



DICTAMEN TÉCNICO EN EL CUAL SE SUSTENTAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento del artículo 12 de la Resolución DNCP N° 453/24, en virtud del cual se solicita la emisión de dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó, se emite el siguiente dictamen en los siguientes términos:

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA

- A. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL (MCN) N° 48/2024 - SERVICIO DE ENCUADERNACION DE DOCUMENTOS.
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** Gs. 400.000.000.-
- C. ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE DEL PROCESO:** SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.
- D. FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DESIGNADO/S PARA LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO, ENCARGADO/S DE LA CARGA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**

TITULAR:

- Nombre y apellido: Alba Celeste Acosta.
- Cédula de Identidad: 800.067
- Fecha de nacimiento: 30/01/1974
- Número telefónico de contacto: 021 619 2541
- Cargo en el área requirente: Jefe de la División Registro y Archivo.

AUXILIAR:

- Nombre y apellido: Zaida Alejandra Acosta.
- Cédula de Identidad: 3.407.098
- Fecha de nacimiento: 09/11/1987
- Número telefónico de contacto: 021 619 2825
- Cargo en el área requirente: Jefa de Sección Registro y Control de Documentación.

E. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Marque con una X, de acuerdo a si la contratación se realizará en la modalidad de contratocerrado o abierto.

..... CONTRATO CERRADO

...X... CONTRATO ABIERTO

...X... CONTRATO ABIERTO POR MONTO

MONTO MÁXIMO: Gs. 400.000.000.-

MONTO MÍNIMO: Gs. 200.000.000.-

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

➤ **Idioma de la oferta:**

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

Marcar con una X de acuerdo a si los términos del PBC estándar, indicados en el segundo párrafo del texto que antecede relacionados a los documentos complementarios a la oferta, aplican o no:

..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Visita al sitio de ejecución del contrato:**

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

...X... APLICA

- LUGAR: **Secretaría del Directorio, ubicada en el 4° Piso, Edificio Banco del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos.**
- PROCEDIMIENTO: **A fin de que los Oferentes conozcan el alcance del servicio solicitado y los materiales e insumos necesarios a ser utilizados para la correcta ejecución de los trabajos deberán recurrir al lugar indicado en la fecha y hora establecidas en el SICP. Se expedirá una Constancia de participación.**
- NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE GUIAR LA VISITA: **el funcionario que fuere designado por la Secretaría del Directorio del BCP.**
- OBLIGATORIEDAD DE LA VISITA:
...X... NO APLICA

➤ **Autorización del Fabricante:**

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Muestras:**

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

...X... APLICA

DETALLE DEL ÍTEM CUYA MUESTRA DEBERÁ SER PRESENTADA: El oferente deberá presentar una muestra que consistirá en un libro encuadernado cocido con hilos encerados y tela resistente, la tapa forrada de cuerina crepel, con cartones duros especialmente en el lomo, tapa y contratapa, etiqueta impresa en el lomo, con letras blancas, legibles.

CANTIDAD DE MUESTRA SOLICITADA: 1 (un) libro encuadernado cocido con hilo y tapa dura forrada en cuerina etiqueta impresa con letra legible.

FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN: La presentación podrá realizarse desde una vez culminado el acto de apertura de los sobres ofertas y hasta el día siguiente hábil a la presentación de las ofertas, en horario de 08:30 hs. a 12:00 hs., en la Secretaría del Directorio, ubicado en el 4° Piso del Edificio Banco del BCP.

CONDICIONES DE PRESENTACIÓN: Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, así como los datos generales del Oferente y de la persona física o del representante autorizado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN A SER CONSIDERADOS, INDICANDO LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS A APLICAR: Las muestras serán observadas considerando los parámetros señalados en las Especificaciones técnicas, y de la misma se evaluarán los requisitos mínimos indicados, como ser: la calidad del

2

Misión: Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



hilo encerado y tela utilizados en el cocido de los libros, la dureza de los cartones del lomo, tapa y contratapa, el tipo de forro de cuerina, la legibilidad de la impresión en el lomo, y gramaje de las hojas separadoras, mediante comparación con libros que se encuentran en el área, realizando al efecto una prueba visual y táctil. Las muestras solicitadas son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas. **La falta de presentación de las mismas en la forma y plazos establecidos en este PBC será causal de descalificación de la oferta.**

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS: Las muestras presentadas en la Institución serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido el plazo señalado, la convocante no se hace responsable por la guarda y custodia de las mismas.

➤ **Periodo de validez de la Garantía de los bienes:**

El periodo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

...X... APLICA

DETALLE DE LA/S GARANTÍA/S SOLICITADA/S:

El periodo de validez de la Garantía de los bienes/servicios será el siguiente:

El Proveedor deberá presentar una Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, emitida a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual garantice, **por todo el plazo de vigencia del contrato**, que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias, por causas que le fueran imputables.

En caso de que dicha Nota de Compromiso haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

SECCIÓN II - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

➤ **Experiencia requerida**

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

- a. Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b. Demostrar experiencia en la prestación de servicios de encuadernación conforme a lo indicado en el inc. b del siguiente apartado "Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia".

En caso de Consorcios el Socio Líder deberá cumplir con el requisito establecido en el inc. a), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inc. b) del siguiente apartado "Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia". Los Socios restantes combinados deben cumplir con el 40% del requisito mínimo establecido en el inc. b) del siguiente apartado "Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia".

▪ **Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia**

Detallar los requisitos documentales para comprobar la experiencia requeridos:

- a. Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b. Fotocopia/s simple/s de contrato/s finalizado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es debidamente suscriptas por el cliente final, de prestación de servicios de encuadernación a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del periodo comprendido entre los años 2021 al 2023, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto máximo establecido para la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido formalizadas dentro del periodo mencionado.

➤ **Capacidad Técnica**

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos

Misión: Preservar y velar por la estabilidad del valor de la moneda y promover la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero, para colaborar con el bienestar del país.

Visión: ser una institución técnica e independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus talentos y reconocida en el ámbito nacional e internacional, orientada a preservar el valor de la moneda y la eficacia, integridad y estabilidad del sistema financiero.



de capacidad técnica:

Los requisitos de capacidad técnica a ser evaluados se detallan en el siguiente punto:

▪ **Requisito documental para evaluar la capacidad técnica**

Detallar los requisitos documentales para comprobar la capacidad técnica requerida:

- | |
|--|
| a. Nota emitida por el Oferente por la cual manifieste contar con el personal técnico, la infraestructura y los equipos requeridos para la prestación del servicio, detallados en la Sección Suministros requeridos – Especificaciones técnicas. |
| b. Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, emitida a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual el Oferente garantice, por todo el plazo de vigencia del contrato , que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias, por causas que le fueran imputables. |
| c. Muestra conforme a lo indicado en el apartado "Muestras" de la Sección Datos de la Licitación. |

➤ **Otros criterios que la convocante requiera**

...X... APLICA

- | |
|---|
| a) Constancia de participación en la visita técnica o Nota en la que el oferente manifieste que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato. |
| b) La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente. |

SECCIÓN III- SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

➤ **Identificación de la unidad solicitante y justificaciones**

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:
El presente llamado a ser publicado ha sido solicitado por: la Secretaría del Directorio del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación correspondiente. El funcionario responsable del área requirente según Dictamen Técnico: Rubén Baez Maldonado (en carácter de Secretario del Directorio).
- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:
La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación radica en: contratar los servicios de encuadernación a fin de garantizar la correcta conservación de los documentos en formato papel que se encuentran archivados en la Secretaría del Directorio. La Secretaría del Directorio tiene la función de mantener el archivo, custodia y la adecuada conservación de las resoluciones, antecedentes y actas del Directorio; para su adecuada conservación, se requiere la contratación del servicio de encuadernación de documentos. La encuadernación de estos documentos y su organización permitirá optimizar el sistema de búsqueda de informaciones que se requieran a la Secretaría por las áreas del Banco y/o por terceros; servirá para proteger el archivo físico y la información existente pues a diferencia de los biblioratos, la encuadernación brinda mayor durabilidad y protección a la integridad de su contenido.



- Justificar la planificación:
Con relación a la planificación, se indica que se trata de: una necesidad temporal.
 - Justificar las especificaciones técnicas establecidas:
Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.
- **Especificaciones técnicas**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Abierto por montos:

Monto Máximo: ₡ 400.000.000.-

Monto Mínimo: ₡ 200.000.000.-

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- **Servicio de encuadernación de libros, tamaño oficina:**
Cantidad de libros tamaño oficina: aproximadamente 2.000 (dos mil) de 500 hojas aproximadamente, pudiendo variar esta cantidad de libros en el marco del contrato abierto.
- **Servicio de división con hojas separadoras de color:**
Cantidad de hojas separadoras de color tamaño oficina: aproximadamente 6.000 (seis mil), pudiendo variar esta cantidad en el marco del contrato abierto de acuerdo a la necesidad de cada libro.
- Las encuadernaciones deberán ser cocidas con hilos encerados y tela resistente, adecuados al volumen de cada libro.
- **Tapas:** forradas de cuerina crepel, con cartones duros especialmente en el lomo, tapa y contratapa. Color: azul marino. Tamaño: oficina. Cantidad: de acuerdo a la cantidad de libros encuadernados.
- **Etiqueta:** impresa en el lomo, con letras blancas, legible. Cantidad: de acuerdo a la cantidad de libros encuadernados.

CONDICIONES GENERALES

El oferente deberá contemplar en su presupuesto todos los materiales y suministros necesarios para la ejecución de los trabajos, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

El Proveedor será el único responsable de la cabal, eficiente y puntual ejecución de los trabajos, y proveerá todo el equipo, útiles (pegamento cola para papel, hilo encerado, tela, etc.) y personales necesarios para el cumplimiento a cabalidad del servicio y a satisfacción de la Contratante.

Personal del Proveedor:

El proveedor deberá asignar como mínimo 3 personas dependientes de su empresa para realizar el servicio en las oficinas de la Secretaría del Directorio. Los mismos deberán tener conocimiento acabado del servicio, a fin de que en caso de que los documentos estén engrampados, sean manipulados cuidadosamente sin dañarlos. El proveedor será responsable de cualquier accidente que ocurra como consecuencia del mal uso de insumos o materiales respecto a las tareas realizadas por sus personales.

Plazo de ejecución y entrega de cada servicio:

El plazo de ejecución y entrega será indicado por el área administradora del contrato, en ocasión de la solicitud del servicio, teniendo en consideración la cantidad de libros a ser encuadernados en cada partida.

El Proveedor deberá entregar a entera satisfacción el servicio a ser requerido. La Secretaría del Directorio del Banco Central del Paraguay (Administrador del Contrato) dará su conformidad una vez finalizado el servicio de encuadernación de cada solicitud.

Lugar de prestación de los servicios:

Los servicios se prestarán en la Secretaría del Directorio, 4° piso del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos, en el horario de 8:00 hs. hasta las 16:00 hs.



Compromiso de Confidencialidad

El personal interviniente del Proveedor deberá suscribir un Compromiso de Confidencialidad de la Información, debido a que durante la ejecución de los trabajos contratados podría acceder a información confidencial del Banco Central del Paraguay. La firma del Compromiso de Confidencialidad se realizará posterior a la suscripción del Contrato/Orden de Compra. El área administradora del contrato será el responsable de gestionar la firma de dicha documentación.

➤ **Plan de entrega de los servicios:**

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar y horario de prestación de los servicios	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a las cantidades solicitadas por el área administradora del contrato.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	Los servicios se prestarán en la Secretaría del Directorio, 4° piso del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos, en el horario de 8:00 hs. hasta las 16:00 hs.	El plazo total de prestación de los servicios será de 24 (veinticuatro) meses , contados a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio, la que será emitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción de la Orden de Compra. El plazo de ejecución y entrega será indicado por el área administradora del contrato, en ocasión de la solicitud del servicio, teniendo en consideración la cantidad de libros a ser encuadernados en cada partida.	El plazo de vigencia será de 24 (veinticuatro) meses , contados a partir de la fecha que se establezca al efecto en la Orden de Inicio, la que será emitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción de la Orden de Compra.

➤ **Otras aclaraciones:**

a) FORMA DE PAGO ESPECÍFICA.

...X... APLICA. Detallar: En forma mensual por los servicios de encuadernación realizados.

.....NO APLICA.

b) ANTICIPO.

..... APLICA.

...X...NO APLICA.

c) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

...X... APLICA.

.....NO APLICA.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA: