

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

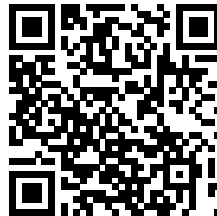
Banco Central del Paraguay (BCP)
Uoc Banco Central del Paraguay

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 16/2026 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO
DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL BCP**
(versión 2)

ID de Licitación:

484474



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

27/07/2026

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°
7021/22."
Versión 4*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	484474	Nombre de la Licitación:	LPN N° 16/2026 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL BCP
Convocante:	Banco Central del Paraguay (BCP)	Categoría:	81000000 - Servicios de Construcción y Mantenimiento
Unidad de Contratación:	Uoc Banco Central del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas virtuales a través del Portal de la DNCP.	Fecha Límite de Consultas:	03/08/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Oficina de la UOC, 4° piso del edificio BCP, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.	Fecha de Entrega de Ofertas:	07/08/2026 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Oficina de la UOC, 4° piso del edificio BCP, sito en Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.	Fecha de Apertura de Ofertas:	07/08/2026 10:15

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	María Emilia Acha Palacios	Cargo:	Directora UOC - BCP
Teléfono:	021 6192022	Correo Electrónico:	uoc@bcg.gov.py

ADENDA

Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

ADENDA PBC VERSIÓN 2

Punto 1

El apartado *Reajuste* de la sección CONDICIONES CONTRACTUALES del PBC, queda redactado de la siguiente forma:

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Con relación al **Ítem N° 1 del Lote N° 1**, a solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:

La Contratante reconocerá los Aumentos de Salarios dispuestos por el Poder Ejecutivo, aplicándose el reajuste del precio del Ítem N° 1 del Lote N° 1 por el mismo porcentaje del aumento respecto al salario de cada personal asignado al servicio adjudicado al Proveedor, siempre que el salario mínimo legal dispuesto se encuentre por encima del salario mensual pagado al trabajador; debiendo el Proveedor adjuntar la Planilla de Declaración Jurada de Salarios del personal presentada ante el IPS del mes inmediato anterior a la solicitud de reajuste, a efectos de la verificación correspondiente.

Los precios reajutados solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste. El reajuste de precios incluirá aquellos conceptos que guarden relación con el salario mínimo. Se considerará además el IVA en el monto a ser reajutado.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se dispuso el reajuste del salario mínimo legal. En caso de que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

Con relación a los **Ítems N° 2 al 260 del Lote N° 1** y a los **Lotes N° 2 al 5**, a solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: La inflación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC) desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio sea igual o mayor al 15%. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = (\text{IPC}(T) - \text{IPC}(T-n)) / \text{IPC}(T-n) \times 100$$

Donde

π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.

$\text{IPC}(T)$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

$\text{IPC}(T-n)$ = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.

Los precios reajutados, solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, cuando la variación sea positiva, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la formula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Condiciones contractuales

- Reajuste

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/1f158363-d75e-6284-aa5b-0daff335fd12/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución por la cual se Reglamentan los Procedimientos de Contratación regidos por la Ley N° 7021/22.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del SICP. Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenible - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo “CPS” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y mantenimiento de equipos y gestión de las instalaciones, así como la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas.

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas.

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones.

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prevista.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

SÍ, la convocante aceptará la presentación de catálogos, anexos técnicos, folletos, certificaciones y otros textos complementarios en idioma inglés, los cuales no requerirán traducción fidedigna al idioma castellano. Los documentos citados presentados en otros idiomas distintos al castellano y al inglés deberán estar traducidos al castellano por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- e) En todos los casos, independientemente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y

máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que perciba el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales, los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Supuesto de abastecimiento simultáneo

El abastecimiento se registrará por el supuesto de:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Moneda Nacional

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

Ninguna Copia

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1.Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2.Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

2. Confidencialidad de documentos.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

90

días corridos.

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante, en circunstancias excepcionales, podrá solicitar por escrito a los oferentes la extensión del periodo de validez de la oferta. En caso de aceptar dicha solicitud, el oferente deberá manifestar su consentimiento de forma expresa, y, en consecuencia, prorrogar igualmente la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

El oferente podrá rechazar la solicitud de prórroga sin que ello implique la ejecución de su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En caso de aceptar la extensión solicitada, no se le pedirá ni se le permitirá modificar su oferta.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior, siempre y cuando sea de fecha previa a la presentación y apertura de sobres.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1. 2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, o de la suma de los valores máximos obtenidos por la multiplicación de los precios unitarios ofertados con las cantidades máximas, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

1. 3. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
- e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
- f. No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
- g. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía deberá ser pagadera según el tipo de garantía que haya sido solicitada.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

120

días corridos.

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Las condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta serán:

No Aplica

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

1.4. Ninguna oferta podrá ser sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

1.2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre, en caso de que, no sea posible identificar al oferente mediante el sobre presentado, la UOC procederá a abrirlo con el fin de verificar el número de RUC incluido entre los documentos de la oferta, para constatar si el oferente se encuentra inscripto en el Registro de Proveedores del Estado. En caso de que el oferente no inscripto en el Registro haya presentado la oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica.

La oferta del oferente no inscripto que cuente con la identificación de RUC en el sobre, no será abierta sino devuelto al oferente remitente. La oferta del oferente que no cuente con la identificación de RUC en el sobre será abierta y remitida al órgano evaluador de la convocante, para la evaluación de la oferta o su rechazo, según corresponda.

La presente disposición será aplicable en los procedimientos de doble sobre en los que será abierta la oferta técnica para la verificación respectiva, siempre y cuando la misma esté debidamente identificada como sobre técnico.

Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas y a aquellos procedimientos especiales que, por su naturaleza, expresamente no requieran de la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado como condición de participación.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

1.5. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

1.6. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. El acta se difundirá a través del SICP.

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

1.8. Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

1.9. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

2.2. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

1. Difusión de la visita.

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

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

Para los Lotes N° 2, 3, 4 y 5: Autorización o constancia del Fabricante: fotocopia simple del documento vigente que acredite fehacientemente que el Oferente se encuentra habilitado por el Fabricante y/o Representante Oficial y/o Distribuidor para el Paraguay para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos, ya sea mediante documento emitido por la firma autorizante o mediante la presentación del Formulario correspondiente incluido en la sección Formularios del PBC debidamente suscripto por la firma autorizante.

Para el Lote N° 5: Fotocopia simple de Certificación partner del fabricante de los equipos detallados en las especificaciones técnicas; a través de sus certificaciones posibles-Cisco Networking Preferred Partner y/o Cisco Networking Portfolio Partner (Certificación del fabricante). Adicionalmente, deberá tener la posibilidad de proveer el servicio Cisco Support Standard para Equipamiento Crítico y Cisco Support Basic para Equipamiento No Crítico conforme a la TABLA 1 (anteriormente conocido como Smart Net Total Care SNTC), que garantice la capacidad de apertura, gestión y seguimiento directo de casos de soporte por parte del BCP ante el fabricante. Contar con autonomía total para interactuar con el fabricante, permitiendo al BCP contactar y gestionar incidentes de forma independiente, inclusive sin la intervención obligatoria del partner local.

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta. Las mismas deberán ser presentadas en el momento determinado en este apartado. La falta de presentación de las muestras en tiempo y condiciones establecido por la Convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

El plazo para reparar o reemplazar bienes o para subsanar servicios será: el establecido en cada caso por el BCP en la nota escrita de requerimiento a ser remitida al Proveedor.

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

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

El Proveedor deberá presentar las siguientes garantías:

- **Garantía de Buen Servicio y Calidad**, mediante una Nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual el Oferente garantice, por todo el plazo de prestación del servicio contratado, que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio prestado, por causas que le fueran imputables.
- **Garantía de calidad de los repuestos**: Nota en carácter de declaración jurada en la cual el Oferente garantice por el plazo de **24 (veinticuatro) meses** contados a partir de la instalación del repuesto para los **Lotes N° 1 al 4**, y por el plazo de **12 (doce) meses** contados a partir de la instalación del repuesto para el **Lote N° 5**, la calidad de los repuestos y/o materiales utilizados en la ejecución de los servicios. Durante ese periodo, 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 en la calidad de los repuestos y/o materiales.

En caso de que dichas Garantías hayan sido presentadas por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, las mismas serán válidas durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de las mismas nuevamente.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes 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.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia 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.

3. Los oferentes 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.

Confidencialidad de la Información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo

actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la “Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento” presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en los Arts. 17 y 21 de la Ley N° 7021/22.

3° Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si la empresa, los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

Basado únicamente en precio

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar supeditado a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Análisis de precios ofertados

Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.

Luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, cuando los montos cotizados se aparten de los parámetros o rangos establecidos en la normativa aplicable.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

- a. Mano de obra.
- b. Gastos administrativos.
- c. El Comité de Evaluación de Ofertas o el área requirente del proceso podrá determinar la composición del desglose al momento de la solicitud.

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la normativa aplicable.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y en caso de considerarlo pertinente, el oferente podrá complementar e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del miembro, o los miembros, que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los integrantes del consorcio fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio constituido o en formación, o a nombre de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN. (Se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio específico certificado.

Para los casos de prestación de servicios, el CPEN será intransferible. Se permite el uso del CPEN por terceros exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido

en la reglamentación respectiva.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

No Aplica

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social ()**

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. ()**

5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. ()**

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. ()**

7. Patente profesional, comercial y/o industrial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. ()**

8. Documentos legales. Oferentes
8.1. Personas Físicas.
a.. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
8.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. II. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario, y deberán estar vigente a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) son considerados documentos formales y deben estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual o cuando el titular de una empresa no sea empleador, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

a) Para contribuyentes de IRACIS/ IRE RG:

Deberán cumplir con los siguientes parámetros respecto a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años citados.

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años citados.

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al patrimonio neto.

El promedio en los años citados no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRPC/ IRE SIMPLE:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

c) Para contribuyentes de IRP/ IRP RSP:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales citados.

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General:

Deberán cumplir el siguiente parámetro respecto a los últimos 36 (treinta y seis) meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas):

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los meses citados.

Para la evaluación de la situación financiera de los Consorcios, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

- a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyentes de IRACIS/ IRE RG.
- b. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE, o su equivalente según la nueva reglamentación tributaria.
- c. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-SP de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyentes del IRP/IRP-RSP, o su equivalente según la nueva reglamentación tributaria.
- d. IVA General de los últimos 36 (treinta y seis) meses (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas), para contribuyentes sólo del IVA General.

Experiencia requerida

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

- a. Demostrar una antigüedad mínima de 5 (cinco) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b. Demostrar experiencia en la prestación de servicios de mantenimiento de equipamiento informático correspondiente al lote ofertado y/o de provisiones de dicho equipamiento, siempre y cuando hayan incluido el soporte y/o mantenimiento de los mismos, a personas jurídicas (públicas y/o privadas), dentro del periodo comprendido desde el año 2021 hasta la fecha de la apertura de ofertas del presente llamado, con la documentación requerida en los inc. b) y c) del siguiente apartado Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia.

En caso de Consorcios el Socio Gestor/ Líder deberá cumplir con los requisitos establecidos en los incisos a) y c), así como el 60% del requisito mínimo establecido en el inciso 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 inciso b) del siguiente apartado Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones, contratos y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

a) Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 5 (cinco) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).

b) Fotocopia/s simple/s de contrato/s (con las documentaciones acreditantes de los pagos percibidos), y/o factura/s (contado o crédito con recibo de dinero), y/o recepción/es final/es con indicación del monto ejecutado y/o conformidad/es con indicación del monto ejecutado, que acrediten la prestación de servicios de mantenimiento de equipamiento informático correspondiente al lote ofertado y/o de provisiones de dicho equipamiento, siempre y cuando hayan incluido el soporte y/o mantenimiento de los mismos, a personas jurídicas (públicas y/o privadas), dentro del periodo comprendido desde el año 2021 hasta la fecha de la apertura de ofertas del presente llamado, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior conforme se detalla a continuación:

- **Lotes N° 1 al 4:** El 30% del monto total ofertado para los ítems correspondientes al Contrato Cerrado, más el 30% del monto máximo establecido para los ítems del Contrato Abierto.

- **Lote N° 5:** El 30% del monto total ofertado.

Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones/provisiones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado.

c) Fotocopia simple de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 3 (tres), formalizadas por documentos que contengan la debida identificación y suscripción del emisor, de haber prestado servicios de mantenimiento de equipamiento informático correspondiente al lote ofertado y/o de provisiones de dicho equipamiento, siempre y cuando hayan incluido el soporte y/o mantenimiento de los mismos, dentro del periodo comprendido desde el año 2021 hasta la fecha de la apertura de ofertas del presente llamado, expedidas por personas jurídicas (públicas y/o privadas) con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC, la patente municipal o los documentos constitutivos, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

- a. Detallar la descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para atender el servicio correspondiente.
- b. **Para los Lotes N° 1 al 4:** Presentar el Curriculum Vitae actualizado del personal asignado al cumplimiento de los servicios y los documentos acreditantes exigidos en el mismo en el formato incluido en el apartado Especificaciones Técnicas de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas del PBC. El BCP se reserva el derecho a verificar la información contenida en los mismos.
- c. Garantizar el buen servicio y la calidad por todo el plazo de la prestación del servicio.
- d. Garantizar que el personal técnico asignado al servicio está capacitado para realizar los trabajos descriptos en las Especificaciones Técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnico asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidos en las Especificaciones Técnicas del/os lote/s ofertado/s.
- e. Garantizar la calidad de los repuestos, por el plazo indicado para cada lote.
- f. **Para el Lote N° 1:** contar con personal técnico debidamente calificado para la realización de trabajos de asistencia al usuario, incluyendo la resolución de incidencias a nivel de hardware y software de los equipos informáticos institucionales, así como la ejecución de mantenimiento correctivo de los mismos.
- g. **Para los Lotes N° 2, 3 y 4:** Contar con la capacidad técnica y el software avanzado de configuración y administración con el nivel necesario para realizar ajustes de los parámetros internos del equipo UPS, reseteo de alarmas, configuraciones avanzadas y de fábrica.
- h. **Para los Lotes N° 2, 3, 4 y 5:** Presentar autorización o constancia del Fabricante que acredite fehacientemente que el Oferente se encuentra habilitado por el Fabricante y/o Representante Oficial y/o Distribuidor para el Paraguay para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos.
- i. **Para el Lote N° 5:** Certificar ser partner del fabricante de los equipos detallados en las especificaciones técnicas; a través de sus certificaciones posibles-Cisco Networking Preferred Partner y/o Cisco Networking Portfolio Partner (Certificación del fabricante). Adicionalmente, deberá tener la posibilidad de proveer el servicio Cisco Support Standard para Equipamiento Crítico y Cisco Support Basic para Equipamiento No Crítico conforme a la TABLA 1 (anteriormente conocido como Smart Net Total Care SNTC), que garantice la capacidad de apertura, gestión y seguimiento directo de casos de soporte por parte del BCP ante el fabricante. Contar con autonomía total para interactuar con el fabricante, permitiendo al BCP contactar y gestionar incidentes de forma independiente, inclusive sin la intervención obligatoria del partner local.
- j. **Para el Lote N° 5:** Contar con al menos un técnico local con certificación CCNP Routing and Switching y/o Datacenter y/o Security y/o Wireless o nivel superior emitida por el fabricante, correspondiente al personal técnico del Oferente, quien realizará el soporte solicitado en la presente convocatoria.

- k. **Para los Lotes N° 2, 3, 4 y 5:** Contar con el escalamiento al fabricante de los equipos comprendidos en la TABLA 1 obrante en las Especificaciones Técnicas, en el caso que se requiera.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

- | |
|--|
| a. Nota en carácter de declaración jurada por la cual el Oferente detalle la descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para atender el servicio correspondiente. |
| b. Para los Lotes N° 1 al 4: Curriculum Vitae actualizado del personal asignado al cumplimiento de los servicios y los documentos acreditantes exigidos en el mismo en el formato incluido en el apartado Especificaciones Técnicas de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas del PBC. El BCP se reserva el derecho a verificar la información contenida en los mismos. |
| c. Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una Nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual el Oferente garantice, por todo el plazo de prestación del servicio contratado, que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio prestado, por causas que le fueran imputables. |
| d. Nota en carácter de declaración jurada en la que el Oferente garantice que el personal técnico asignado al servicio está capacitado para realizar los trabajos descriptos en las Especificaciones Técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnico asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidos en las Especificaciones Técnicas del/os lote/s ofertado/s. |
| e. <u>Garantía de calidad de los repuestos:</u> Nota en carácter de declaración jurada en la cual el Oferente garantice por el plazo de 24 (veinticuatro) meses contados a partir de la instalación del repuesto para los Lotes N° 1 al 4 , y por el plazo de 12 (doce) meses contados a partir de la instalación del repuesto para el Lote N° 5 , la calidad de los repuestos y/o materiales utilizados en la ejecución de los servicios. Durante ese periodo, 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 en la calidad de los repuestos y/o materiales. |
| f. Para el Lote N° 1: Presentar declaración jurada donde manifieste que cuenta con personal técnico debidamente calificado para la realización de trabajos de asistencia al usuario, incluyendo la resolución de incidencias a nivel de hardware y software de los equipos informáticos institucionales, así como la ejecución de mantenimiento correctivo de los mismos. |
| g. Para los Lotes N° 2, 3 y 4: Nota en carácter de declaración jurada en virtud del cual el Oferente manifieste que cuenta con la capacidad técnica y el software avanzado de configuración y administración con el nivel necesario para realizar ajustes de los parámetros internos del equipo UPS, reseteo de alarmas, configuraciones avanzadas y de fábrica. |

- h. **Para los Lotes N° 2, 3, 4 y 5:** Autorización o constancia del Fabricante: fotocopia simple del documento vigente que acredite fehacientemente que el Oferente se encuentra habilitado por el Fabricante y/o Representante Oficial y/o Distribuidor para el Paraguay para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos, ya sea mediante documento emitido por la firma autorizante o mediante la presentación del Formulario correspondiente incluido en la sección Formularios del PBC debidamente suscripto por la firma autorizante.
- i. **Para el Lote N° 5:** Fotocopia simple de Certificación partner del fabricante de los equipos detallados en las especificaciones técnicas; a través de sus certificaciones posibles Cisco Networking Preferred Partner y/o Cisco Networking Portfolio Partner (Certificación del fabricante). Adicionalmente, deberá tener la posibilidad de proveer el servicio Cisco Support Standard para Equipamiento Crítico y Cisco Support Basic para Equipamiento No Crítico conforme a la TABLA 1 (anteriormente conocido como Smart Net Total Care SNTC), que garantice la capacidad de apertura, gestión y seguimiento directo de casos de soporte por parte del BCP ante el fabricante. Contar con autonomía total para interactuar con el fabricante, permitiendo al BCP contactar y gestionar incidentes de forma independiente, inclusive sin la intervención obligatoria del partner local.
- j. **Para el Lote N° 5:** Fotocopia simple de certificación CCNP Routing and Switching y/o Datacenter y/o Security y/o Wireless o nivel superior, emitida por el fabricante y otorgada al personal técnico local del Oferente, de al menos 1 (un) personal técnico, quien realizará el soporte solicitado en la presente convocatoria.
- k. **Para los Lotes N° 2, 3, 4 y 5:** Nota en carácter de declaración jurada en la que el Oferente manifieste que cuenta con el escalamiento al fabricante de los equipos comprendidos en la TABLA 1 obrante en las Especificaciones Técnicas, en el caso que se requiera.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

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 referente a los requisitos documentales para la evaluación citados más arriba.

Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

No Aplica

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar sujeto a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente:

No Aplica

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritmético.

El comité de evaluación deberá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c. En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

- d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la comunicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la comunicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo. La fecha de esta notificación se considera válida a todos los efectos, siempre que se cumplan con las formalidades previstas en el Art. 52 y 55 de la Ley N.º 7021/22 y, lo previsto en el Título V, Capítulo VI, Sección IV y V del Decreto Reglamentario N.º 2264/24.

En casos excepcionales, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de comunicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la fecha prevista en la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión respecto al análisis de su oferta.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se regirá de conformidad a la cláusula de adendas y convenios modificatorios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- *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 Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación de la máxima autoridad. El funcionario responsable como Titular del área requirente según Dictamen Técnico: Porfirio Velazco, en carácter de Gerente de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones; y como auxiliares, Zinzia Abadie, Jefa de División Procesos Administrativos; Fernando Dejesús Ovando Ojeda, Administrativo; Diego Morinigo, Administrativo; y César Franco Valdez, Pool de Especialistas de Sistemas.

- *Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:*

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación radica en:

LOTE N° 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL BCP

Consiste en contar con un servicio integral de asistencia técnica permanente en el sitio, orientado a la atención de órdenes de trabajo y tickets de Mesa de Ayuda, que contemple la resolución de incidentes de software y hardware y la reparación de desperfectos. Asimismo, se requiere disponer de los repuestos necesarios para atender el mantenimiento correctivo en el menor tiempo posible, permitiendo la reposición de piezas o componentes ante

eventuales fallas y evitando la interrupción de las labores cotidianas de los funcionarios.

Adicionalmente, la contratación incluye el servicio técnico por evento, destinado a brindar asistencia especializada en hardware y software a demanda, tanto para complementar las tareas del equipo responsable como para cubrir actividades institucionales tales como seminarios, capacitaciones, reuniones y eventos nacionales o internacionales, incluso fuera del horario laboral, así como el soporte vinculado a proyectos de revisión y distribución de equipos adquiridos en el PAC.

LOTE N° 2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

Garantizar la continuidad y estabilidad del suministro de energía eléctrica regulada en el Datacenter del Sitio Primario del BCP. Los equipos UPS Tipo 1 incluidos en este lote constituyen un componente crítico de la infraestructura tecnológica institucional, ya que alimentan a los servidores, equipos de comunicación y dispositivos de almacenamiento; por lo tanto, una eventual falla o caída de estos equipos impactaría directamente en la disponibilidad de los servicios, aplicaciones y comunicaciones provistas por la GTIC a todas las áreas del BCP y al Sistema Financiero.

En consecuencia, resulta imprescindible contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo especializado para los equipos UPS Tipo 1 instalados en el Sitio Primario del BCP, considerando que operan en régimen continuo (7x24x365). La ausencia de mantenimiento preventivo podría generar fallas, pérdida de disponibilidad o reducción de la vida útil de los equipos. Por ello, se requiere la ejecución de mantenimientos preventivos conforme a las recomendaciones del fabricante, así como soporte técnico para la atención de mantenimientos correctivos —incluyendo los equipos de la marca Riello contemplados en el llamado— a fin de asegurar su pronta reparación, puesta en funcionamiento y la continuidad de los servicios críticos del BCP.

LOTE N° 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO ALTERNO DEL BCP (DATACENTER)

Garantizar la continuidad y estabilidad del suministro de energía eléctrica regulada en el Datacenter del Sitio Alterno del BCP. Los equipos UPS Tipo 1 incluidos en este lote constituyen un componente crítico de la infraestructura tecnológica institucional, ya que alimentan a los servidores, equipos de comunicación y dispositivos de almacenamiento; por lo tanto, una eventual falla o caída de estos equipos impactaría directamente en la disponibilidad de los servicios, aplicaciones y comunicaciones provistas por la GTIC a todas las áreas del BCP y al Sistema Financiero.

En consecuencia, resulta imprescindible contar con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo especializado para los equipos UPS Tipo 1 instalados en el Sitio Alterno del BCP, considerando que operan en régimen continuo (7x24x365). La ausencia de mantenimiento preventivo podría generar fallas, pérdida de disponibilidad o reducción de la vida útil de los equipos. Por ello, se requiere la ejecución de mantenimientos preventivos conforme a las recomendaciones del fabricante, así como soporte técnico para la atención de mantenimientos correctivos —incluyendo los equipos de la marca Riello contemplados en el llamado— a fin de asegurar su pronta reparación, puesta en funcionamiento y la continuidad de los servicios críticos del BCP.

LOTE N° 4 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 2 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

Asegurar la continuidad y estabilidad del suministro de energía eléctrica regulada en el Datacenter del Sitio Primario del BCP. Los equipos UPS Tipo 2 comprendidos en este lote forman parte esencial de la infraestructura eléctrica que respalda a los servidores, equipos de comunicación y dispositivos de almacenamiento instalados en dicho sitio, por lo que cualquier falla en su funcionamiento podría comprometer la disponibilidad de los servicios tecnológicos y la capacidad de contingencia institucional.

En este contexto, resulta imprescindible contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo especializado, considerando que estos equipos operan de manera continua (7x24x365). La ejecución de mantenimientos preventivos conforme a las recomendaciones del fabricante permite preservar las condiciones óptimas de operación y prolongar la vida útil de los equipos, mientras que el mantenimiento correctivo garantiza la atención oportuna ante eventuales fallas, asegurando su pronta reparación y puesta en funcionamiento, y resguardando así la continuidad de los servicios críticos del BCP.

LOTE N° 5 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DEL BCP

Los equipos de comunicación requieren la revisión periódica de su normal funcionamiento. En consecuencia, es necesario contar con el soporte técnico especializado para dicha tarea. Así mismo es imperativo realizar las actualizaciones del IOS (Internetwork Operative System, Sistema Operativo de Red) las cuales son distribuidas por el fabricante a través de los representantes locales. Además, en caso de producirse averías, es imperativo contar con los repuestos y mano de obra certificada para su reparación.

Los equipos de comunicación interconectan Servidores de Base de Datos y de Aplicaciones de la Institución,

también soportan los enlaces con todas las dependencias internas y con las entidades externas. Dichos equipos son altamente críticos, ya que, en caso de producirse fallos en su funcionamiento, esto podría afectar a toda la infraestructura tecnológica del BCP e incluso al sistema financiero (SIPAP, SPI, SWIFT, SML, WEB E INTERNET INSTITUCIONAL).

- *Justificar la planificación:*

Con relación a la planificación, se indica que: en cuanto a los Lotes N° 1, 2, 3 y 5 son llamados periódicos, sucesivos ya que la necesidad es continua; y el Lote N° 4 se trata de un llamado nuevo que responde a una necesidad actual.

- *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.

Las especificaciones técnicas deberán estar sustentadas en el dictamen técnico, requerido al momento de la comunicación de la convocatoria.

Especificaciones Técnicas "CPS"

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de las Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva.
- Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

- (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
- (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

GENERALIDADES

- **PORCENTAJE DE LA GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

El porcentaje indicado en el SICP para la Garantía de Mantenimiento de Oferta es del 5% cinco por ciento.

- **RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR:**

1. El Proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato/ Orden de Compra y sus adendas.
2. El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
3. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
4. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.
5. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
6. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del Contrato/ Orden de Compra. Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

LOTE N° 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL BCP

- **CONTRATO CERRADO:** ÍTEM 1.
- **CONTRATO ABIERTO POR MONTOS:** ÍTEMS 2 AL 260.

MONTO MÁXIMO: Gs. 280.000.000.-

MONTO MÍNIMO: Gs. 140.000.000.-

LOTE N° 2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

- CONTRATO CERRADO: ÍTEMS 1 AL 3.

- CONTRATO ABIERTO POR MONTOS: ÍTEMS 4 AL 23.

MONTO MÁXIMO: Gs. 300.000.000.-

MONTO MÍNIMO: Gs. 150.000.000.-

LOTE N° 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO ALTERNO DEL BCP (DATACENTER)

- CONTRATO CERRADO: ÍTEM 1.

- CONTRATO ABIERTO POR MONTOS: ÍTEMS 2 AL 21.

MONTO MÁXIMO: Gs. 130.000.000.-

MONTO MÍNIMO: Gs. 65.000.000.-

LOTE N° 4 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 2 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

- CONTRATO CERRADO: ÍTEM 1.

- CONTRATO ABIERTO POR MONTOS: ÍTEMS 2 AL 18.

MONTO MÁXIMO: Gs. 390.000.000.-

MONTO MÍNIMO: Gs. 195.000.000.-

LOTE N° 5 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DEL BCP

- CONTRATO CERRADO: ÍTEMS 1 AL 2.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE N° 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL BCP

A continuación, se indican los servicios de soporte para el mantenimiento y la asistencia al parque informático de la Institución que deberán ser realizados por el Proveedor.

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, designa a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante GTIC, para la administración y control de estos servicios. El Gerente de la GTIC nombrará un supervisor, en adelante, el Supervisor, quien se encargará del seguimiento y fiscalización de los servicios descriptos y que actuará como contraparte del Proveedor.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL LOTE:

1. DEL SERVICIO

El Oferente deberá presentar en su oferta, una descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para prestar el servicio.

2. DEL PERSONAL

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descriptos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnico asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

- **ÍTEM 1 SERVICIO POR ORDENES DE TRABAJO/TICKETS DE MESA DE AYUDA (Contrato Cerrado)**

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
------------	-------------	------------------

1	Servicio por órdenes de trabajo/tickets de Mesa de Ayuda	Mes
---	--	-----

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La Mesa de Ayuda de la GTIC es el único punto de contacto habilitado para la recepción de requerimientos de servicio de los usuarios de tecnología del BCP. La prestación de este servicio tiene por objetivo dar soporte a dicha función.

En este contexto, el Proveedor deberá asignar el personal para cubrir este ítem con la competencia suficiente para resolver requerimientos referentes a hardware, software o ambas, como así también otras de distinta naturaleza que guarden relación con los servicios proveídos por la GTIC.

El Proveedor deberá proporcionar este servicio con un equipo de 10 técnicos asignados en forma permanente en el edificio principal del BCP, uno de los cuales se desempeñará como Coordinador del servicio por parte del Proveedor y tendrá las siguientes funciones administrativas:

- Cumplir el papel de nexo entre el Supervisor y el Proveedor.
- Dar cumplimiento a los procedimientos de resolución de incidentes acordados con el BCP.
- Gestionar el enrolamiento tanto a los técnicos de staff principal como a los reemplazantes, en los relojes biométricos para el registro de su horario de entrada y salida.
- Controlar los repuestos a ser utilizados en el servicio de Mantenimiento Correctivo de Hardware.
- Completar la documentación usando correctamente los formularios del BCP requeridos para los servicios, órdenes de trabajo y Mantenimiento Preventivo.
- Preparar y presentar mensualmente los informes de los servicios realizados.

El servicio será prestado en el **edificio principal del BCP**, de conformidad con la organización operativa definida por la GTIC, bajo las siguientes modalidades horarias:

- **Turno Anticipado**
- **Turno Ordinario**
- **Turno de Guardia**

Asimismo, el Proveedor deberá incluir en su oferta tres (3) técnicos en carácter de reemplazo, para cubrir eventuales ausencias de los técnicos que integran el equipo principal.

Los tres (3) técnicos nominados como reemplazos deberán realizar una (1) semana de pasantía, acompañando las tareas del equipo principal, en fechas a ser acordadas entre el Supervisor y el Coordinador, con el objetivo de adquirir el conocimiento necesario sobre los procedimientos, normativas y áreas de trabajo de la Institución.

Se detallan los servicios que podrán ser requeridos a este equipo de trabajo sin que ello constituya todo el universo de requerimientos posibles:

Registro y diagnóstico	Registrar la solicitud de los usuarios en la herramienta habilitada por la GTIC a este efecto.
	Diagnosticar el origen de fallas reportadas por usuarios.
	Resolver incidentes en línea.
	Atender las solicitudes de servicio de usuarios de Tecnología de la Información por los canales habilitados (telefónico, correo, personalmente).
	Proporcionar soporte a usuarios en sitio o en forma remota.

	Apoyar las actividades de verificación técnica, registro, inventariado y/o distribución de equipos informáticos.
Mantenimiento Preventivo	Realizar revisiones periódicas para detección de piezas deterioradas
	Efectuar la limpieza del equipo y sus accesorios internos de las estaciones de trabajo.
Instalaciones	Instalar y realizar lanzamientos para puntos de red desde los puestos de trabajo hasta el patch panel instalado en un Rack.
	Instalar puntos de red con insumos suministrados por el BCP
	Instalar y configurar drivers para estaciones de trabajo y sus dispositivos periféricos (scanner, impresoras, etc).
	Instalar y configurar perfiles de usuarios: cuentas de correo, Internet, direccionamiento IP.
	Instalar y/o reinstalar sistemas operativos y/o herramientas de oficina especificadas en la plataforma del BCP.
	Realizar reparaciones y/o conexiones de tomas eléctricas de UPS para los puestos de trabajo.
Configuraciones	Configurar correctamente aplicaciones definidas en la plataforma del BCP
	Configurar cuentas de correo en dispositivos móviles.
	Configurar los equipos informáticos para su inclusión en la red del BCP en las plataformas requeridas.
	Configurar accesos a internet y otros
Mantenimiento Correctivo	Diagnosticar y corregir fallas eventuales en los equipos, incluyendo la sustitución de piezas cuando corresponda.
	Reparar equipos informáticos con desperfectos que no requieren reemplazo de componentes.

Documentación	Elaborar informes técnicos sobre inconvenientes detectados o soluciones aplicadas.
	Elaborar una ficha técnica y clínica para cada equipo informático según requerimiento.
	Presentar informe de servicios realizados en forma mensual al BCP.
	Utilizar los formularios habilitados para cada movimiento de equipos tecnológicos ya sea interno o externo al BCP.
Escalamiento	Escalar los incidentes que no puedan ser resueltos al soporte que corresponda de software o hardware
Servicios a demanda	Transferir datos de una estación de trabajo a otra.
	Trasladar equipos tecnológicos previa autorización del Supervisor
	Verificación de señal de red y mediciones eléctricas.
	Otros servicios inherentes a las habilidades técnicas del equipo

El BCP proveerá los siguientes recursos para la ejecución del servicio:

- Un Supervisor, quien administrará los servicios contratados y dará conformidad a las actividades ejecutadas.
- Un espacio físico destinado al funcionamiento del taller para el mantenimiento y/o reparación de equipos informáticos, cuando el servicio así lo requiera.
- Herramientas institucionales para el registro y seguimiento de incidentes y/o órdenes de trabajo.
- Los formularios y documentaciones oficiales requeridas para el desarrollo de los servicios.
- Los procedimientos para la realización de los servicios.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL ITEM:

El personal deberá tener conocimientos sobre hardware y software en general, Sistemas Operativos Windows en sus diferentes versiones, Aplicaciones en ambiente Windows, conocimientos de Redes de datos, herramientas de ofimática en general.

El BCP podrá evaluar el conocimiento técnico del personal designado por el Proveedor al inicio del servicio y/o durante el periodo del mismo. La evaluación cubrirá los aspectos ya señalados en la lista de servicios posibles. El personal deberá obtener al menos el 70% de dicha evaluación. En caso contrario el BCP solicitará el reemplazo de los técnicos que hayan obtenido menor puntaje al señalado. De igual forma, si durante el desempeño de sus tareas su comportamiento contradice las normas de la Institución, el BCP se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal. El trato del personal asignado por el Proveedor para la realización de las tareas debe ceñirse estrictamente al plano profesional.

El Proveedor deberá contar con un dominio empresarial válido para la asignación de cuentas de correo electrónico a todos los técnicos asignados al contrato, por ejemplo:
nombre.apellido@nombreproveedor.com.py.

Asimismo, el Proveedor deberá disponer de licencias de Microsoft Teams que permitan la integración del coordinador con el tenant del BCP, a fin de mejorar la comunicación con los usuarios y asegurar una coordinación efectiva durante la

prestación del servicio.

El Oferente deberá presentar el curriculum del personal interviniente en el formato especificado más abajo y adjuntando la documentación que avale el nivel de conocimiento y experiencia del personal requerido, tal como se detalla por cada punto:

CURRICULUM VITAE		
Datos Personales	Requerimientos	Documentación de respaldo
Nombre(s)	Especificar	
Apellido(s)	Especificar	
Fecha de Nacimiento	Especificar	
N° de documento de identidad	Especificar	Adjuntar fotocopia simple de C.I.
Formación Académica		
Nivel Secundario	Exigido	En caso de no presentar documentación de haber finalizado el nivel terciario, se deberá adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios finalizado correspondiente al Nivel Secundario.
Especialidad	Especificar	
Año de Egreso	Especificar	
Nivel Terciario	Opcional	En el caso de contar con nivel terciario finalizado, se deberá adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios de la carrera universitaria.
Carrera:	Especificar	
Año de Egreso:	Especificar	

Año en curso:	Especificar	
Coordinador	Certificación en tecnologías de sistemas, infraestructura, soporte técnico o plataformas de productividad, tales como CompTIA A+, Microsoft 365 Certified: Fundamentals (MTA-900 y/o MS-900 y/o AZ-900) o certificaciones equivalentes.	Adjuntar Fotocopia simple del certificado correspondiente
Técnicos	Certificaciones acordes al rol, conforme a lo exigido: • Al menos un (1) técnico con CompTIA A+. • Al menos tres (3) técnicos con Microsoft 365 Certified: Fundamentals (MTA-900 y/o MS-900 y/o AZ-900).	Adjuntar Fotocopia simple del certificado correspondiente
Matrícula de categoría C de ANDE o similar del INTN.	Exigido únicamente para un personal técnico electricista, con calificación para realizar instalaciones menores, reparaciones y/o conexiones de tomas eléctricas de UPS y mediciones básicas referentes a circuitos eléctricos de tomas de UPS en los puestos de trabajo.	Adjuntar fotocopia simple de matrícula de categoría C de ANDE o similar del INTN.
Curso de Capacitación (Técnico en reparación de computadoras o similar)	Exigido para los técnicos.	Adjuntar fotocopia simple de los documentos que acrediten el curso de capacitación.
Descripción del curso	Especificar	
Lugar	Especificar	
Año	Especificar	
Experiencia Profesional	Exigido al menos una referencia certificada. Para el rol de Coordinador, se deberá presentar al menos una (1) referencia certificada que acredite experiencia en coordinación de servicios de mesa de ayuda o soporte técnico, incluyendo actividades de planificación, seguimiento y control de actividades.	Adjuntar fotocopia simple de la Documentación acreditante donde se especifiquen los datos solicitados.
Lugar de trabajo	Especificar	

Periodo	Especificar	
Trabajo realizado	Especificar	

3. DE LOS EQUIPOS y PLATAFORMA

El personal técnico asignado deberá poseer conocimientos y habilidades en los equipos y plataforma sujetos a las condiciones de este servicio que tienen las siguientes características:

LA PLATAFORMA DE SOFTWARE COMPRENDE:	LA PLATAFORMA DE HARDWARE COMPRENDE:
Windows 10 o superior Herramientas ofimáticas basadas en Microsoft Office 365 Herramientas de diseño gráfico	Computadores personales con procesadores INTEL y AMD Notebooks, Monitores y televisores.

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en ingles), bajo los siguientes términos:

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detallan en el Plan de entrega de los servicios incluido en la presente sección, de lunes a viernes con la siguiente cobertura:

- Horario Anticipado: un (1) técnico de 07:30 hs. a 16:00 hs.
- Horario Ordinario: ochos (8) técnicos de 8:00 a 16:30 hs.
- Horario de guardia: un (1) técnico que cubra el sistema de guardia en el BCP, de 10:00 a 18:30 hs destinado a la atención de incidentes y requerimientos que no puedan ser resueltos dentro del turno ordinario.

Todos los horarios incluyen 45 minutos destinados a almuerzo.

A solicitud del BCP podrá requerirse el servicio en días no laborables o fuera de los horarios especificados más arriba. Estas solicitudes serán acordadas entre el Supervisor y el Coordinador del servicio.

El personal técnico deberá registrar su horario de ingreso y salida en el equipo biométrico destinado a proveedores para lo cual será enrolado por la GTIC.

Si aconteciera la ausencia, por motivos justificables, de cualquier personal asignado al BCP, el Proveedor deberá asignar su reemplazo, el que deberá poseer el mismo perfil que el personal reemplazado, sin que ello signifique costos extras para el BCP.

Se considerarán tolerables hasta tres (3) llegadas tardías por mes por cada personal, siempre que dichas tardanzas, en conjunto, no superen los treinta (30) minutos mensuales. No obstante, toda llegada tardía deberá ser compensada mediante la extensión equivalente del horario de salida del personal en la misma jornada laboral. A partir de la cuarta llegada tardía o en caso de haberse acumulado más de treinta (30) minutos en el mes, se considerará como incumplimiento parcial del servicio por parte del Proveedor, siendo pasible de la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.

2. SERVICIO

El Proveedor deberá entregar puntualmente los informes de ejecución del servicio comprometidos en su oferta.

Según requerimiento, en los casos de reparación de equipos el Proveedor deberá emitir un comprobante de servicio por cada tarea realizada, con los siguientes datos del servicio realizado:

- Hacer referencia al incidente por el cual fue asignada la reparación.
- Nivel de criticidad definido por el Supervisor.

- Tiempo total de resolución desde la apertura hasta la resolución completa.
- Causa de la avería.
- Acciones llevadas a cabo para su resolución.
- Otras observaciones que el Proveedor desee hacer constar.
- Fecha de finalización de la tarea y del periodo del informe.
- Observaciones y recomendaciones.

El personal técnico asignado por el Proveedor para la prestación del servicio en las instalaciones del BCP deberá presentarse debidamente uniformado, utilizando remera tipo polo de color oscuro, de un solo tono, pantalón vaquero clásico azul tipo jean y calzado apropiado de color oscuro. Asimismo, deberá portar de forma visible un gafete identificador que contenga fotografía tipo carnet, nombre y apellido del técnico.

Los técnicos asignados a este servicio deberán registrar la solicitud de los usuarios en la herramienta habilitada por la GTIC a este efecto. El personal asignado por el Proveedor deberá realizar exclusivamente las órdenes de trabajo que le sean asignadas.

En los casos que la GTIC remita solicitud de repuestos al Proveedor, el mismo deberá acusar recibo del reclamo por los canales declarados en un plazo no mayor a 30 minutos.

3. TRANSPORTE Y TRASLADOS

Los traslados de técnicos a otras dependencias del BCP como el transporte de equipos que deban ser retirados del BCP quedan a cargo del Proveedor y no representan costo adicional para el BCP.

4. HERRAMIENTAS Y REPARACIÓN DE EQUIPOS

Los repuestos utilizados deben ser del tipo y modelo correspondiente o, en su defecto, COMPATIBLE, de igual o superior calidad y tecnología al parque de equipos existente en el BCP.

Los equipos informáticos deberán ser reparados en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas, a partir del informe técnico y la comunicación al Supervisor. Se entiende por solución, que el servicio debe quedar completamente restablecido con todas sus funcionalidades operativas.

Además, deberá contar con un set mínimo de herramientas para la ejecución del servicio, de los cuales serán resguardados por el Supervisor del BCP, los ítems marcados la columna Resguardo del Supervisor:

Herramientas y/o insumos	Cantidad	Resguardo del Supervisor
Kit de destornilladores para PC	2	
Kit de destornilladores de precisión para notebook	2	
Pinza ponchadora rj45	2	
Pinza grapadora jack rj45	2	
Localizador de cable utp (red)	2	
Tester de Red	2	
Pinza de Corte "Alicate"	2	
Sopladora Blower	2	

Pendrive de 64gb para herramientas informáticas	6	
Disco Duro Ext. De 2TB	4	
Chupa Estaño	2	
Taladro Inalámbrico Multifunción	2	
Pistola de Calor	1	
Docking Station with m.2 nvme dual bay, usb 3.1	3	
Soldador de Puntas Cambiables T13 o T12	1	
Estación de Aire Caliente	1	
Multímetro de Autorango de 4 dígitos	1	
Espátula de Abertura para Notebook	2	
Fuente Regulable de 30 voltio 5 Amper	1	
Pasa cables	2	
Escalera de Aluminio Articulada de 16 Escalones	2	
Pinza Pela Cables Automática	1	
Pinza Electricista de Fuerza 8	1	
Buscapolo	2	
Destornillador Cruz para Electricista 5/16X6"	1	
Destornillador Plano para Electricista 5/16X6"	1	
Guantes Latex para Electricista 500V	1	

Puntas Universales para Notebook (en paquetes)	2	
Franela amarilla	20	
Franela de microfibra	12	
Cintillos de tres medidas	6	
Limpia computadora	10	
Limpia Contacto	2	
Alcohol isopropílico 1L	2	
Aceite para Máquina	3	
Rollo de Estaño	2	
Flux gel	2	
Pasta Térmica Gris	3	
Ficha rj45 Cat. 6 macho	200	X
Jack rj45 Cat. 6 hembra	100	X
Cinta Aislante 3m	10	
Cinta Pega Doble 3M	6	
Estaño en Pasta	2	
Rollo de Estaño de 4MM	1	
Malla Desoldadora	2	
Flux Amtech	2	

Cinta Aislante 18m c/u.	8	
Cutter de Plástico Común + 1 Paquete de Carga	1	
Arco de Sierra 12".	1	
Mecha para Pared 5mm.	2	
Mecha para Pared 8mm.	2	
Tarugo 8mm. con sus correspondientes tornillos	100	
Brocha de 2P 4P	8	
Tarugo 5mm. con sus correspondientes tornillos	100	
Cinta Doble Faz Bagueta 12mm x 3m	5	
Rollo Cable UTP Cat. 6 (305 metros)	1	X
Cablecanal de Piso 48x13mm Tira de 2m	25	X

• ÍTEMS 2 al 202 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Contrato Abierto)

El Proveedor deberá cotizar, en su oferta, los precios unitarios de los ítems de repuestos detallados en el siguiente cuadro que deben ser compatibles con los modelos de estaciones detallados, los cuales serán utilizados a demanda para la ejecución del mantenimiento correctivo, conforme a la modalidad de contrato abierto.

Ítem	Descripción	Presentación
2	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - PLACA MADRE	Unidad
3	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-9300H	Unidad
4	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad

5	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
6	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 TECLADO	Unidad
7	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 TOUCHPAD	Unidad
8	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - MEMORIA RAM - DDR4 2666 MHZ 16 GB	Unidad
9	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
10	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 512 GB	Unidad
11	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
12	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 BATERÍA	Unidad
13	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3541 - UNIDAD ÓPTICA - LECTOR DVD/CD-RW	Unidad
14	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - PLACA MADRE	Unidad
15	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - PROCESADOR - INTEL CORE I3-8145U	Unidad
16	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
17	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
18	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 TECLADO	Unidad
19	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 TOUCHPAD	Unidad

20	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - MEMORIA RAM - DDR4 2666 MHZ 8 GB	Unidad
21	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
22	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 256 GB	Unidad
23	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - CARGADOR DE BATERÍA	Unidad
24	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 BATERÍA	Unidad
25	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3500 - UNIDAD ÓPTICA - LECTOR DVD/CD-RW	Unidad
26	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - PLACA MADRE	Unidad
27	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-10210U	Unidad
28	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
29	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
30	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 TECLADO	Unidad
31	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 TOUCHPAD	Unidad
32	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - MEMORIA RAM - DDR4 3200 MHZ 8 GB	Unidad
33	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
34	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 256 GB	Unidad

35	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - CARGADOR DE BATERÍA	Unidad
36	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 BATERÍA	Unidad
37	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3510 - UNIDAD ÓPTICA - LECTOR DVD/CD-RW	Unidad
38	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - PLACA MADRE	Unidad
39	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-10300H	Unidad
40	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
41	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
42	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 TECLADO	Unidad
43	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 TOUCHPAD	Unidad
44	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - MEMORIA RAM - DDR4 2666 MHZ 16 GB	Unidad
45	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
46	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 512 GB	Unidad
47	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 - CARGADOR DE BATERÍA	Unidad
48	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3551 BATERÍA	Unidad
49	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - PLACA MADRE	Unidad

50	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - PROCESADOR - INTEL CORE I3-1115G4	Unidad
51	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
52	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
53	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 TECLADO	Unidad
54	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 TOUCHPAD	Unidad
55	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - MEMORIA RAM - DDR4 3200 MHZ - 8GB	Unidad
56	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
57	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 NVME - 512GB	Unidad
58	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
59	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL LATITUDE 3520 BATERÍA	Unidad
60	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - PLACA MADRE	Unidad
61	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-1145G7	Unidad
62	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
63	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
64	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 TECLADO	Unidad

65	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 TOUCHPAD	Unidad
66	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - MEMORIA RAM - DDR4 3200 MHZ 16 GB	Unidad
67	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
68	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 NVME -512 GB	Unidad
69	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
70	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - DELL PRECISION 3560 BATERÍA	Unidad
71	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - PLACA MADRE	Unidad
72	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - PROCESADOR - INTEL CORE I3-1215U	Unidad
73	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
74	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
75	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 TECLADO	Unidad
76	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - TOUCHPAD	Unidad
77	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - MEMORIA RAM - DDR4 3200 MHZ- 8 GB	Unidad
78	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
79	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 NVME 512 GB	Unidad

80	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
81	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP 250 G9 - BATERÍA BATERÍA	Unidad
82	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - PLACA MADRE	Unidad
83	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-12500H	Unidad
84	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
85	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
86	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 TECLADO	Unidad
87	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 TOUCHPAD	Unidad
88	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - MEMORIA RAM - DDR5 4800 MHZ- 16 GB	Unidad
89	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
90	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 512 GB	Unidad
91	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
92	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - HP ZBOOK G9 BATERÍA	Unidad
93	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - PLACA MADRE	Unidad
94	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - PROCESADOR - INTEL CORE I5-13500H	Unidad
95	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad

96	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
97	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 TECLADO	Unidad
98	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 TOUCHPAD	Unidad
99	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - MEMORIA RAM - DDR5 5600 MHZ -16 GB	Unidad
100	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
101	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 NVME 1 TB	Unidad
102	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
103	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ZBOOK POWER G10 BATERÍA	Unidad
104	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - PLACA MADRE	Unidad
105	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - PROCESADOR - INTEL COREI5-1335U	Unidad
106	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - DISPLAY - PANTALLA 15.6	Unidad
107	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
108	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 TECLADO	Unidad
109	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 TOUCHPAD	Unidad
110	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - MEMORIA RAM - DDR4 3200 MHZ- 8GB	Unidad

111	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
112	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - ALMACENAMIENTO - SSD M.2 NVME 512 GB	Unidad
113	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 - CARGADOR DE BATERIA	Unidad
114	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - LENOVO THINKPAD E16 GEN 1 BATERÍA	Unidad
115	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - PLACA MADRE	Unidad
116	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - PROCESADOR - Intel Core Ultra 7 155H	Unidad
117	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - DISPLAY PANTALLA	Unidad
118	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
119	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 TECLADO	Unidad
120	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 TOUCHPAD	Unidad
121	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - MEMORIA RAM - DDR5 5600 MHz 32GB	Unidad
122	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
123	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - ALMACENAMIENTO - SSD 512 GB	Unidad
124	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3 - CARGADOR DE BATERÍA	Unidad

125	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - Lenovo ThinkPad P16s Gen 3- BATERÍA	Unidad
126	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2- PLACA MADRE	Unidad
127	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 - PROCESADOR - Intel Core Ultra 7 155U	Unidad
128	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 - DISPLAY PANTALLA	Unidad
129	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2- PLACA FUENTE - SISTEMA DE ALIMENTACIÓN	Unidad
130	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 TECLADO	Unidad
131	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2- TOUCHPAD	Unidad
132	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2- MEMORIA RAM - DDR5 5600 MHz 16 GB	Unidad
133	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 - TARJETA INALÁMBRICA WIRELESS	Unidad
134	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 - ALMACENAMIENTO - SSD 512 GB	Unidad
135	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 - CARGADOR DE BATERÍA	Unidad
136	MANT. CORRECTIVO DE NOTEBOOK - ThinkPad E16 Gen 2 BATERÍA	Unidad
137	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - PLACA MADRE	Unidad
138	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - PROCESADOR - INTEL PENTIUM GOLD G5420	Unidad
139	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - MEMORIA RAM - DDR4 2666 MHZ 8 GB	Unidad

140	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - ALMACENAMIENTO - SSD 512 GB	Unidad
141	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - UNIDAD ÓPTICA - LECTOR / GRABADOR DVD-RW	Unidad
142	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - FUENTE DE ALIMENTACIÓN - FUENTE SFF ORIGINAL O COMPATIBLE	Unidad
143	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF TECLADO	Unidad
144	MANT. CORRECTIVO DE MOUSE USB ÓPTICO	Unidad
145	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - MONITOR - MONITOR HP V244H	Unidad
146	MANT. CORRECTIVO DE ESTACIÓN DE TRABAJO - HP PRODESK 400 G6 SFF - CABLE DE VIDEO - HDMI / DISPLAYPORT (SEGÚN CONFIGURACIÓN)	Unidad
147	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L260 FUENTE	Unidad
148	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L260 LÁMPARA	Unidad
149	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L260 - PLACA	Unidad
150	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L260 - CABLE HDMI 3 MTS	Unidad
151	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L260 - CABLE HDMI 10 MTS	Unidad
152	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L520W FUENTE	Unidad
153	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L520W LÁMPARA	Unidad
154	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L520W PLACA	Unidad

155	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L520W - CABLE HDMI 3 MTS	Unidad
156	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON EB-L520W - CABLE HDMI 10 MTS	Unidad
157	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC LS741 HD FUENTE	Unidad
158	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC LS741 HD LÁMPARA	Unidad
159	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC LS741 HD PLACA	Unidad
160	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC LS741 HD - CABLE HDMI 3 MTS	Unidad
161	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC LS741 HD - CABLE HDMI 10 MTS	Unidad
162	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON HA31A FUENTE	Unidad
163	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON HA31A LÁMPARA	Unidad
164	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON HA31A - PLACA	Unidad
165	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON HA31A - CABLE HDMI 3 MTS	Unidad
166	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - EPSON HA31A - CABLE HDMI 10 MTS	Unidad
167	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC PA503X FUENTE	Unidad
168	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC PA503X LÁMPARA	Unidad
169	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC PA503X PLACA	Unidad
170	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC PA503X - CABLE HDMI 3 MTS	Unidad

171	MANT. CORRECTIVO DE PROYECTOR - VIEWSONIC PA503X - CABLE HDMI 10 MTS	Unidad
172	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 PLACA	Unidad
173	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 DISPLAY	Unidad
174	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 - PLACA FUENTE	Unidad
175	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 - CABLES / CONECTORES	Unidad
176	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 - CONTROL	Unidad
177	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG QLED 65 CÁMARA	Unidad
178	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 PLACA	Unidad
179	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 DISPLAY	Unidad
180	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 - PLACA FUENTE	Unidad
181	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 - CABLES / CONECTORES	Unidad
182	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 CONTROL	Unidad
183	MANT. CORRECTIVO DE TV - PHILIPS 50 CÁMARA	Unidad
184	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG 50 PLACA	Unidad
185	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG 50 DISPLAY	Unidad
186	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG 50 - PLACA FUENTE	Unidad
187	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG 50 - CABLES / CONECTORES	Unidad
188	MANT. CORRECTIVO DE TV - SAMSUNG 50 - CONTROL	Unidad

189	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 - CORREA DE SCANNER	Unidad
190	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 LÁMPARA	Unidad
191	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 - MECANISMO SCANNER	Unidad
192	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 PLACA	Unidad
193	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 - FUENTE	Unidad
194	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 RODILLOS	Unidad
195	MANT. CORRECTIVO DE ESCANER - CANON DR-S150 - BANDEJA DE ALIMENTACIÓN HOJAS	Unidad
196	MANT. CORRECTIVO TRANSMISOR HDMI WIRELESS EZ-POCKET-4K-H1R1	Unidad
197	MANT. CORRECTIVO APPLE PENCIL PARA IPAD	Unidad
198	MANT. CORRECTIVO ADAPTADOR DE RED RJ45 A USB 2.0 1000 MBPS	Unidad
199	MANT. CORRECTIVO CÁMARA WEB USB 1080p	Unidad
200	MANT. CORRECTIVO PRESENTADOR LÁSER	Unidad
201	MANT. CORRECTIVO CARGADOR USB-C 65W	Unidad
202	MANT. CORRECTIVO CARGADOR USB-C 140W	Unidad

OBSERVACIÓN: La cotización de los repuestos (ítems 2 al 202) por parte del Oferente NO DEBERÁ incluir la mano de obra pues el trabajo de cambio de repuestos será realizado por los técnicos asignados al servicio especificado en el Ítem N° 1 del presente Lote, en el taller habilitado por el BCP a este efecto.

Para los servicios que requieran cambio de partes, el procedimiento de provisión de repuestos será el siguiente:

- Paso 1: Los técnicos identifican y diagnostican el equipo con inconvenientes para su reparación; notifican al Supervisor y proporcionan una lista de los repuestos necesarios en un plazo máximo de 3 hs. (en el horario de servicio de 08:00 hs. a 16:30 hs., de Lunes a Viernes).
- Paso 2: La GTIC autoriza y gestiona ante el Proveedor la provisión de los componentes dañados. A este efecto el Proveedor deberá proporcionar en los canales de solicitud habilitados y los tiempos y niveles de escalamiento para dichas solicitudes. Esta información deberá incluir: Nombre y apellido del contacto, cargo, correo corporativo y

números de teléfono de línea fija y móvil.

- Paso 3: El Proveedor deberá presentar por correo electrónico un presupuesto acompañado de una Nota, en la que debe constar el/los repuesto/s con el código y la descripción del/los mismo/s, los costos unitarios de conformidad a la cotización realizada en su oferta.
- Paso 4: Si el presupuesto se ajusta a las cotizaciones presentadas en la oferta original, la GTIC aprobará el presupuesto. Una vez aprobado el presupuesto:
 - El Proveedor remite a la GTIC los repuestos con una Nota de Remisión.
 - Se procede a la reparación de los equipos.
 - El Supervisor aprobará o rechazará la tarea realizada.
- Paso 5: El Proveedor deberá presentar por Mesa de Entrada la factura acompañada de una Nota, requeridos para el pago de la factura.

El Proveedor deberá contar con canales formales para incidentes de mantenimiento correctivo, incluyendo como mínimo un número telefónico y una cuenta de correo electrónico corporativa.

Dichos canales deberán contar con un contacto designado, debidamente identificado mediante nombre y apellido, cargo, correo corporativo y números telefónicos.

- **ÍTEM 203 SERVICIO TÉCNICO POR EVENTO (Contrato Abierto)**

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
203	Servicio técnico por evento	Evento

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

En el marco de este ítem, la GTIC podrá requerir al Proveedor los servicios de técnicos de igual formación y perfil a los técnicos solicitados para el ítem 1, pero con carácter eventual y por un tiempo determinado, para reforzar el equipo de trabajo permanente asignado a la Institución. Cada evento corresponde a un (1) personal por día, en los horarios de servicios comprendidos para el Ítem N° 1.

Este servicio será requerido al Proveedor con 48 horas de antelación y, durante el mismo estará sujeto al mismo Acuerdo de Nivel de Servicio que el Ítem N° 1 del presente Lote.

La GTIC remitirá al Proveedor un correo solicitando el servicio, en el que conste la fecha de inicio, fin y cantidad de técnicos solicitados.

El Proveedor deberá responder la solicitud en el plazo máximo de 24 horas, por correo electrónico, consignado los datos del personal asignado (Nombre y apellido y número de cédula de identidad), de manera a prever los permisos de ingreso y permanencia en la Institución.

- **ÍTEM 204 al 260 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVIDORES Y UNIDAD DE BACKUP (REPUESTOS y MANO DE OBRA) Contrato Abierto**

Ítem	Descripción	Presentación
204	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - PLACA MADRE, INCLUYE ACCESORIOS	Unidad
205	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - FUENTE DE ALIMENTACIÓN 750W, INCLUYE ACCESORIOS	Unidad

206	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - PROCESADOR INTEL XEON COMPATIBLE, INCLUYE ACCESORIOS	Unidad
207	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - MEMORIA RAM DDR4 16 GB ECC SDRAM	Unidad
208	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - CONTROLADORA RAID SAS, INCLUYE ACCESORIOS	Unidad
209	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - MEMORIA PARA MODULO RAID	Unidad
210	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - BATERÍA DE CONTROLADORA RAID	Unidad
211	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - DISCO DURO SAS 15K RPM 300 GB 6 GBPS 2.5" HOT PLUG	Unidad
212	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - DISCO DURO SAS 10K RPM 600 GB 6 GBPS 2.5" HOT PLUG	Unidad
213	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - TARJETA DE RED PCI 10/100/1000	Unidad
214	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - TARJETA DE RED 10GB BASE-T PCIE	Unidad
215	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - TARJETA BACKPLANE	Unidad
216	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - BATERÍA CMOS	Unidad
217	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - TARJETA HBA PCIE 8 GBPS PUERTO DUAL	Unidad
218	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - TRANSCEPTOR ÓPTICO SFP 8 GBPS	Unidad
219	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE R730 - VENTILADORES DEL SISTEMA	Unidad

220	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PLACA MADRE COMPATIBLE CON DELL POWEREDGE 2950, INCLUYE ACCESORIOS SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950, INCLUYE ACCESORIOS COMPATIBLES	Unidad
221	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - FUENTE DE ALIMENTACIÓN HOT-PLUG 750W COMPATIBLE	Unidad
222	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - PROCESADOR INTEL XEON SERIE 5000/5300 COMPATIBLE	Unidad
223	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - MEMORIA DDR2 ECC FULLY BUFFERED DIMM (FB-DIMM)	Unidad
224	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CONTROLADORA RAID SAS (EJ. PERC 5/I), INCLUYE ACCESORIOS SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950, INCLUYE ACCESORIOS COMPATIBLES	Unidad
225	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - MEMORIA CACHÉ PARA CONTROLADORA RAID	Unidad
226	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - BATERÍA DE RESPALDO PARA CONTROLADORA RAID	Unidad
227	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - DISCO DURO SAS 15K RPM 3.5" HOT PLUG	Unidad
228	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - DISCO DURO SATA 3.5" HOT PLUG	Unidad
229	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - TARJETA DE RED GIGABIT ETHERNET PCIE	Unidad
230	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - TARJETA BACKPLANE PARA DISCOS 3.5"	Unidad
231	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - BATERÍA CMOS DEL SISTEMA	Unidad
232	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - TARJETA HBA SAS PCIE COMPATIBLE	Unidad
233	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SERVIDOR DELL POWEREDGE 2950 - VENTILADORES HOT-PLUG DEL SISTEMA	Unidad

234	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - PLACA BASE DEL SERVIDOR	Unidad
235	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - PROCESADOR INTEL XEON GOLD 6128	Unidad
236	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - MÓDULOS DE MEMORIA RAM DDR4 64 GB	Unidad
237	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - FUENTE DE ALIMENTACIÓN	Unidad
238	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - VENTILADORES DEL SISTEMA	Unidad
239	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - CONTROLADORA RAID	Unidad
240	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - UNIDAD DE ALMACENAMIENTO 1.92TB SSD SATA DS	Unidad
241	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REEMPLAZO DEL BACKPLANE	Unidad
242	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - TARJETA DE RED ETHERNET (1 GBE O 10 GBE), INTEGRADA O PCIE	Unidad
243	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA HP PROLIANT DL380 GEN10 - CHASIS, RIELES Y COMPONENTES FÍSICOS	Unidad
244	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - FUENTE DE ALIMENTACIÓN	Unidad
245	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN WEB (ETHERNET)	Unidad
246	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - GRABADOR CON PUERTO FC	Unidad
247	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MECANISMO ROBÓTICO, INCLUYE ACCESORIOS IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY, INCLUYE ACCESORIOS COMPATIBLES	Unidad

248	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - PLACA PRINCIPAL	Unidad
249	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - CARTUCHO LTO8 PARA LIMPIEZA DEL DRIVE (UNIVERSAL CLEANING CARTRIDGE TAPE)	Unidad
250	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS4300 TAPE LIBRARY - CINTA DE DATOS LTO8 (DATA CARTRIDGE)	Unidad
251	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - FUENTE DE ALIMENTACIÓN	Unidad
252	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN WEB (ETHERNET)	Unidad
253	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - GRABADOR CON PUERTO FC	Unidad
254	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MECANISMO ROBÓTICO, INCLUYE ACCESORIOS IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY, INCLUYE ACCESORIOS COMPATIBLES	Unidad
255	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - PLACA PRINCIPAL	Unidad
256	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - CARTUCHO LTO5 PARA LIMPIEZA DEL DRIVE (UNIVERSAL CLEANING CARTRIDGE TAPE)	Unidad
257	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA IBM SYSTEM STORAGE TS3200 TAPE LIBRARY - CINTA DE DATOS LTO5 (DATA CARTRIDGE)	Unidad
258	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - MANO DE OBRA NIVEL TÉCNICO	Evento
259	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - MANO DE OBRA NIVEL INGENIERO	Evento
260	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - MANO DE OBRA CON ESCALAMIENTO AL FABRICANTE (SOPORTE REMOTO)	Evento

OBSERVACIÓN: La cotización de los repuestos (ítems 204 al 257) por parte del Oferente NO DEBERÁ incluir costos asociados a la mano de obra, considerando que la misma será cotizada de manera independiente, conforme a los ítems 258, 259 y 260, según el nivel de escalamiento requerido.

El Supervisor del servicio coordinará con el Proveedor el nivel de escalamiento de la mano de obra aplicable a cada evento (Técnico, Ingeniero o escalamiento al Fabricante en los casos que se requiera).

Se deja constancia que 1 (un) EVENTO equivale a un incidente o inconveniente, desde su notificación hasta la resolución completa del mismo, independientemente de la cantidad de repuestos utilizados.

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

El Proveedor deberá proveer los servicios especializados para el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos: Servidores y Unidad de Backup, en los casos de avería o degradación, incluyendo reposición de partes si fuera necesario.

Procedimiento:

- Paso 1: El Proveedor deberá realizar un diagnóstico del equipo informático para su reparación y proporcionar una lista de los repuestos necesarios conforme al Acuerdo de Nivel de Servicio.
- Paso 2: El Proveedor deberá presentar por correo electrónico un presupuesto acompañado de una Nota, en la que debe constar el/los repuesto/s con el código y la descripción del/los mismo/s, los costos unitarios de conformidad a la cotización realizada en su oferta.
- Paso 3: Una vez aprobado el presupuesto por el Supervisor:
 - El Proveedor remite a la GTIC los repuestos.
 - Se procede a la reparación de los equipos.
 - El Supervisor aprobará o rechazará la tarea realizada.
- Paso 4: El Proveedor deberá presentar por Mesa de Entrada la factura acompañada de una Nota, copia del presupuesto aprobado por el Supervisor, previa conformidad del área técnica, requeridos para el pago de la factura.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. DEL SERVICIO

Para el retiro o ingreso de los equipos, el Proveedor deberá ceñirse a los formularios y procedimientos del BCP, los cuales serán proveídos por la GTIC para estos fines.

El Proveedor deberá garantizar la reposición de repuestos y mano de obra, sin costo, en caso de reiteración del mismo desperfecto tratado con anterioridad en el mismo equipo.

En caso de no cumplirse los plazos, el Proveedor está obligado a informar por Nota el motivo de dicho incumplimiento y, en contrapartida, entregar en préstamo un equipo nuevo, sin uso, de igual o superior tecnología hasta tanto sea devuelto el equipo en mantenimiento, en perfecto funcionamiento.

Los repuestos utilizados deben ser del tipo y modelo correspondiente o, en su defecto, COMPATIBLE, de igual o superior calidad y tecnología.

2. DEL PERSONAL

El personal técnico, como mínimo 1 (uno), para estos ítems deberá ser distinto a los propuestos para realizar los servicios contemplados para los ítems 1 al 202.

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descritos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnico asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

3. DE LOS EQUIPOS y PLATAFORMA

LA PLATAFORMA DE SOFTWARE COMPRENDE:	LA PLATAFORMA DE HARDWARE COMPRENDE:
VMware ESXi 7.X y 8.X Windows Server: 2012 r2, 2016, 2022 Linux Server: RedHat, Oracle Linux Administración de software de Storage (DELL)	Arquitectura x86

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en ingles), bajo los siguientes términos:

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detallan en el Plan de entrega de los servicios incluido en la presente sección, y conforme a la clasificación de la incidencia (crítico o no crítico) especificada.

Horario Ordinario del BCP: lunes a viernes de 08:00 hs a 16:00 hs.

Días no laborables a solicitud del BCP (Extraordinario).

2. SERVICIO

El servicio de mantenimiento correctivo cubrirá todos los gastos derivados de la resolución de cualquier incidencia, incluyendo mano de obra, materiales, gastos de desplazamiento u otros, los cuales se considerarán incluidos dentro del EVENTO, siendo la mano de obra facturable conforme a los ítems 258, 259 y 260, según el nivel de escalamiento autorizado por el Supervisor.

El servicio de mantenimiento correctivo cubrirá todos los gastos derivados de la resolución de cualquier incidencia incluyendo mano de obra, materiales, gastos de desplazamiento u otros que puedan surgir y se ejecutará conforme se describe a continuación:

1. Garantizar la disponibilidad de técnicos en los siguientes tiempos de respuesta: 5 días de la semana (lunes a viernes), 8 horas al día.
2. En caso de incidente con un equipo, el tiempo que transcurra desde que el Proveedor es informado hasta el arribo del técnico no podrá superar las 12 (doce) horas en horario ordinario, y hasta 24 (veinticuatro) horas en horario extraordinario.
3. Reemplazar el equipo afectado en caso de ser necesario en un máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas.

Se entiende por solución, que el servicio debe quedar completamente restablecido con todas sus funcionalidades, para lo cual el Proveedor deberá prever el remplazo o préstamo del equipo en cuestión, en los tiempos mencionados.

RECURSOS PROVEIDOS POR EL BCP:

- Un Supervisor, quien administrará los servicios contratados y dará conformidad a las actividades ejecutadas.
- Los formularios y documentaciones requeridas para el desarrollo de los servicios.
- Los procedimientos para la realización de los servicios.

FORMATO DEL CURRICULUM VITAE de cada personal interviniente que el Oferente deberá presentar con su oferta:

CURRICULUM VITAE		
Datos Personales	Requerimientos	Documentación de respaldo
Nombre(s)	Especificar	
Apellido(s)	Especificar	
Fecha de Nacimiento	Especificar	
N° de documento de identidad	Especificar	Adjuntar fotocopia simple de C.I.
Formación Académica		

Nivel Secundario	Exigido	En caso de no presentar documentación de haber finalizado el nivel terciario, se deberá adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios finalizado correspondiente al Nivel Secundario.
Especialidad	Especificar	
Año de Egreso	Especificar	
Nivel Terciario	Opcional	En el caso de contar con nivel terciario finalizado, se deberá adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios de la carrera universitaria.
Carrera:	Especificar	
Año de Egreso:	Especificar	
Año en curso:	Especificar	
Certificación de al menos una de las marcas del parque tecnológico especificado (DELL y/o HP y/o IBM) o certificaciones ComptTIA A+, ComptTIA Server+.	El personal asignado al servicio, al menos 1 (uno), deberá contar con certificación vigente de al menos una de las marcas del parque tecnológico especificado (DELL y/o HP y/o IBM) o, en su defecto, con certificaciones ComptTIA A+ y/o ComptTIA Server+.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite la certificación correspondiente.
Experiencia Profesional	Exigido. El personal deberá tener como mínimo 1 (una) experiencia en haber realizado trabajos, en al menos 1 (una) de las marcas de los equipos correspondientes a los ítems 204 al 257.	Adjuntar fotocopia simple de la documentación acreditante
1.1 Lugar de trabajo	Especificar	
1.2 Periodo	Especificar	
1.3 Trabajo realizado	Especificar	

LOTE N° 2 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

A continuación, se indican los requerimientos, condiciones generales y particulares que deben ser cumplidos por el Proveedor, para la prestación de los servicios solicitados y detallados para los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos SAI/UPS.

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, designa a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante GTIC, para la administración y control de estos servicios. El Gerente de la GTIC nombrará un supervisor, en adelante, el Supervisor, quien se encargará del seguimiento y fiscalización de los servicios descriptos y actuará como contraparte del Proveedor.

• **ÍTEMS 1, 2 y 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SAI/UPS (Contrato Cerrado)**

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
1	Servicio mantenimiento preventivo UPS RIELLO MULTIPOWER 84 kVA [para 2 (dos) unidades en paralelo] (UPS DATA CENTER RAMA B)	Mes
2	Servicio mantenimiento preventivo UPS RIELLO MULTIPOWER 168 kVA [para 2 (dos) unidades en paralelo] (UPS DEPENDENCIAS CRITICAS DEL BCP)	Mes
3	Servicio de mantenimiento preventivo UPS RIELLO MULTIPOWER 84 kVA [para 1 (una) unidad] (UPS DEPENDENCIAS DEL BCP)	Mes

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Comprende la prestación de servicios técnicos periódicos destinados a la inspección, verificación, ajuste y mantenimiento de los equipos que conforman el Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI/UPS). Dichas actividades tienen como finalidad asegurar la continuidad operativa de los equipos, minimizar la probabilidad de fallas y prolongar su vida útil, mediante la ejecución de las tareas de mantenimiento conforme a las recomendaciones del fabricante y a las buenas prácticas aplicables a sistemas de alimentación ininterrumpida utilizados para la protección de infraestructuras de tecnologías de la información y equipamientos críticos para DATACENTER.

El Proveedor deberá:

- Revisar en forma periódica, conforme a la TABLA 1, los equipos y/o componentes, la misma está detallada de manera enunciativa y no es excluyente a cualquier otra tarea que sea requerida para la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
- Confeccionar ficha técnica de los equipos con todos los detalles técnicos. (Esta ficha deberá ser entregada al supervisor al inicio del contrato y en la misma se deberán registrar todos los eventos y actuaciones a las cuales fueron sometidos los equipos comprendidos en el presente lote incluyendo los mantenimientos periódicos indicados).
- Presentar cronograma anual.
- Acordar con el Supervisor el día y hora según cronograma presentado para los mantenimientos preventivos mensuales. Ninguna intervención que implique cambio de estado operativo del equipo UPS podrá realizarse sin autorización previa del Supervisor y teniendo como premisa fundamental: El mantenimiento deberá ejecutarse de forma tal que **no comprometa la continuidad operativa de la infraestructura crítica**, minimizando cualquier riesgo de interrupción del suministro eléctrico.
- Para los casos de mantenimiento preventivo fuera del horario ordinario se deberán coordinar con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- El proveedor deberá presentar un informe técnico posterior a cada mantenimiento preventivo que incluya como mínimo:

- * estado general del equipo
- * parámetros eléctricos registrados
- * estado del banco de baterías
- * alarmas detectadas (cuando corresponda).
- * recomendaciones técnicas (cuando corresponda)
- * fotografías de las tareas realizadas (cuando corresponda).

TABLA 1: ACTIVIDADES A SER REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS

TAREA	PERIODICIDAD		
	MENSUAL	SEMESTRAL	A DEMANDA
Verificación de componentes internos/externos que pueden ser ejecutados sin necesidad de Bypass: como mínimo verificar: ventiladores, filtros y sistema de disipación térmica	X		
Descarga de log de eventos	X		
Verificar funcionamiento del Banco de baterías, sin necesidad de Bypass	X		
Medición y registro de valores de entrada y salida del equipo tensión nominal (V = Voltios) corriente (I = Amperios) - % porcentaje de carga Frecuencia (F = Hz) Control de temperatura interna del equipo. Sin necesidad de Bypass (estos registros deberán ser remitidos luego de cada mantenimiento al Supervisor del Contrato)	X		
Limpieza de componentes internos, con SAI/UPS en modo Bypass de mantenimiento.		X	
Verificación, ajuste de borneras y componentes del Tablero General de UPS/Distribución.		X	
Configuraciones básicas y avanzadas del software de monitoreo.			X
Realizar prueba de autonomía del banco de baterías mediante descarga y en ambiente controlado, posteriormente realizar medición del banco de baterías y verificación de: • temperatura de batería • torque de borneras • Inspección visual para verificar corrosión			X

• **ÍTEMS 4 al 23 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SAI/UPS (Contrato Abierto)**

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Consiste en la reparación de componentes internos y/o externos del SAI/UPS y que presenten fallas de funcionamiento a partir de la fecha establecida al efecto en la Orden de Inicio del Servicio que será emitida por el área administradora del contrato.

Debe incluir la provisión de repuestos según el listado que forma parte de las presentes especificaciones técnicas, incluyendo todos los costos asociados para la puesta en perfecto estado de funcionamiento como ser: mano de obra, traslado, provisión de repuestos.

El Proveedor deberá:

- Evaluar el equipo con fallas y presentar diagnóstico con el detalle de repuestos y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento en perfectas condiciones, además del presupuesto.
- Realizar la reparación y/o cambio de partes utilizando repuestos nuevos y originales, como mínimo de igual calidad. También podrán ser de tecnología superior al reemplazado debiendo asegurar la compatibilidad completa del SAI/UPS.
- Si fuera necesario trasladar los equipos fuera de la Institución para su reparación, los gastos de traslado correrán por cuenta del Proveedor.

Procedimiento:

- Paso 1: El Proveedor deberá realizar un diagnóstico del equipo para su reparación y proporcionar una lista de los repuestos necesarios.
- Paso 2: El Proveedor deberá presentar por correo electrónico un presupuesto acompañado de una Nota, en la que debe constar el/los repuestos/s con el código y la descripción del/los mismo/s, los costos unitarios de conformidad a la cotización realizada en su oferta.
- Paso 3: Una vez aprobado el presupuesto por el Supervisor:

* El Proveedor remite a la GTIC los repuestos.

*Se procede a la reparación de los equipos.

*El Supervisor aprobará o rechazará la tarea realizada.

- Paso 4: El Proveedor deberá presentar por Mesa de Entrada la factura acompañada de una Nota, copia del presupuesto aprobado por el Supervisor, previa conformidad del área técnica, requeridos para el pago de la factura.

Ítem	Descripción	Presentación
4	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE CONTROL DEL RECTIFICADOR	Unidad
5	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE CONTROL DEL INVERSOR	Unidad
6	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DRIVER IGBT	Unidad
7	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - IGBT DE POTENCIA	Unidad
8	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CAPACITORES DC BUS	Unidad
9	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CONTACTORES DE BYPASS	Unidad

10	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CONTACTORES DE ENTRADA	Unidad
11	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - SENSORES DE TEMPERATURA	Unidad
12	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - MAIN COMMUNICATION UNIT (MCU)	Unidad
13	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE COMUNICACIÓN	Unidad
14	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - FILTROS EMI	Unidad
15	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CABLES DE POTENCIA INTERNOS	Unidad
16	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BATTERY PROTECTION FUSE	Unidad
17	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - MÓDULO DE POTENCIA 42 KW MPW 42 PM	Unidad
18	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BYPASS MODULE (BM)	Unidad
19	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BATTERY UNITS (BU)	Unidad
20	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TOUCHSCREEN DISPLAY	Unidad
21	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra nivel Técnico	Evento
22	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra nivel Ingeniero	Evento
23	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra con escalamiento al Fabricante (Soporte Remoto)	Evento

OBSERVACIÓN: La cotización de los repuestos por parte del Oferente NO DEBERÁ incluir el costo de la mano de obra.

Además, se deja constancia que 1 (un) EVENTO, equivale a un incidente o inconveniente hasta la resolución completa del mismo.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. DEL SERVICIO

El Oferente deberá presentar en su oferta, una descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para prestar el servicio.

El Oferente deberá contar con la Certificación del Fabricante, que lo habilite para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos.

El Proveedor deberá contar con la capacidad técnica y el software avanzado de configuración y administración con el nivel necesario para realizar ajustes de los parámetros internos del equipo UPS, reseteo de alarmas, configuraciones avanzadas y de fábrica.

El Proveedor deberá disponer de los canales de solicitud habilitados para mantenimiento: un número telefónico con rastreo automático y cuenta de correo electrónico. En ese sentido, el Proveedor deberá proveer al menos tres puntos de contacto: Nombre y apellido del contacto, cargo, correo corporativo y números de teléfono de línea fija, móvil.

2. DEL PERSONAL

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descriptos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnicos asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

3. DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO:

Descripción	Modelo	Serial	Cantidades
UPS RIELLO MULTIPOWER 84 kVA DATA CENTER RAMA B	MPW UPS BOX	D47D43C0	1 (uno)
UPS RIELLO MULTIPOWER 84 kVA DATA CENTER RAMA B	MPW UPS BOX	22122897	1 (uno)
UPS RIELLO MULTIPOWER 168 kVA DEPENDENCIAS CRITICAS DEL BCP)	MPW UPS BOX	925CFC6E	1 (uno)
UPS RIELLO MULTIPOWER 168 kVA DEPENDENCIAS CRITICAS DEL BCP	MPW UPS BOX	4DA01EEF	1 (uno)
UPS RIELLO MULTIPOWER 84 kVA DEPENDENCIAS DEL BCP)	MPW UPS BOX	82C89284	1 (uno)

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en ingles), bajo los siguientes términos:

PARÁMETRO	NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO
Tiempo disponible para el servicio	7x24x365 (24 horas al día, 7 días a la semana, incluidos feriados).
Canales de atención	El proveedor deberá disponer como mínimo de atención telefónica y correo electrónico para la atención de reclamos (esto deberá ser informado al inicio del contrato y se debe informar cualquier actualización durante la vigencia de este)

Tiempo de respuesta inicial al BCP	≤ 60 minutos desde la notificación del evento.
Tiempo máximo de presencia técnica en sitio	≤ 4 horas desde la notificación del evento cuando se requiera intervención presencial.
Tiempo de reposición del equipo o resolución de la falla	≤ 12 horas desde el diagnóstico técnico, salvo casos que requieran importación o disponibilidad especial de repuestos.
Idiomas disponibles para el servicio	Español o inglés

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detalla en el Plan de prestación de los servicios incluido en la presente sección, en horario de lunes a viernes de 08:00 hs a 16:00 hs. (Ordinario) o fuera de este horario (Extraordinario).

Días no laborables a solicitud del BCP (Extraordinario).

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

* El Proveedor deberá contar con sus propias herramientas, para cumplir con este anexo técnico.

* Todas las intervenciones deberán ejecutarse priorizando en todo momento la seguridad de las personas y la integridad de los equipos e instalaciones, incluyendo aquellos que no se encuentren comprendidos en el presente contrato pero que pudieran verse afectados durante la ejecución de los trabajos.

Las tareas deberán realizarse en estricto cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica vigentes, así como de los procedimientos de trabajo seguro aplicables a intervenciones en equipos energizados.

*El Proveedor será el único responsable por la adopción y cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los servicios, así como por cualquier accidente, incidente o daño que pudiera afectar a su personal técnico, a terceros o a los equipos e instalaciones durante el desarrollo de las actividades.

*Las tareas de mantenimiento correctivo serán solicitadas por el Supervisor en cualquier horario, cuando las circunstancias así lo requieran.

*Se entenderá por **EVENTO** cualquier incidente, falla o anomalía que afecte el funcionamiento del equipo UPS y que requiera intervención técnica hasta su resolución completa y restablecimiento del servicio.

*Cada evento deberá registrarse mediante un **Informe Técnico de Intervención**, que deberá incluir como mínimo:

- fecha y hora del incidente
- descripción de la falla
- diagnóstico realizado
- repuestos utilizados
- parámetros eléctricos antes y después de la reparación
- recomendaciones técnicas.

*La reparación de los equipos SAI/UPS deberá realizarse en un plazo máximo de doce (12) horas, contadas a partir de la notificación formal del evento por parte del BCP.

*En caso de que la reparación no pueda efectuarse dentro de dicho plazo por condiciones técnicas debidamente justificadas, el Proveedor deberá proveer, instalar y mantener operativo un equipo SAI/UPS de respaldo o contingencia, garantizando la continuidad del servicio mientras se realizan las tareas de reparación y la posterior restitución del equipo a su condición normal de operación.

En el supuesto de que resulte necesario retirar el equipo SAI/UPS de las instalaciones del BCP para su reparación, el

Proveedor deberá instalar un equipo de reemplazo con características técnicas y condiciones de funcionamiento equivalentes, el cual permanecerá en operación hasta la reparación total y reinstalación del equipo original, sin que ello implique costo adicional alguno para el BCP.

Esta condición se activará también en los casos que el plazo requerido para la reparación del equipo sea superior a 12 horas, por más que no sea requerido el traslado fuera del BCP. La reparación total del equipo con su puesta al estado de operación normal y su posterior instalación en el BCP, no podrá superar los 60 (sesenta) días calendario.

RECURSOS PROVEIDOS POR EL BCP:

- Un Supervisor, quien administrará los servicios contratados y dará conformidad por las actividades ejecutadas.

FORMATO DEL CURRICULUM VITAE de cada personal interviniente, como mínimo 1 (uno), que el Oferente deberá presentar con su oferta:

CURRICULUM VITAE		
Datos Personales	Requerimientos	Documentación de respaldo
Nombre(s)	Especificar	
Apellido(s)	Especificar	
Fecha de Nacimiento	Especificar	
N° de documento de identidad	Especificar	Adjuntar fotocopia simple de C.I.
Formación Académica		
Nivel Terciario	Exigido	Adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios de la carrera universitaria afines al área de Tecnología de la Información y/o Electrónica y/o Electricidad y/o Electromecánica.
Carrera:	Especificar	
Año de Egreso:	Especificar	
Año en curso:	Especificar	
Matricula de categoría A de ANDE o similar del INTN.	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.

Certificado que avale que el personal asignado al cumplimiento del servicio cuenta con la capacidad técnica para brindar servicios a los equipos del tipo correspondiente a este lote (Converex y/o Riello y/o Aros).	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.
Experiencia Profesional	Exigido. El personal, al menos 1 (uno) deberá tener como mínimo 3 (tres) experiencias de haber realizado trabajos relacionados al equipo objeto de mantenimiento (UPS).	Adjuntar nota en carácter de declaración jurada donde se especifiquen los datos solicitados.
1.1 Lugar de trabajo	Especificar	
1.2 Periodo	Especificar	
1.3 Trabajo realizado	Especificar	
2.1 Lugar de trabajo	Especificar	
2.2 Periodo	Especificar	
2.3 Trabajo realizado	Especificar	
3.1 Lugar de trabajo	Especificar	
3.2 Periodo	Especificar	
3.3 Trabajo realizado	Especificar	

LOTE N° 3 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 1 PARA EL SITIO ALTERNO DEL BCP (DATACENTER)

A continuación, se indican los requerimientos, condiciones generales y particulares que deben ser cumplidos por el Proveedor, para la prestación de los servicios solicitados y detallados para los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos SAI/UPS.

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, designa a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante GTIC, para la administración y control de estos servicios. El Gerente de la GTIC nombrará un supervisor, en adelante, el Supervisor, quien se encargará del seguimiento y fiscalización de los servicios descriptos y actuará como contraparte del Proveedor.

• ÍTEM 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SAI/UPS (Contrato Cerrado)

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
1	Servicio mantenimiento preventivo UPS RIELLO MULTIPower 42 kVA para 2 (dos) unidades (UPS DATA CENTER)	Mes

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Comprende la prestación de servicios técnicos periódicos destinados a la inspección, verificación, ajuste y mantenimiento de los equipos que conforman el Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI/UPS). Dichas actividades tienen como finalidad asegurar la continuidad operativa de los equipos, minimizar la probabilidad de fallas y prolongar su vida útil, mediante la ejecución de las tareas de mantenimiento conforme a las recomendaciones del fabricante y a las buenas prácticas aplicables a sistemas de alimentación ininterrumpida utilizados para la protección de infraestructuras de tecnologías de la información y equipamientos críticos para DATACENTER.

El Proveedor deberá:

- Revisar en forma periódica, conforme a la TABLA 1, los equipos y/o componentes, la misma está detallada de manera enunciativa y no es excluyente a cualquier otra tarea que sea requerida para la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
- Confeccionar ficha técnica de los equipos con todos los detalles técnicos. (Esta ficha deberá ser entregada al supervisor al inicio del contrato y en la misma se deberán registrar todos los eventos y actuaciones a las cuales fueron sometidos los equipos comprendidos en el presente lote incluyendo los mantenimientos periódicos indicados).
- Presentar cronograma anual.
- Acordar con el Supervisor el día y hora según cronograma presentado para los mantenimientos preventivos mensuales. Ninguna intervención que implique cambio de estado operativo del equipo UPS podrá realizarse sin autorización previa del Supervisor y teniendo como premisa fundamental: El mantenimiento deberá ejecutarse de forma tal que **no comprometa la continuidad operativa de la infraestructura crítica**, minimizando cualquier riesgo de interrupción del suministro eléctrico
- Para los casos de mantenimiento preventivo fuera del horario ordinario se deberán coordinar con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- El proveedor deberá presentar un informe técnico posterior a cada mantenimiento preventivo que incluya como mínimo:

- * estado general del equipo
- * parámetros eléctricos registrados
- * estado del banco de baterías
- * alarmas detectadas (cuando corresponda).
- * recomendaciones técnicas (cuando corresponda)
- * fotografías de las tareas realizadas (cuando corresponda).

TABLA 1: ACTIVIDADES A SER REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS

TAREA	PERIODICIDAD		
	MENSUAL	SEMESTRAL	A DEMANDA

Verificación de componentes internos/externos que pueden ser ejecutados sin necesidad de Bypass: como mínimo verificar: ventiladores, filtros y sistema de disipación térmica	X		
Descarga de log de eventos	X		
Verificar funcionamiento del Banco de baterías, sin necesidad de Bypass	X		
Medición y registro de valores de entrada y salida del equipo tensión nominal (V = Voltios) corriente (I = Amperios) - % porcentaje de carga Frecuencia (F = Hz) Control de temperatura interna del equipo. Sin necesidad de Bypass (estos registros deberán ser remitidos luego de cada mantenimiento al Supervisor del Contrato)	X		
Limpieza de componentes internos, con SAI/UPS en modo Bypass de mantenimiento.		X	
Verificación, ajuste de borneras y componentes del Tablero General de UPS/Distribución.		X	
Configuraciones básicas y avanzadas del software de monitoreo.			X
Realizar prueba de autonomía del banco de baterías mediante descarga y en ambiente controlado, posteriormente realizar medición del banco de baterías y verificación de: - temperatura de batería - torque de borneras - Inspección visual para verificar corrosión			X

• ÍTEMS 2 al 21 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SAI/UPS (Contrato Abierto)

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Consiste en la reparación de componentes internos y/o externos del SAI/UPS y que presenten fallas de funcionamiento a partir de la fecha establecida al efecto en la Orden de Inicio del Servicio que será emitida por el área administradora del contrato.

Debe incluir la provisión de repuestos según el listado que forma parte de las presentes especificaciones técnicas, incluyendo todos los costos asociados para la puesta en perfecto estado de funcionamiento como ser: mano de obra, traslado, provisión de repuestos.

El Proveedor deberá:

- Evaluar el equipo con fallas y presentar diagnóstico con el detalle de repuestos y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento en perfectas condiciones, además del presupuesto.
- Realizar la reparación y/o cambio de partes utilizando repuestos nuevos y originales. También podrán ser de tecnología superior al reemplazado debiendo asegurar la compatibilidad completa del SAI/UPS.
- Si fuera necesario trasladar los equipos fuera de la Institución para su reparación, los gastos de traslado correrán por cuenta del Proveedor.

•

Procedimiento:

- Paso 1: El Proveedor deberá realizar un diagnóstico del equipo para su reparación y proporcionar una lista de los repuestos necesarios.
- Paso 2: El Proveedor deberá presentar por correo electrónico un presupuesto acompañado de una Nota, en la que debe constar el/los repuestos/s con el código y la descripción del/los mismo/s, los costos unitarios de conformidad a la cotización realizada en su oferta.
- Paso 3: Una vez aprobado el presupuesto por el Supervisor:
 - * El Proveedor remite a la GTIC los repuestos.
 - * Se procede a la reparación de los equipos.
 - * El Supervisor aprobará o rechazará la tarea realizada.
- Paso 4: El Proveedor deberá presentar por Mesa de Entrada la factura acompañada de una Nota, copia del presupuesto aprobado por el Supervisor, previa conformidad del área técnica, requeridos para el pago de la factura.

Ítem	Descripción	Presentación
2	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE CONTROL DEL RECTIFICADOR	Unidad
3	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE CONTROL DEL INVERSOR	Unidad
4	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DRIVER IGBT	Unidad
5	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - IGBT DE POTENCIA	Unidad
6	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CAPACITORES DC BUS	Unidad
7	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CONTACTORES DE BYPASS	Unidad
8	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CONTACTORES DE ENTRADA	Unidad
9	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - SENSORES DE TEMPERATURA	Unidad
10	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - MAIN COMMUNICATION UNIT (MCU)	Unidad
11	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TARJETAS DE COMUNICACIÓN	Unidad
12	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - FILTROS EMI	Unidad
13	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - CABLES DE POTENCIA INTERNOS	Unidad

14	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BATTERY PROTECTION FUSE	Unidad
15	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - MÓDULO DE POTENCIA 42 KW MPW 42 PM	Unidad
16	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BYPASS MODULE (BM)	Unidad
17	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - BATTERY UNITS (BU)	Unidad
18	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - TOUCHSCREEN DISPLAY	Unidad
19	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra nivel Técnico	Evento
20	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra nivel Ingeniero	Evento
21	MANT. CORRECTIVO DE UPS RIELLO MULTIPOWER - Mano de obra con escalamiento al Fabricante (Soporte Remoto)	Evento

OBSERVACIÓN: La cotización de los repuestos por parte del Oferente NO DEBERÁ incluir el costo de la mano de obra.

Además, se deja constancia que 1 (un) EVENTO, equivale a un incidente o inconveniente hasta la resolución completa del mismo.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. DEL SERVICIO

El Oferente deberá presentar en su oferta, una descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para prestar el servicio.

El Oferente deberá contar con la Certificación del Fabricante, que lo habilite para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos.

El Proveedor deberá contar con la capacidad técnica y el software avanzado de configuración y administración con el nivel necesario para realizar ajustes de los parámetros internos del equipo UPS, reseteo de alarmas, configuraciones avanzadas y de fábrica.

El Proveedor deberá disponer de los canales de solicitud habilitados para mantenimiento: un número telefónico con rastreo automático y cuenta de correo electrónico. En ese sentido, el Proveedor deberá proveer al menos tres puntos de contacto: Nombre y apellido del contacto, cargo, correo corporativo y números de teléfono de línea fija, móvil.

2. DEL PERSONAL

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descritos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnicos asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

3. DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO:

Descripción	Modelo	Serial	Cantidades
-------------	--------	--------	------------

UPS RIELLO MULTIPower 42 kVA (UPS DATA CENTER RAMA A)	MPW 42	AA46UP749900002	1 (uno)
UPS RIELLO MULTIPower 42 kVA (UPS DATA CENTER RAMA B)	MPW 42	AR04UP757690001	1 (uno)

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés), bajo los siguientes términos:

PARÁMETRO	NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO
Tiempo disponible para el servicio	7x24x365 (24 horas al día, 7 días a la semana, incluidos feriados).
Canales de atención	El proveedor deberá disponer como mínimo de atención telefónica y correo electrónico para la atención de reclamos (esto deberá ser informado al inicio del contrato y se debe informar cualquier actualización durante la vigencia de este)
Tiempo de respuesta inicial al BCP	≤ 60 minutos desde la notificación del evento.
Tiempo máximo de presencia técnica en sitio	≤ 4 horas desde la notificación del evento cuando se requiera intervención presencial.
Tiempo de reposición del equipo o resolución de la falla	≤ 12 horas desde el diagnóstico técnico, salvo casos que requieran importación o disponibilidad especial de repuestos.
Idiomas disponibles para el servicio	Español o inglés

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detalla en el Plan de prestación de los servicios incluido en la presente sección, en horario de lunes a viernes de 08:00 hs a 16:00 hs. (Ordinario) o fuera de este horario (Extraordinario).

Días no laborables a solicitud del BCP (Extraordinario).

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

* El Proveedor deberá contar con sus propias herramientas, para cumplir con este anexo técnico.

* Todas las intervenciones deberán ejecutarse priorizando en todo momento la seguridad de las personas y la integridad de los equipos e instalaciones, incluyendo aquellos que no se encuentren comprendidos en el presente contrato pero que pudieran verse afectados durante la ejecución de los trabajos.

Las tareas deberán realizarse en estricto cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica vigentes, así como de los

procedimientos de trabajo seguro aplicables a intervenciones en equipos energizados.

* El Proveedor será el único responsable por la adopción y cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los servicios, así como por cualquier accidente, incidente o daño que pudiera afectar a su personal técnico, a terceros o a los equipos e instalaciones durante el desarrollo de las actividades.

* Las tareas de mantenimiento correctivo serán solicitadas por el Supervisor en cualquier horario, cuando las circunstancias así lo requieran.

* Se entenderá por **EVENTO** cualquier incidente, falla o anomalía que afecte el funcionamiento del equipo UPS y que requiera intervención técnica hasta su resolución completa y restablecimiento del servicio.

* Cada evento deberá registrarse mediante un **Informe Técnico de Intervención**, que deberá incluir como mínimo:

- fecha y hora del incidente
- descripción de la falla
- diagnóstico realizado
- repuestos utilizados
- parámetros eléctricos antes y después de la reparación
- recomendaciones técnicas.

* La reparación de los equipos SAI/UPS deberá realizarse en un plazo máximo de doce (12) horas, contadas a partir de la notificación formal del evento por parte del BCP.

* En caso de que la reparación no pueda efectuarse dentro de dicho plazo por condiciones técnicas debidamente justificadas, el Proveedor deberá proveer, instalar y mantener operativo un equipo SAI/UPS de respaldo o contingencia, garantizando la continuidad del servicio mientras se realizan las tareas de reparación y la posterior restitución del equipo a su condición normal de operación.

En el supuesto de que resulte necesario retirar el equipo SAI/UPS de las instalaciones del BCP para su reparación, el Proveedor deberá instalar un equipo de reemplazo con características técnicas y condiciones de funcionamiento equivalentes, el cual permanecerá en operación hasta la reparación total y reinstalación del equipo original, sin que ello implique costo adicional alguno para el BCP.

Esta condición se activará también en los casos que el plazo requerido para la reparación del equipo sea superior a 12 horas, por más que no sea requerido el traslado fuera del BCP. La reparación total del equipo con su puesta al estado de operación normal y su posterior instalación en el BCP, no podrá superar los 60 (sesenta) días calendario.

RECURSOS PROVEIDOS POR EL BCP:

- Un Supervisor, quien administrará los servicios contratados y dará conformidad por las actividades ejecutadas.

FORMATO DEL CURRICULUM VITAE de cada personal interviniente, como mínimo 1 (uno), que el Oferente deberá presentar con su oferta:

CURRICULUM VITAE		
Datos Personales	Requerimientos	Documentación de respaldo
Nombre(s)	Especificar	
Apellido(s)	Especificar	
Fecha de Nacimiento	Especificar	
N° de documento de identidad	Especificar	Adjuntar fotocopia simple de C.I.

Formación Académica		
Nivel Terciario	Exigido	Adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios de la carrera universitaria afines al área de Tecnología de la Información y/o Electrónica y/o Electricidad y/o Electromecánica.
Carrera:	Especificar	
Año de Egreso:	Especificar	
Año en curso:	Especificar	
Matricula de categoría A de ANDE o similar del INTN.	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.
Certificado que avale que el personal asignado al cumplimiento del servicio cuenta con la capacidad técnica para brindar servicios a los equipos del tipo correspondiente a este lote (Converex y/o Riello y/o Aros).	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.
Experiencia Profesional	Exigido. El personal, al menos 1 (uno) deberá tener como mínimo 3 (tres) experiencias de haber realizado trabajos relacionados al equipo objeto de mantenimiento (UPS).	Adjuntar nota en carácter de declaración jurada donde se especifiquen los datos solicitados.
1.1 Lugar de trabajo	Especificar	
1.2 Periodo	Especificar	
1.3 Trabajo realizado	Especificar	
2.1 Lugar de trabajo	Especificar	
2.2 Periodo	Especificar	

2.3 Trabajo realizado	Especificar	
3.1 Lugar de trabajo	Especificar	
3.2 Periodo	Especificar	
3.3 Trabajo realizado	Especificar	

LOTE N° 4 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS UPS TIPO 2 PARA EL SITIO PRIMARIO DEL BCP (DATACENTER)

A continuación, se indican los requerimientos, condiciones generales y particulares que deben ser cumplidos por el Proveedor, para la prestación de los servicios solicitados y detallados para los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos SAI/UPS.

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, designa a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante GTIC, para la administración y control de estos servicios. El Gerente de la GTIC nombrará un supervisor, en adelante, el Supervisor, quien se encargará del seguimiento y fiscalización de los servicios descriptos y actuará como contraparte del Proveedor.

• **ÍTEM 1 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SAI/UPS (Contrato Cerrado)**

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
1	Servicio mantenimiento preventivo UPS TIPO 2 VERTIV EXM 0100kTG16FN02000/FUNCIONAMIENTO EN PARALELO 2 unidades (Sitio Primario)	Mes

TABLA 1: ACTIVIDADES A SER REALIZADAS EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS

TAREA	PERIODICIDAD		
	MENSUAL	SEMESTRAL	A DEMANDA
Verificación de componentes internos/externos que pueden ser ejecutados sin necesidad de Bypass: como mínimo verificar: ventiladores, filtros y sistema de disipación térmica	X		
Descarga de log de eventos	X		
Verificar funcionamiento del Banco de baterías, sin necesidad de Bypass	X		

Medición y registro de valores de entrada y salida del equipo tensión nominal (V = Voltios) corriente (I = Amperios) - % porcentaje de carga Frecuencia (F = Hz) Control de temperatura interna del equipo. Sin necesidad de Bypass (estos registros deberán ser remitidos luego de cada mantenimiento al Supervisor del Contrato)	X		
Limpieza de componentes internos, con SAI/UPS en modo Bypass de mantenimiento.		X	
Verificación, ajuste de borneras y componentes del Tablero General de UPS/Distribución.		X	
Configuraciones básicas y avanzadas del software de monitoreo.			X
Realizar prueba de autonomía del banco de baterías mediante descarga y en ambiente controlado, posteriormente realizar medición del banco de baterías y verificación de: • temperatura de batería • torque de borneras • Inspección visual para verificar corrosión			X

• **ÍTEMS 2 al 18 SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SAI/UPS (Contrato Abierto)**

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

Consiste en la reparación de componentes internos y/o externos del SAI/UPS y que presenten fallas de funcionamiento a partir de la fecha establecida al efecto en la Orden de Inicio del Servicio que será emitida por el área administradora del contrato.

Debe incluir la provisión de repuestos según el listado que forma parte de las presentes especificaciones técnicas, incluyendo todos los costos asociados para la puesta en perfecto estado de funcionamiento como ser: mano de obra, traslado, provisión de repuestos.

El Proveedor deberá:

- Evaluar el equipo con fallas y presentar diagnóstico con el detalle de repuestos y tareas necesarias para la puesta en funcionamiento en perfectas condiciones, además del presupuesto.
- Realizar la reparación y/o cambio de partes utilizando repuestos nuevos y originales. También podrán ser de tecnología superior al reemplazado debiendo asegurar la compatibilidad completa del SAI/UPS.
- Si fuera necesario trasladar los equipos fuera de la Institución para su reparación, los gastos de traslado correrán por cuenta del Proveedor.

Procedimiento:

- Paso 1: El Proveedor deberá realizar un diagnóstico del equipo para su reparación y proporcionar una lista de los repuestos necesarios.
- Paso 2: El Proveedor deberá presentar por correo electrónico un presupuesto acompañado de una Nota, en la que debe constar el/los repuestos/s con el código y la descripción del/los mismo/s, los costos unitarios de conformidad a la cotización realizada en su oferta.
- Paso 3: Una vez aprobado el presupuesto por el Supervisor:

* El Proveedor remite a la GTIC los repuestos.

*Se procede a la reparación de los equipos.

*El Supervisor aprobará o rechazará la tarea realizada.

- Paso 4: El Proveedor deberá presentar por Mesa de Entrada la factura acompañada de una Nota, copia del presupuesto aprobado por el Supervisor, previa conformidad del área técnica, requeridos para el pago de la factura.

Ítem	Descripción	Presentación
2	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV PCBA EXM2 X3 EXM_0250kTG16FN02X3	Unidad
3	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DISPLAY 9-INCH LCD MODULE	Unidad
4	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV ASSY SPEAKER AND EPO LG MODULE	Unidad
5	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV BYPASS MODULE 160KW EXM2	Unidad
6	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV POWER MODULE 50KW EXM2	Unidad
7	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DOOR FILTER 500MMX159MM FOR 160KVA	Unidad
8	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DOOR FILTER 130MMX174MM FOR 160KVA	Unidad
9	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DOOR FILTER 90MMX174MM FOR 160KVA	Unidad
10	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DOOR FILTER 545MMX187MM FOR 160KVA	Unidad
11	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV DOOR FILTER 545MMX373MM FOR 160KVA	Unidad
12	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV FAN UPS AC 230V 210W	Unidad
13	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV POWER MODULE FAN 24V 36W	Unidad
14	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV BYPASS MODULE FAN	Unidad
15	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV BATERÍAS DE 12V 135AH	Unidad

16	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV- Mano de obra nivel Técnico	Evento
17	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV - Mano de obra nivel Ingeniero	Evento
18	MANT. CORRECTIVO DE UPS VERTIV - Mano de obra con escalamiento al Fabricante (Soporte Remoto)	Evento

OBSERVACIÓN: La cotización de los repuestos por parte del Oferente NO DEBERÁ incluir el costo de la mano de obra.

Además, se deja constancia que 1 (un) EVENTO, equivale a un incidente o inconveniente hasta la resolución completa del mismo.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. DEL SERVICIO

El Oferente deberá presentar en su oferta, una descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para prestar el servicio.

El Oferente deberá contar con la Certificación del Fabricante, que lo habilite para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos.

El Proveedor deberá contar con la capacidad técnica y el software avanzado de configuración y administración con el nivel necesario para realizar ajustes de los parámetros internos del equipo UPS, reseteo de alarmas, configuraciones avanzadas y de fábrica.

El Proveedor deberá disponer de los canales de solicitud habilitados para mantenimiento: un número telefónico con rastreo automático y cuenta de correo electrónico. En ese sentido, el Proveedor deberá proveer al menos tres puntos de contacto: Nombre y apellido del contacto, cargo, correo corporativo y números de teléfono de línea fija, móvil.

2. DEL PERSONAL

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descritos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnicos asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

3. DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO:

Descripción	Serial	Cantidades
Servicio mantenimiento preventivo UPS TIPO 2 VERTIV EXM 0100kTG16FN02000/FUNCIONAMIENTO EN PARALELO 2 unidades (Sitio Primario)	2101202504222A020002 2101202504222A020001	2 (dos)

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en ingles), bajo los siguientes términos:

PARÁMETRO	NIVEL DE SERVICIO REQUERIDO
Tiempo disponible para el servicio	7x24x365 (24 horas al día, 7 días a la semana, incluidos feriados).

Canales de atención	El proveedor deberá disponer como mínimo de atención telefónica y correo electrónico para la atención de reclamos (esto deberá ser informado al inicio del contrato y se debe informar cualquier actualización durante la vigencia de este)
Tiempo de respuesta inicial al BCP	≤ 60 minutos desde la notificación del evento.
Tiempo máximo de presencia técnica en sitio	≤ 4 horas desde la notificación del evento cuando se requiera intervención presencial.
Tiempo de reposición del equipo o resolución de la falla	≤ 12 horas desde el diagnóstico técnico, salvo casos que requieran importación o disponibilidad especial de repuestos.
Idiomas disponibles para el servicio	Español o inglés

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detalla en el Plan de prestación de los servicios incluido en la presente sección, en horario de lunes a viernes de 08:00 hs a 16:00 hs. (Ordinario) o fuera de este horario (Extraordinario).

Días no laborables a solicitud del BCP (Extraordinario).

2. CONDICIONES DEL SERVICIO

* El Proveedor deberá contar con sus propias herramientas, para cumplir con este anexo técnico.

* Todas las intervenciones deberán ejecutarse priorizando en todo momento la seguridad de las personas y la integridad de los equipos e instalaciones, incluyendo aquellos que no se encuentren comprendidos en el presente contrato pero que pudieran verse afectados durante la ejecución de los trabajos.

Las tareas deberán realizarse en estricto cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica vigentes, así como de los procedimientos de trabajo seguro aplicables a intervenciones en equipos energizados.

* El Proveedor será el único responsable por la adopción y cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias durante la ejecución de los servicios, así como por cualquier accidente, incidente o daño que pudiera afectar a su personal técnico, a terceros o a los equipos e instalaciones durante el desarrollo de las actividades.

* Las tareas de mantenimiento correctivo serán solicitadas por el Supervisor en cualquier horario, cuando las circunstancias así lo requieran.

* Se entenderá por EVENTO cualquier incidente, falla o anomalía que afecte el funcionamiento del equipo UPS y que requiera intervención técnica hasta su resolución completa y restablecimiento del servicio.

* Cada evento deberá registrarse mediante un Informe Técnico de Intervención, que deberá incluir como mínimo:

- fecha y hora del incidente
- descripción de la falla
- diagnóstico realizado
- repuestos utilizados
- parámetros eléctricos antes y después de la reparación
- recomendaciones técnicas.

* La reparación de los equipos SAI/UPS deberá realizarse en un plazo máximo de doce (12) horas, contadas a partir de la notificación formal del evento por parte del BCP.

* En caso de que la reparación no pueda efectuarse dentro de dicho plazo por condiciones técnicas debidamente justificadas, el Proveedor deberá proveer, instalar y mantener operativo un equipo SAI/UPS de respaldo o contingencia, garantizando la continuidad del servicio mientras se realizan las tareas de reparación y la posterior restitución del equipo a su condición normal de operación.

En el supuesto de que resulte necesario retirar el equipo SAI/UPS de las instalaciones del BCP para su reparación, el Proveedor deberá instalar un equipo de reemplazo con características técnicas y condiciones de funcionamiento equivalentes, el cual permanecerá en operación hasta la reparación total y reinstalación del equipo original, sin que ello implique costo adicional alguno para el BCP.

Esta condición se activará también en los casos que el plazo requerido para la reparación del equipo sea superior a 12 horas, por más que no sea requerido el traslado fuera del BCP. La reparación total del equipo con su puesta al estado de operación normal y su posterior instalación en el BCP, no podrá superar los 60 (sesenta) días calendario.

RECURSOS PROVEIDOS POR EL BCP:

- Un Supervisor, quien administrará los servicios contratados y dará conformidad por las actividades ejecutadas.

FORMATO DEL CURRICULUM VITAE de cada personal interviniente, como mínimo 1 (uno), que el Oferente deberá presentar con su oferta:

CURRICULUM VITAE		
Datos Personales	Requerimientos	Documentación de respaldo
Nombre(s)	Especificar	
Apellido(s)	Especificar	
Fecha de Nacimiento	Especificar	
N° de documento de identidad	Especificar	Adjuntar fotocopia simple de C.I.
Formación Académica		
Nivel Terciario	Exigido	Adjuntar la fotocopia simple del título o certificado de estudios de la carrera universitaria afines al área de Tecnología de la Información y/o Electrónica y/o Electricidad y/o Electromecánica.
Carrera:	Especificar	
Año de Egreso:	Especificar	

Año en curso:	Especificar	
Matricula de categoría A de ANDE o similar del INTN.	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.
Certificado que avale que el personal asignado al cumplimiento del servicio cuenta con la capacidad técnica para brindar servicios a los equipos del tipo correspondiente a este lote (Vertiv y/o Emerson y/o Liebert).	Exigido. Al menos para 1 (un) personal.	Adjuntar fotocopia simple del documento que acredite lo solicitado.
Experiencia Profesional	Exigido. El personal, al menos 1 (uno) deberá tener como mínimo 3 (tres) experiencias de haber realizado trabajos relacionados al equipo objeto de mantenimiento (UPS).	Adjuntar nota en carácter de declaración jurada donde se especifiquen los datos solicitados.
1.1 Lugar de trabajo	Especificar	
1.2 Periodo	Especificar	
1.3 Trabajo realizado	Especificar	

LOTE N° 5 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DEL BCP (Contrato Cerrado)

A continuación, se indican los requerimientos, condiciones generales y particulares que deberá cumplir el Proveedor, para el Banco Central del Paraguay, en adelante el BCP, a fin de realizar las tareas de mantenimiento de los equipos de comunicación del BCP.

El Banco Central del Paraguay, en adelante BCP, designa a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en adelante GTIC, para la administración y control de estos servicios. El Gerente de la GTIC nombrará un supervisor, en adelante, el Supervisor, quien se encargará del seguimiento y fiscalización de los servicios descriptos y que actuará como contraparte del Proveedor.

N° de Ítem	Descripción	Unidad de Medida
1	Servicio de mantenimiento de equipos de comunicación del BCP - Nivel CRÍTICO	Mes

2	Servicio de mantenimiento de equipos de comunicación del BCP - Nivel NO CRÍTICO	Mes
---	---	-----

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM 1: Servicio de mantenimiento de equipos de comunicación BCP - NIVEL CRÍTICO: Elemento que afecta a un servicio extremadamente importante para el BCP. Los equipos comprendidos en este nivel se detallan en la TABLA 1 obrante más abajo.

El servicio comprende todas aquellas actuaciones, actualizaciones de software, materiales y mano de obra necesarios para la restitución del normal funcionamiento de los equipos; además en caso de avería o degradación de los mismos, incluyendo la reposición si fuera necesaria.

El servicio cubrirá todos los gastos derivados de la resolución de cualquier incidencia incluyendo mano de obra, materiales, gastos de desplazamiento u otros que puedan surgir.

ITEM 2: Servicio de mantenimiento equipos de comunicación BCP - NIVEL NO CRÍTICO: Elemento que afecta servicios secundarios sin comprometer la operativa diaria. Los equipos comprendidos en este nivel se detallan en la TABLA 1 obrante más abajo.

El servicio comprende todas aquellas actuaciones, actualizaciones de software, materiales y mano de obra necesarios para la restitución del normal funcionamiento de los equipos; además en caso de avería o degradación, incluyendo la reposición si fuera necesaria.

El servicio cubrirá todos los gastos derivados de la resolución de cualquier incidencia incluyendo mano de obra, materiales, gastos de desplazamiento u otros que puedan surgir.

REQUERIMIENTOS GENERALES:

1. DEL SERVICIO

El Oferente deberá presentar en su oferta, una descripción de los medios y recursos (personal, herramientas, materiales, etc.) que dispone para prestar el servicio.

El Oferente deberá contar con la Certificación del Fabricante, que lo habilite para la ejecución del servicio y para la provisión de los repuestos originales.

El oferente deberá acreditar mediante fotocopia simple que cuenta con la Certificación partner del fabricante de los equipos detallados en las especificaciones técnicas; a través de sus certificaciones posibles Cisco Networking Preferred Partner y/o Cisco Networking Portfolio Partner (Certificación del fabricante). Adicionalmente, deberá proveer el servicio Cisco Support Standard para Equipamiento Crítico y Cisco Support Basic para Equipamiento No Crítico conforme a la TABLA 1 (anteriormente conocido como Smart Net Total Care SNTC) que garantice la capacidad de apertura, gestión y seguimiento directo de casos de soporte por parte del BCP ante el fabricante. Contar con autonomía total para interactuar con el fabricante, permitiendo al BCP contactar y gestionar incidentes de forma independiente, inclusive sin la intervención obligatoria del partner local.

2. DEL PERSONAL

El Oferente deberá presentar una declaración jurada que garantice que el personal técnico asignado a este servicio está técnicamente calificado para realizar los trabajos descritos en las especificaciones técnicas, asumiendo la responsabilidad por los trabajos del personal técnico asignado, los equipos y las tareas realizadas comprendidas en las especificaciones técnicas del presente lote.

El Oferente deberá presentar fotocopia simple de certificación CCNP Routing and Switching y/o Datacenter y/o Security y/o Wireless o nivel superior, emitida por el fabricante y otorgada al personal técnico local del Oferente, de al menos 1 (un) personal técnico, quien realizará el soporte solicitado en la presente convocatoria.

3. DE LOS EQUIPOS OBJETO DE MANTENIMIENTO:

Los equipos a ser cubiertos para cada ítem se encuentran detallados en la Tabla 1, incluyendo componentes del hardware y el software de base.

El Proveedor deberá:

- Mantener las condiciones de operación normal de cada uno de los equipos sujetos a desviaciones y desajustes por el

paso del tiempo y la operación diaria, a través de mantenimientos periódicos mensuales.

- Reunir toda la información de la red y los equipos, la cual es necesaria para poder llevar a cabo el mantenimiento que será facilitada por El Supervisor las veces que sea requerida.
- Controlar las versiones de software y Sistema Operativo de cada uno de los equipos, con el fin de anticipar posibles defectos de éstas y proponer actualizaciones. Esto comprende la adecuación tecnológica de los equipos, mediante la migración a las nuevas versiones de software IOS (Internetwork Operating System/Sistema Operativo de Infraestructura de Red) y funcionalidades de los equipos con el objeto de corregir errores existentes en versiones anteriores.
- Instalar las actualizaciones de software y de los componentes como parte de este servicio de mantenimiento, sin costo extra para el BCP.

El mantenimiento periódico mensual consiste en detectar y corregir posibles deficiencias en el funcionamiento. El Proveedor deberá realizar la comprobación de las siguientes partes de los equipos como mínimo:

- MEMORIA RAM, FLASH, NVRAM
- CPU
- PLACA
- DISIPADORES

En caso que alguno/s de los equipos incluidos en la TABLA 1, entre/n en período de EoL (End of Life) por parte del fabricante, el hardware involucrado deberá encontrarse cubierto por el Proveedor local para un posible reemplazo ante fallos, por un equipo de similares o superiores características.

ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO:

El proveedor deberá cumplir con el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS o SLA por sus siglas en inglés), bajo los siguientes términos:

1. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

El lugar donde los servicios serán prestados se detalla en el Plan de prestación de los servicios incluido en la presente sección, salvo casos que se requiera retirar el/los equipo/s, en cuyo caso los gastos de traslado quedarán totalmente a cargo del Proveedor.

Horario ordinario: Comprende el horario normal de actividades de lunes a viernes de 08:00 hs. a 16:00 hs.

Horario extraordinario: A pedido y en coordinación con el Supervisor, los sábados, domingos o feriados, o dentro de los días laborales, fuera del horario ordinario.

El Proveedor deberá prestar los servicios necesarios para cubrir el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos de comunicación que componen la red institucional del BCP.

El Proveedor deberá:

- Contar con personal idóneo, medios y recursos necesarios para el diagnóstico, reparación y soporte técnico especializado.
- Cumplir con todas las condiciones exigidas en las presentes especificaciones técnicas.
- Disponer de un sistema para realizar el seguimiento de los incidentes. El sistema debe poder ser accedido vía web por parte del Supervisor.
- Disponer de un número telefónico con rastreo automático y cuenta de correo electrónico para la recepción de los incidentes según se definen en los ITEMS 1 y 2.
- Indicar, adicionalmente, por escrito vía nota, los medios y recursos con que cuenta para atender este servicio (tanto para la notificación como para el seguimiento y control del estado de cada incidente).
- Entregar puntualmente los informes de ejecución del servicio comprometidos.
- Emitir un comprobante de servicio por cada tarea realizada, con los siguientes datos del servicio realizado:
 - Hacer referencia al incidente/ítem afectado.
 - Nivel de criticidad definido por el Supervisor
 - Tiempo total de resolución desde la apertura hasta la resolución completa.
 - Causa de la avería.
 - Acciones llevadas a cabo para su resolución.
 - Otras observaciones que el Proveedor desee hacer constar.
 - Fecha de finalización de la tarea y del periodo del informe.
 - Observaciones y recomendaciones.

ÍTEM 1 - Servicio de mantenimiento de equipos de comunicación del BCP (NIVEL CRÍTICO)	1. Garantizar la disponibilidad de técnicos en los siguientes tiempos de respuesta: 7 días de la semana, 24 horas al día, 365 días al año. 2. En caso de incidente con un equipo, el tiempo que transcurra desde que el Proveedor es informado hasta el arribo del técnico no podrá superar los 30 (treinta) minutos en horario ordinario, y hasta 2 (dos) horas en horario extraordinario. 3. Reemplazar el equipo afectado, en caso de ser necesario, en un máximo de 4 (cuatro) horas. Se entiende por solución que el servicio debe quedar completamente restablecido con todas sus funcionalidades operativas, para lo cual el Proveedor deberá prever el reemplazo o préstamo del equipo en cuestión, en los tiempos mencionados.
ÍTEM 2 - Servicio de mantenimiento de equipos de comunicación del BCP (NIVEL NO CRÍTICO)	1. Garantizar la disponibilidad de técnicos en los siguientes tiempos de respuesta: 5 días de la semana (lunes a viernes), 8 horas al día. 2. En caso de incidente con un equipo, el tiempo que transcurra desde que el Proveedor es informado hasta el arribo del técnico no podrá superar las 2 (dos) horas en horario ordinario, y hasta 12 (doce) horas en horario extraordinario. 3. Reemplazar el equipo afectado, en caso de ser necesario, en un máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas. Se entiende por solución que el servicio debe quedar completamente restablecido con todas sus funcionalidades operativas, para lo cual el Proveedor deberá prever el reemplazo o préstamo del equipo en cuestión, en los tiempos mencionados.

TABLA 1:

N°	Marca	Modelo	Descripción	N° de Serie
EQUIPAMIENTO CRÍTICO				
1	CISCO	C9407R	Cisco 9400 Core Switch Cisco Catalyst 9400 Series 24-Port 10 Gigabit Ethernet (SFP+) Cisco Catalyst 9400 Series 48-Port 10/100/1000 (RJ-45) Cisco Catalyst 9400 Series 24-Port 10 Gigabit Ethernet (SFP+) Cisco Catalyst 9400 Series Supervisor 1 XL Module Cisco Catalyst 9400 Series 3200W AC Power Supply Cisco Catalyst 9400 Series 7 Slot Chassis Fan Tray	FXS2247Q2T0 JAE225217KN JAE224800C4 JAE225217LN JAD230308M5 DTM224804AM DTM224804GX FXS2246Q2PG

2	CISCO	C9407R	Cisco 9400 Core Switch Cisco Catalyst 9400 Series 24-Port 10 Gigabit Ethernet (SFP+) Cisco Catalyst 9400 Series 48-Port 10/100/1000 (RJ-45) Cisco Catalyst 9400 Series 24-Port 10 Gigabit Ethernet (SFP+) Cisco Catalyst 9400 Series Supervisor 1 XL Module Cisco Catalyst 9400 Series 3200W AC Power Supply Cisco Catalyst 9400 Series 7 Slot Chassis Fan Tray	FXS2246Q4CZ JAE225217LM JAE224800D7 JAE2251035F JAD230100EQ DTM224804BVDTM22480406 FXS2246Q4HQ
3	CISCO	ISR4461/K9	Cisco ISR 4461 Router	FLM250910LG
4	CISCO	ISR4461/K9	Cisco ISR 4461 Router	FLM250910LF
5	CISCO	C8300-2N2S-4T2X	Cisco C8300 Router	FLM2728133X
6	CISCO	C8300-2N2S-4T2X	Cisco C8300 Router	FLM280410X2
7	CISCO	CISCO 9500-24Y4C-A-95060CB2	Cisco 9500 Core Switch	FDO26390N2Z
8	CISCO	CISCO 9500-24Y4C-A-95060CB2	Cisco 9500 Core Switch	FDO27330QPA
9	CISCO	C9200-48T	Catalyst - Layer 2 Switch	FOC2742478Q
10	CISCO	C9200-48T	Catalyst - Layer 2 Switch	FOC2742477H
11	CISCO	C9300L-48P	Catalyst - Layer 2 Switch	FJC24431WRY
12	CISCO	C9200-48PXG-A	Catalyst - Layer 2 Switch	JAE264709N4
13	CISCO	C9200-48T	Catalyst - Layer 2 Switch	FOC26390F4H

14	CISCO	C9300-48P	Catalyst - Layer 2 Switch	FJC2317S0QJ
EQUIPAMIENTO NO CRÍTICO				
15	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409D06A
16	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409A0WA
17	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T0YK
18	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T0ZW
19	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409A0W9
20	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409U10X
21	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T0WG
22	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409D068
23	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409E169
24	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409U103
25	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409E13J
26	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409D065
27	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409U0SD

28	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T10K
29	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T0Z6
30	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409T0YX
31	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409E13Y
32	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409D06H
33	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409S0VC
34	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJB2409A0R2
35	CISCO	C9300-48P-A	Catalyst 9300 48-port PoE+, Network Advantage	FJC2409U10F
36	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709R3
37	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709R6
38	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709EM
39	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709R1
40	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709L8
41	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709MA

42	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709GZ
43	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	FOC28011HLT
44	CISCO	C9200L-48P-4X	Cisco Catalyst 9200L 48-port PoE+, 4 x 10G uplinks	FVH29451X4K
45	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE243310PC
46	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE250421WF
47	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	FOC28011HLE
48	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709FX
49	CISCO	C9200-48PXG	Catalyst 9200 48-port PoE+, Network Advantage	JAE264709E7

Como parte integral del servicio comprendido en el presente Lote, el Proveedor deberá proveer las licencias Cisco DNA correspondientes a los equipos de comunicación del BCP, conforme al detalle establecido en la TABLA 2 LICENCIAS DNA REQUERIDAS, las cuales resultan necesarias para mantener la operatividad, gestión y soporte de la plataforma de comunicaciones institucional, así como para asegurar la continuidad de los servicios críticos que ésta soporta.

TABLA 2 - LICENCIAS DNA REQUERIDAS		
Ítem	Nro de Parte	Descripción
1	C9500-DNA-24Y4C-A	C9500 DNA Advantage, Term License
2	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses
3	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
4	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses

5	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
6	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
7	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
8	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses
9	C9500-DNA-24Y4C-A	C9500 DNA Advantage, Term License
10	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
11	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
12	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
13	C9200L-DNA-E-48	C9200L Cisco DNA Essentials, 48-port Term license
14	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
15	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
16	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
17	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
18	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
19	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses
20	C9500-DNA-24Y4C-A	C9500 DNA Advantage, Term License
21	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses
22	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
23	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses

24	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
25	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
26	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
27	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses
28	C9500-DNA-24Y4C-A	C9500 DNA Advantage, Term License
29	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
30	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
31	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
32	C9200L-DNA-E-48	C9200L Cisco DNA Essentials, 48-port Term license
33	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
34	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
35	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
36	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
37	C9200-DNA-A-48	C9200 Cisco DNA Advantage, 48-Port Term Licenses
38	C9200-DNA-E-48	C9200 Cisco DNA Essentials, 48-Port Term Licenses

RECURSOS PROVEIDOS POR EL BCP:

- Conceder una identificación para movilidad interna al personal técnico del Proveedor y facilitar su acceso a instalaciones del BCP, cuando los trabajos de mantenimiento así lo requieran.
- Facilitar toda la información y/o recursos que sean necesarios para la correcta prestación del servicio.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODOS LOS LOTES

■ COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

De acuerdo a lo indicado en la Sección Especificaciones técnicas y Suministros Requeridos, el personal del Proveedor

deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información en los términos del Formulario de la Sección Formularios Adicionales.

El personal interviniente del Proveedor deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información, dado que podría acceder a información confidencial de la contratante, en los términos del Formulario incluido en la Sección Formularios.

■ **CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS:**

El Supervisor, quien administrará los servicios contratados dará conformidad a las actividades ejecutadas. A tal efecto, se emitirá un documento de aprobación del área técnica de la GTIC por los servicios realizados.

De las MIPYMES

En los procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc. b) de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas” será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas MIPYMES las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 “PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”, y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Lotes/ Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Lugar 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 SICIP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICIP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICIP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICIP.	<u>Lote N° 1 y 5:</u> 1. Las dependencias del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos. 2. Sede Social y Deportiva del BCP (Sitio Alterno), sito en la Av. Choferes del Chaco esq. Cap. Carpinelli. 3. Oficinas de Salaskin, sito en la calle Comandante Salaskin N° 239 casi Andrade. <u>Lote N° 2 y 4:</u> Las dependencias del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos. <u>Lote N° 3:</u> Sede Social y Deportiva del BCP (Sitio Alterno), sito en la Av. Choferes del Chaco esq. Cap. Carpinelli.	<u>Lotes N° 1 al 4:</u> El plazo de prestación total de los servicios será de 36 (treinta y seis) meses contados a partir de la fecha que será establecida al efecto en la Orden de Inicio del servicio, a ser emitida por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del contrato. Para los ítems correspondientes al contrato abierto, los servicios serán ejecutados en los plazos a ser establecidos por el área administradora del Contrato al momento de la solicitud. <u>Lote N° 5:</u> El plazo de prestación total de los servicios será de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha que será establecida al efecto en la Orden de Inicio del servicio, a ser emitida por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del contrato.	<u>Lotes N° 1 al 4:</u> El plazo de vigencia del contrato será de 36 (treinta y seis) meses contados a partir de la fecha que será establecida al efecto en la Orden de Inicio del servicio, a ser emitida por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del contrato. <u>Lote N° 5:</u> El plazo de vigencia del contrato será a partir de la fecha que será establecida al efecto en la Orden de Inicio del servicio, a ser emitida por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde la suscripción del contrato; hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
---	---	---	---	---	---	---

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección Suministros Requeridos Especificaciones técnicas y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Entrega de los Bienes o Servicios del presente PBC.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.
Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los

códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa plural y viceversa; y día significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante: Contrato.

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 “DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” y la Ley N° 6822 “DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos especificados en el apartado precedente.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En caso de consorcio en formación, el mismo deberá actualizar el RUC definitivo del consorcio constituido a través del Registro de Proveedores del Estado, previo a la comunicación del contrato y emisión del código de contratación.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su

propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontractistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

Cuando dicha información incluya datos personales de personas físicas, las partes se obligan a realizar su tratamiento en estricto cumplimiento de la Ley N° 7593/2025 “De Protección de Datos Personales”, su reglamentación y demás normas aplicables, respetando en particular los principios de licitud, finalidad, minimización, confidencialidad, seguridad y diligencia debida, y limitando el tratamiento exclusivamente a los fines vinculados con la ejecución del contrato.

No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

1. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
2. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
3. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
4. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Las condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato serán:

No Aplica

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

Como mínimo desde la fecha de inicio de la vigencia del Contrato y hasta por los menos 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo máximo de prestación de los servicios previsto en el presente PBC.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá estar vigente desde la solicitud de pago del anticipo, y mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor

podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. El proveedor deberá usar el anticipo únicamente para pagar costos que se requieran específicamente para la ejecución del contrato respectivo. El proveedor deberá informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo y demostrar que ha utilizado el anticipo para gastos relacionados al efectivo cumplimiento del contrato mediante la presentación de copias de las facturas u otros documentos al administrador del contrato, quien junto con la contratante realizará el seguimiento y control de los recursos entregados. El proveedor estará obligado a proporcionar a la contratante los comprobantes y cualquier otra información que le fuera requerida con el objeto de comprobar el cumplimiento del plan de inversión del anticipo.

8. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

9. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

10. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

11. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar.

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

Disponibilidad de créditos presupuestarios

El alcance de los compromisos asumidos, así como la provisión de los bienes y servicios acordados, quedarán supeditados durante su ejecución, a la efectiva disponibilidad de los créditos presupuestarios y de los planes financieros aprobados para el Ejercicio Fiscal vigente y en los ejercicios fiscales siguientes.

La Entidad contratante debe comunicar formalmente al proveedor la existencia del CDP correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

En ausencia del CDP y de su comunicación expresa al proveedor, este quedará eximido de realizar la provisión de bienes y/o servicios, sin que dicha abstención genere responsabilidad alguna ni constituya causal de incumplimiento contractual, aun cuando se hubiera emitido la orden de ejecución.

En ningún caso serán admitidas como deudas del ejercicio fiscal vigente ni dará derecho a reclamación de pago alguno, la provisión de bienes o prestaciones de servicios que se efectuaren sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

- Documentos de solicitud de los bienes/servicios al Proveedor, si correspondiere.
- Formulario de conformidad del área técnica.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Documentos de solicitud de los bienes/servicios al Proveedor, si correspondiere, y Conformidad del área técnica administradora del contrato.	• Documentos de solicitud de los bienes/servicios al Proveedor emitidos por el área administradora del contrato, si correspondiere. • Formulario de conformidad del área técnica administradora del contrato.	En el marco de la ejecución contractual, de acuerdo con el plazo establecido en el Plan de Entrega de los bienes o servicios del presente PBC, el área administradora del contrato emitirá los documentos de solicitud al Proveedor, si correspondiere, y posteriormente, el Formulario de conformidad, exigida/o para el/los pago/s correspondiente/s.

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

Subcontratación

En caso de que aplique, la subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de pago (si fuera la primera factura presentada en el marco de la ejecución contractual, se deberá mencionar el número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito, en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente y la dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual). En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, se considerarán los datos de la cuenta y del correo consignados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.
- b) Factura electrónica, la cual deberá expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y ser emitida de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables y el Sistema Integrado de Facturación Electrónica (SIFEN). En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c) Nota de Remisión (para los casos de adquisición de bienes e insumos o provisión de servicios por evento);
- d) Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT);
- e) Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social;
- f) Formulario de Identificación del Personal (FIP);
- g) Formulario de informe de servicios personales (FIS), correspondiente al mes del servicio prestado o de la provisión del bien;
- h) Registro de Prestadores de Servicios (REPSE), cuando corresponda; y
- i) Otros documentos adicionales solicitados en el PBC o que sean exigibles conforme al tipo de contratación.

El Proveedor deberá ingresar en forma física el legajo de los documentos citados, debidamente foliado, en la Mesa Central de Entrada del BCP (Planta Baja del Edificio BCP).

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes y en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación del legajo completo de documentos mencionados más arriba y de la emisión del Formulario de conformidad y del Formulario FC 14 (si correspondiere) por parte del área administradora del contrato.

En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, se reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

En cuanto a la contribución sobre contratos suscriptos, conforme al artículo 63 de la Ley N° 7021/22, se retendrá el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) del importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes; así como otras retenciones que fueran obligatorias de acuerdo a la normativa aplicable.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

MULTAS:

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato/ Orden de Compra o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma cinco por ciento (0,5%) del valor total de la factura correspondiente al mes en que se produjo el atraso, la deficiencia y/o incumplimiento, por cada hora/día de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.

La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Proveedor deberá presentar. La contratante podrá rescindir

administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Con relación al **Ítem N° 1 del Lote N° 1**, a solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:

La Contratante reconocerá los Aumentos de Salarios dispuestos por el Poder Ejecutivo, aplicándose el reajuste del precio del Ítem N° 1 del Lote N° 1 por el mismo porcentaje del aumento respecto al salario de cada personal asignado al servicio adjudicado al Proveedor, siempre que el salario mínimo legal dispuesto se encuentre por encima del salario mensual pagado al trabajador; debiendo el Proveedor adjuntar la Planilla de Declaración Jurada de Salarios del personal presentada ante el IPS del mes inmediato anterior a la solicitud de reajuste, a efectos de la verificación correspondiente.

Los precios reajutados solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste. El reajuste de precios incluirá aquellos conceptos que guarden relación con el salario mínimo. Se considerará además el IVA en el monto a ser reajutado.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se dispuso el reajuste del salario mínimo legal. En caso de que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

Con relación a los **Ítems N° 2 al 260 del Lote N° 1** y a los **Lotes N° 2 al 5**, a solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: La inflación

acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC) desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio sea igual o mayor al 15%. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = (\text{IPC}(T) - \text{IPC}(T-n)) / \text{IPC}(T-n) \times 100$$

Donde

π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.

$\text{IPC}(T)$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

$\text{IPC}(T-n)$ = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste.

El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.

La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.

No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, cuando la variación sea positiva, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la formula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de pago, y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondientes, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

La contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, en tal caso, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

Pago de interés por mora.

Procedimiento para el pago de interés por mora:

En caso de que la Contratante incurriera en mora en el pago al Proveedor, el mismo podrá presentar la solicitud de reconocimiento de intereses moratorios por Mesa de Entrada del BCP, identificando el número de expediente de ingreso al BCP de la solicitud de pago de la factura pendiente. Previa verificación de los antecedentes, el BCP se expedirá respecto a la solicitud en un plazo de 10 (diez) días hábiles a ser contados desde el día siguiente a la fecha de presentación del requerimiento.

Caso Fortuito o Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Caso fortuito o Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras,

insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.

2. Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.
4. Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito o de fuerza mayor cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de caso fortuito o fuerza mayor existente.

Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito ha existido durante un período de más de seis (6) meses, podrá ser causal de rescisión o terminación anticipada del contrato.

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días corridos, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Si no fuere posible acordar los términos del convenio modificatorio, la contratante podrá ejercer sus derechos establecidos en el artículo 65 de la Ley N° 7021 de Suministro y de Contrataciones Públicas.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

- vi. Si el proveedor no cumple con las obligaciones laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional.
- vii. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta, además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI "PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

Las controversias, diferencias o reclamos que se susciten entre las partes con motivo del presente contrato, su interpretación,

ejecución, cumplimiento, resolución o terminación, y que sean susceptibles de transacción, conciliación o mediación, podrán ser sometidas de manera voluntaria a un procedimiento de mediación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1879/2002 “De Mediación”, en la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, y a las condiciones establecidas en el presente contrato.

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida y actuará como tercero neutral e imparcial, de conformidad con la normativa aplicable.

El procedimiento de mediación se iniciará mediante solicitud de cualquiera de las partes y se sustanciará conforme al reglamento vigente de la sede seleccionada, el cual las partes declaran conocer y aceptar, incluyendo las disposiciones relativas a honorarios, gastos y costas, que se considerarán parte integrante de esta cláusula.

La mediación deberá concluir en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la primera audiencia de mediación, plazo que podrá ser prorrogado por única vez, hasta por un período adicional de quince (15) días, únicamente mediante acuerdo expreso y escrito de las partes.

La mediación concluirá con la suscripción del acta de acuerdo, con la constancia de imposibilidad de acuerdo, o con la certificación correspondiente emitida por la sede de mediación. Vencido el plazo máximo sin haberse alcanzado un acuerdo, o concluido el procedimiento sin solución de consensuada, las partes quedarán habilitadas para recurrir a las instancias correspondientes. Para la homologación y ejecución del acta de mediación, así como para el conocimiento de las controversias no resueltas mediante este mecanismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 7.561 “De Arbitraje” y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizada de manera obligatoria, una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente, teniendo en cuenta que en los procedimientos de contratación cuyo objeto sea obras, locaciones o consultorías, deberán ser instrumentados mediante contratos y necesariamente deberán contar con una orden de inicio.

Así también, cuando en el procedimiento sea de menor cuantía y se deban emitir más de una orden de ejecución, independientemente al sistema de adjudicación, se deberá formalizar a través de un contrato, salvo aquellos casos previstos en el artículo 37 Inc. e) de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

