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que éste autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas Pólizas.

La falta de constitución o entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor en cuyo caso el BNF, podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 5051/03, al Decreto Reglamentario y al Contrato.
El BNF se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados o que a su criterio no fueran satisfactorios.
La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 días posteriores a la vigencia del Contrato.
Las garantías establecidas, podrán ser ejecutadas por el BNF en aquellas ocasiones y cuando así correspondiere, en caso en que el proponente o el adjudicatario incurran en transgresiones y/o incumplimientos de estas bases y Condiciones o de las Cláusulas del contrato a suscribirse.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 “SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES” del Presupuesto General de la Nación.

La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° 5 del año 2010 y del pedido de propuestas de fecha_____

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

Por y en representación de *[Consultor]*
[Representante autorizado]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor
[Integrante]
[Representante autorizado]
[Integrante]
[Representante autorizado]

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,…… (Denominación social y domicilio de la firma)……. Como Proveedor, y……. (Denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el BANCO NACIONAL DE FOMENTO, domiciliado en Independencia Nacional y 25 de Mayo, Asunción, Paraguay, en adelante dominada BNF, hasta por la suma de Gs._ __ (Guaraníes……..), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el Servicio de AUDITORIA EXTERNA a ser entregado al BNF dentro de la Republica del Paraguay, en calidad de consultor con el BNF, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día… del mes…. del año 2010, cuyo texto integro se adjunta al presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Condiciones Generales del Contrato

1. 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 el Contratante en virtud de este Contrato;

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

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

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

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.5.3 Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de 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, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario

pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e Instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de 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

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en

forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:
Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.
Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:
Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.
Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2, también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.
En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: BANCO NACIONAL DE FOMENTO Independencia Nacional y 25 de Mayo e/ Cerro Corá y Yegros Teléfono: 595 021 444440 En el caso del Consultor: N/A Atención: N/A e-mail: N/A Fax: N/A
2	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Lic. Agustín Silvera Orue En el caso del Consultor: N/A.
3	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
4	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la suscripción del Acta de inicio de los trabajos.
5	El plazo será de: 1 (un) año.
6	"Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos."