SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

SECRETARIA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (SENATICs)

Precalificación Pública Nacional N° 01/2014
"Diseño, Construcción y Puesta en Funcionamiento del Data Center Principal de la SENATICs, con Certificación del UPTIME INSTITUTE Nivel TIER III"

Asunción - Paraguay
Mayo 2014

Aprobado por Resolución SENATICs N° 80 de fecha 02 de mayo de 2.014

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Resumen Descriptivo

PRECALIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección específica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV.Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios Requeridos

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios Requeridos, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios objeto de esta precalificación.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Documentos de Precalificación para Contratación de Servicios

Índice General

Pág.

PARTE 1 – Procedimiento de Precalificación…….……4

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes……..……...4

Sección II. Datos de la Precalificación……19

Sección III. Criterios de Evaluación……21

Sección IV. Formularios de la Solicitud……..30

PARTE 2 – Servicios Requeridos……..…39

Sección V. Alcance de los Servicios Requeridos…….39

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades……..6

1. Alcance de la Solicitud……6
2. Fuente de Recursos…….....6
3. Fraude y Corrupción……7
4. Solicitantes Elegibles.....……..……8
5. Participantes en Consorcios..……...8

B. Contenido de los Documentos de Precalificación….……8

6. Secciones de los Documentos de Precalificación……8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación……9
8. Modificación de los Documentos de Precalificación……10

C. Preparación de las Solicitudes……..……10

9. Costo de las Solicitudes……10
10. Idioma de la Solicitud…….……...10
11. Documentos que componen la Solicitud……...11
12. Presentación de la Solicitud….……..…..……...12
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante...……..12
14. Documentos que establecen las Calificaciones del Solicitante…..……..12
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias….……..12

D. Presentación de las Solicitudes……13

16. Presentación e identificación de las Solicitudes……...……13
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes……...……..13

18. Solicitudes Tardías……13
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes……13
20. Apertura de Solicitudes……14

E. Procedimiento de Evaluación de Solicitudes……15

21. Confidencialidad……15
22. Aclaración sobre Solicitudes……15
23. Desviación, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes……15
24. Subcontratistas……17

F. Procedimiento de Evaluación de Solicitudes……17

25. Evaluación de Solicitudes……17
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes……17
27. Precalificación y conformación de Lista Corta de Solicitantes……18
28. Notificación de Precalificación……18
29. Invitación a Presentar Ofertas……18
30. Protestas y Reclamaciones……18
31. Constancia del Sipe……18
32. Denuncias……18

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

1.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios.

1.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

a) El nombre de la Convocante.
b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).
d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

a) el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
b) si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
c) "día" se entenderá como día calendario; y
d) la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2. Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3. Fraude y Corrupción

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

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;

(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de

ejecución de contrato;

(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;

(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4. Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

4.3 Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles

5. Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6. Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE 2 Servicios Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios Requeridos

6.2 La "Invitación para Precalificar", que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adendas estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8. Modificación de

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a

los Documentos de Precalificación

través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiese emitido una adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9. Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10. Idioma de la Solicitud

10.1 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11. Documentos que Componen la

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

i) formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con

Solicitud

la Cláusula 12 de las IAS;

ii) documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. siguiente;

iii) documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y

iv) cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

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

(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

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

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

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

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente.

(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del

acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

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

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

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

12. Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15. Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá

el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16. Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

- **i.** indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

16.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17. Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18. Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19. Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20. Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.3 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

20.4 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.5 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21. Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté

oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22. Aclaración sobre Solicitudes

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de los Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

i. “Desviación” es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
ii. “Reserva” es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
iii. “Omisión” es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y
iv. “Error” es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto

en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

- **i.** Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o
- **ii.** Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o
- **iii.** Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

- **i.** dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o
- **ii.** requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o
- **iii.** corregir errores subsanables.

24. Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente

dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25. Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III,

Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).

28. Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29. Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31. Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32. Denuncias

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

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción

IAS 1.2a	La Convocante es: **Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs)**
IAS 1.2b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **Precalificación Pública Nacional N° 01/2014** "Diseño, Construcción y Puesta en Funcionamiento del Data Center Principal de la SENATICs, con Certificación del UPTIME INSTITUTE Nivel TIER III"
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas es **el N° 42.**
IAS 1.2d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: **Un solo Contrato**, por el total, para la Precalificación Pública Nacional N° 01/2014 "Diseño, Construcción y Puesta en Funcionamiento del Data Center Principal de la SENATICs, con Certificación del UPTIME INSTITUTE Nivel TIER III".
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el **rubro 520 "Construcciones" y 580 "Estudios y Proyectos de Inversión"** del Presupuesto General de la Nación asignado a esta Secretaría General para el Ejercicio Fiscal 2014. El presente llamado es plurianual, por lo cual la contratación correspondiente a los ejercicios fiscales 2015 y 2016 se encuentran supeditadas a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

B. Documentos de Precalificación

IAS 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Verónica Alvarado Calle y número: Gral. Santos 1170 esq. Concordia, Complejo Santos, Bloque E, Local 2. Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada, Planta Baja. Ciudad: Asunción. Teléfono: 021 201 014 y 021 201 813 Dirección de correo electrónico: valvarado@senatics.gov.py

C. Preparación de las Solicitudes

IAS 11.1 (c)	Además de los documentos indicados en la Clausula 11.1 y sus Incisos a o b, según sea el caso, el Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: 1. Formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS. 2. Formulario N° ELE 1.2 y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS. 3. Balances Generales correspondientes a los 3 últimos ejercicios fiscales cerrados (2011, 2012 y 2013) 4. Referencia Bancaria de los últimos tres años (2011, 2012, 2013), con calificación satisfactoria. El mismo podrá ser emitido hasta una semana antes de la fecha de apertura. 5. Formulario EXP-2.1 acompañado de las correspondientes copias de contratos y sus respectivas constancias según se indica en el mismo. 6. Formulario EXP 2.2 acompañado de las copias autenticadas de las facturas declaradas. 7. Formulario EXP-2.3 (a) acompañado de las correspondientes copias de contratos y sus respectivas constancias según se indica en el mismo. 8. Formulario EXP-2.3 (b) acompañado del correspondiente currículum y una declaración jurada firmada, por cada profesional propuesto, indicando que forma o formará parte de su grupo de trabajo, según se indica en el mismo. 9. Formulario EXP-2.3 (c) acompañado de las correspondientes copias de contratos y sus respectivas constancias según se indica en el mismo.
IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: 1. Certificado de Cumplimiento Tributario, conforme a la Resolución General SSET N° 08/08 2. Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.

IAS 11.2 (b) inciso (ii)	SE ACLARA: Los oferentes en Consorcio deberán cumplir los siguientes requisitos: 1. Constituirse domicilio único. 2. Asumir solidaria y mancomunadamente las obligaciones emergentes de la Presentación de la Oferta. 3. Designar a uno de los componentes del Consorcio como Gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la Oferta y documentos relativos al proceso. 4. Asumir el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato.
IAS 11.2 (b) inciso (iv)	SE ACLARA: En caso de que el Acuerdo de Intención de Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá un Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el Poder este inscripto en el Registro de Poderes).
IAS 15.1	SE AGREGA: Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, tanto el original como las copias, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernada en forma suficientemente segura para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
IAS 15.2	El Solicitante deberá presentar (1) UN ORIGINAL y (3) TRES COPIAS de la solicitud, **(2) DOS COPIAS** en medios impresos y **(1) UNA COPIA** en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra COPIA. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Las copias deben ser legibles.
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	Para **propósitos de presentación de la solicitudes** exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Atención: Verónica Alvarado Calle y número: Gral. Santos 1170 esq. Concordia, Complejo Santos, Bloque E, Local 2 Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada. Ciudad: Asunción. Teléfono: 021 201 014 y 021 201 813 Dirección de correo electrónico: valvarado@senatics.gov.py **El plazo para la presentación de solicitudes vence:** **Fecha: 01 de Julio de 2014** **Hora: 09:00 a.m.**

IAS 20.1	La apertura de las solicitudes tendrá lugar en: Calle y número: Gral. Santos 1170 esq. Concordia, Complejo Santos, Bloque E, Local 2 Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada. Ciudad: Asunción. **Fecha: 01 de Julio de 2014** **Hora: 09:15 a.m.**
IAS 24.1	El Solicitante SI podrá presentar subcontratistas.
E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación **NO** corresponderá a múltiples contratos.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta sección contiene todos los factores, métodos y criterios que la Convocante deberá utilizar para evaluar las solicitudes. Conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 de las IAS, no podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Para la preparación de estos criterios, la Convocante debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03. Específicamente, el artículo 92 dispone que *"la precalificación de firmas deberá basarse únicamente en la capacidad de los posibles oferentes para ejecutar satisfactoriamente el contrato de que se trate, teniendo en cuenta: (i) la experiencia de la firma y cumplimiento anteriores con respecto a contratos similares, y (ii) la capacidad del personal de la firma."*

Este proceso de precalificación se realizará por un sistema de puntajes que refleje objetivamente el grado de cumplimiento con los diversos requisitos indicados en los Documentos de la Invitación

Índice

1. Elegibilidad.....22

2. Experiencia y Facturación Anual Media.....23

3. Sistema de Puntuación.....26

4. Puntaje.....28

1.Elegilibilidad

1.1. Capacidad Legal			
Para personas físicas, jurídicas y en consorcio	**Cumple**		**Documentación Requerida**
Requisito	**SI**	**NO**	
a). Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, Establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La Declaración Jurada (Art. 40 y 20) es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.			Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de Integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas 11.2.a (i) de las IAS. **SUSTANCIAL**
b). Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay			Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay La presentación de dicho documento es de carácter formal
c). Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.			Documentos requeridos en la Cláusula 11.2 de las IAS, subcláusula (a)(ii)
d). Fotocopia simple de la Cédula Tributaria o RUC			Documentos legales indicados en la Cláusula 11.2 (iii) de las IAS
e). Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente			Certificado Solicitado en la Sección II, Subcláusula IAS 11.1(d)
f). Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante o Consorcios, según corresponda.			Documentos requeridos en la Cláusula IAS 11.2, subcláusula (a)(iv) y subcláusula (b)(iii) **SUSTANCIAL**
1.2. Capacidad Financiera y Referencia Bancaria			

a). Coeficiente de Liquidez: Activo corriente / Pasivo corriente deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años. Para el caso de empresas consorciadas por lo menos una de las partes debe cumplir el requisito mínimo.			Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 últimos ejercicios fiscales cerrados (2011, 2012 y 2013).
b). Coeficiente de Solvencia: Pasivo Total / Activo Total igual o menor a 0,80, en promedio, en los 3 últimos años. Para el caso de empresas consorciadas por lo menos una de las partes debe cumplir el requisito mínimo.			Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 últimos ejercicios fiscales cerrados (2011, 2012 y 2013).
c). Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo. Para el caso de empresas consorciadas por lo menos una de las partes debe cumplir el requisito mínimo.			Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 últimos ejercicios fiscales cerrados (2011, 2012 y 2013).
d). El Solicitante deberá presentar una referencia bancaria, de los últimos tres años (2011, 2012, 2013), con calificación satisfactoria. El mismo podrá ser emitido hasta una semana antes de la fecha de apertura. Para el caso de empresas consorciadas por lo menos una de las partes debe cumplir el requisito.			Referencia Bancaria

Factor	2. Experiencia y Facturación Anual Media					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante Individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experiencia General	a) Antigüedad en el Mercado: Años (mínimo 3) de presencia del Solicitante en el mercado tecnológico, a nivel nacional o internacional, demostrable por medio de **la presentación de al menos 1 (un) contrato o factura por año.**	Debe cumplir el requisito.	N / A	Debe cumplir el requisito.	N / A	Formulario EXP-2.1
	(b) Experiencia: Haber realizado cualquiera de los siguientes trabajos: - Diseño Data Center - Construcción de Data Centers - Implementación de Redes - Provisión de equipos para Data Center en general Demostrable por medio de **Contratos con sus respectivas constancias o certificados de conformidad**, en el mercado nacional o internacional.	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Debe cumplir el requisito.	
	(c) Experiencia en construcción (mínimo de 500m2) de edificios en general. Demostrable por medio **de Contratos con sus respectivas constancias o certificados de conformidad**, en el mercado nacional o internacional.	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Debe cumplir el mínimo.	

Factor	2. Experiencia y Facturación Anual Media					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante Individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.2. Facturación Anual Media	Facturación anual media (mínima de guaraníes 2.000.000.000) por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Center o informática en general dentro de los últimos tres (3) años (2011, 2012, 2013).	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Debe cumplir el requisito.	Formulario EXP 2.2

Factor	2. Experiencia y Facturación Anual Media					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante Individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Experiencia y/o Requerimiento Específico	(a) Experiencia en: - Diseño de Data Center, o - Construcción y equipamiento de Data Center. Distribuido en áreas técnicas (cuarto de equipos, cuarto de entrada de servicios, sala de ups, cuarto mecánico, cuarto de telecomunicaciones) Demostrable por medio de **Contratos con sus respectivas constancias o certificados de conformidad**, en el mercado nacional o internacional.	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Debe cumplir el requisito.	Formulario EXP-2.3(a)
	(b) El solicitante cuenta en su equipo de trabajo con profesionales certificados en el UPTIME INSTITUTE, además de arquitectos e ingenieros especializados. El Solicitante deberá **presentar un currículum y una declaración jurada firmada, por cada profesional propuesto,** indicando que forma o formará parte de su grupo de trabajo.	Debe cumplir el requisito.	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Formulario EXP-2.3(b)
	(c) Experiencia en diseño y/o implementación de AMS (Ambiente de Máxima Seguridad - Sala Cofre) Demostrable por medio de **Contratos con sus respectivas constancias o certificados de conformidad**, en el mercado nacional o internacional.	Debe cumplir el requisito.	N / A	N / A	Debe cumplir el requisito.	Formulario EXP-2.3(c)

3. Sistema de Puntuación

Se empleará un Sistema de Calificación para cada uno de los 3 (tres) aspectos a evaluar: Experiencia General, Facturación Anual Media y Experiencia y/o Requerimiento Específico. El sistema de Calificación posee una escala que varía de 0 (puntaje inferior) a 100 (puntaje máximo).

Para que un solicitante precalifique debe alcanzar como mínimo 60 puntos.

La importancia relativa de los 3 (tres) aspectos a evaluar será la siguiente:

2.1. Experiencia General: 30%
2.2. Facturación Anual Media 10%
2.3. Experiencia y/o Requerimiento Específico: 60%

Cada Solicitante debe cumplir por lo menos con el 50% del total de puntos asignados al Factor 2.3, de lo contrario el mismo queda automáticamente descalificado.

FACTORES	Puntaje Total
2.1. Experiencia general	30
2.2. Facturación Anual Media	10
2.3. Experiencia Específica	60
Total	**100**

Observaciones: Para elaborar la lista corta de precalificados, se tendrá en cuenta la calificación por Orden de Mérito de cada solicitante que cumpla con el puntaje mínimo requerido y que cumpla con los demás requerimientos establecidos en el PBC.

En caso de igualdad en el puntaje, el orden será determinado utilizando los siguientes criterios:

1) Cantidad de profesionales certificados en UPTIME INSTITUTE
2) Experiencia en diseño y/o implementación de AMS (Ambiente de Máxima Seguridad – Sala Cofre)

Metodología de Calificación

2.1. Experiencia General: **30 puntos**

✓ La calificación máxima de este factor será de 30 puntos.

a) Antigüedad en el mercado será de 10 puntos máximo**. En caso de Empresas Consorciadas, se tomará a la Firma integrante de mayor antigüedad para la puntuación.**

b) Experiencia en cualquiera de los siguientes trabajos: Diseño Data Center, Construcción de Data Centers, Implementación de Redes o Provisión de equipos para Data Center en general, será de 10 puntos máximo. **En caso de Empresas**

Consorciadas la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del Consorcio.

c) Experiencia en construcción (mínimo de 500m2) de edificios en general, será de 10 puntos máximo. **En caso de Empresas Consorciadas la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del Consorcio.**

2.2. Facturación Anual Media: 10 puntos

- La calificación máxima de este factor será de 10 puntos

Facturación anual media no menor a 2.000.000.000 millones de guaraníes por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Center o informática en general dentro de los últimos tres (3) años.

2.3. Experiencia y/o Requerimiento Específico

✓ La calificación máxima de este factor será de 60 puntos.

Experiencia en diseño o construcción y equipamiento de Data Center, con énfasis en áreas técnicas (cuarto de equipos, cuarto de entrada de servicios, sala de ups, cuarto mecánico, cuarto de telecomunicaciones). (20 Puntos)

Equipo de trabajo con Profesionales debidamente certificados por el UPTIME INSTITUTE, así como de Ingenieros y Arquitectos especializados. (20 Puntos)

Experiencia en diseño y/o implementación de AMS. (20 Puntos)

Las actividades claves antes descriptas deberán ser respaldadas por contratos y/u otros documentos que las acrediten.

✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

✓ Se consideraran los contratos en ejecución cuyos avances sean de por lo menos el 70%, que deberán estar avalados en el certificados u otra documentación válida emitida por el contratante, que así lo acredite.

Observaciones

- No serán consideradas las Experiencias General y Especificas declaradas que no se adecuen a los formularios establecidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud) y que no cumplan con toda la información requerida en los mismos. Asimismo, no serán considerados los contratos que no sean debidamente certificados.

3. Puntajes

	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo	Puntaje Total
2.1 Experiencia General			30 puntos
2.1. (a) Antigüedad en el Mercado		10 puntos	
3 años ≤ antigüedad < 5 años	4 puntos		
5 años ≤ antigüedad < 7 años	6 puntos		
7 años ≤ antigüedad < 9 años	8 puntos		
9 años ≤ antigüedad	10 puntos		
2.1. (b) Experiencias en cualquiera de los siguientes trabajos: - Diseño Data Center - Construcción de Data Centers - Implementación de Redes - Provisión de equipos para Data Center en general		10 puntos	
Hasta 2 contratos	4 puntos		
De 3 a 4 contratos	6 puntos		
De 5 a 6 contratos	8 puntos		
Más de 7 contratos	10 puntos		
2.1. (c) Experiencia en construcción de edificios en general:		10 puntos	
1 contrato	5 puntos		
Más de 1 contrato	10 puntos		
2.2 Facturación Anual Media			10 puntos
Facturación anual media entre 2.000.000.000 y 4.000.000.000 millones de guaraníes por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Center o informática en general dentro de los últimos tres (3) años.	4 puntos		
Facturación anual media entre 4.000.000.001 y 6.000.000.000 millones de guaraníes por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Center o informática en general dentro de los últimos tres (3) años.	7 puntos		
Facturación anual media superior a los 6.000.000.000 millones de guaraníes por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Center o informática en general dentro de los últimos tres (3) años.	10 puntos		

2.3 Experiencia y/o Requerimiento Específico			60 puntos
2.3. (a) Experiencia en diseño o construcción y equipamiento de Data Centers de 'x' m2 distribuido en áreas técnicas (cuarto de equipos, cuarto de entrada de servicios, sala de ups, cuarto mecánico, cuarto de telecomunicaciones)		20 puntos	
x ≤ 100 m2	4 puntos		
100 m2 < x ≤ 150 m2	8 puntos		
150 m2 < x ≤ 200 m2	12 puntos		
200 m2 < x ≤ 250 m2	16 puntos		
x > 250 m2	20 puntos		
2.3.(b) El solicitante cuenta en su equipo de trabajo con Profesionales certificados en UPTIME INSTITUTE , además de arquitectos e ingenieros especialistas.		20 puntos	
El equipo está conformado por: - Un profesional certificado ATD (Accredited Tier Designer) - Un profesional certificado ATS (Accredited Tier Specialist) - Un Ingeniero Eléctrico y/o Electromecánico - Un ingeniero civil - Un ingeniero especialista en sistemas de climatización - Un Ingeniero especialista en cableado estructurado e interconexión - Un arquitecto.	15 puntos		
El equipo está conformado por: - Más de un profesional certificado ATD (Accredited Tier Designer) y/o más de un ATS (Accredited Tier Specialist) - Un Ingeniero Eléctrico y/o Electromecánico - Un ingeniero civil - Un ingeniero especialista en sistemas de climatización - Un Ingeniero especialista en cableado estructurado e interconexión - Un arquitecto.	20 puntos		
2.3. (c) Experiencia en diseño y/o implementación de AMS (Ambientes de Máxima Seguridad)		20 puntos	
1 AMS	5 puntos		
2 AMS	10 puntos		
3 AMS	15 puntos		
Más de 3 AMS	20 puntos		

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Presentación de la Solicitud……..……..…….....31
Información sobre el Solicitante…….……...…….……32
Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista…….…….……33
Experiencia General……...……...…..34
Facturación Anual Media……..……. 35
Experiencia Especifica…..……..36

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS:
_____
_____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]

_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección
_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario ELE - 1.1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.1

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Fecha: _____

Nombre legal del Solicitante:_____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	....
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	…… …… …… …… …… ….
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	…… …… …… …… …… ……..
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	…… …… …… …… ……..

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ IPP No.: _____
PP No.: _____
Página _____ de _____

Datos de facturaciones anuales		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
2013		
2012		
2011		
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos recibidos por contratos de servicios y/o provisión de equipos para Data Centers o informática en general dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2. Se deberá acompañar copias autenticadas de las facturas declaradas.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Objeto del trabajo realizado			
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
Describir superficies de aéreas técnicas del Data Center diseñado y/o construido y equipado.			

Obs: Adjuntar las copias autenticadas de los contratos, acompañados de certificados de cumplimiento acorde al subfactor 2.3 (a), que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica del Personal Propuesto

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.1): PN No.: _____
_____ Página _____ de _____

Datos de Personal propuesto		
Ítem	Nombre y Apellido	Certificación y tipo de especialidad

Obs: El Solicitante deberá presentar un currículum acompañado de las copias autenticadas de los títulos y/o certificados obtenidos y una declaración jurada firmada, por cada profesional propuesto, indicando que forma o formará parte de su grupo de trabajo.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Formulario EXP - 2.3(c)

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Objeto del trabajo realizado			
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(c) de la Sección III:			

Obs: Adjuntar las copias autenticadas de los contratos, acompañados de certificados de cumplimiento acorde al subfactor 2.3 (a), que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente.

SECRETARÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

PARTE 2 – Servicios Requeridos

Sección V. Alcance de los Servicios de Requeridos

Índice

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS……...…….…....40

PERIODO DE LOS SERVICIOS…….....……...……40

LUGAR Y OTROS DATOS……...…….…….…..40

a) Objetivos……40

b) Alcance de los Servicios Requeridos…….....41

c) Actividades claves a realizar por parte del oferente adjudicado...……....46

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Llevar a cabo el Diseño y despliegue de un Data Center integral, funcional, flexible, modular, escalable, y seguro, el cual será el Centro de Procesamiento de Datos Principal de la SENATICs, teniendo en cuenta las mejores prácticas recomendadas por ANSI/BICSI002, ANSI/TIA 942 y los requerimientos mínimos especificados en el pliego de bases y condiciones, a fin de obtener la certificación nivel TIER III del UPTIME INSTITUTE, tanto en el proyecto de diseño como en la construcción.

Proveer e instalar una Sala Cofre Certificada para conformar un Ambiente de Máxima Seguridad para el equipamiento informático crítico del Data Center, de construcción modular compuesta por elementos de piso, laterales, techo y estructura propia, que permita su ampliación y traslado. La superficie a cubrir será de aproximadamente 25 metros cuadrados (25m2).

Para asegurar las características del AMS, el OFERENTE ADJUDICADO deberá presentar un certificado conforme la Euronorma EN 1047-2 y/o ABNT-NBR 15247. La Certificación del producto ofrecido deberá ser emitida por Organismo de Certificación habilitado para el producto Sala Cofre/Data Room y respaldada por Organismo de Acreditación miembro del International Acreditation Forum

PERIODO DE LOS SERVICIOS

Plazo estimado para la ejecución de los servicios de Diseño, Construcción y Puesta en funcionamiento del Data Center Principal de la Senatics: 18 meses.

LUGAR Y OTROS DATOS

a) Objetivos

Contratar un Proveedor (en adelante EL OFERENTE ADJUDICADO) que demuestre fehacientemente la capacidad de diseñar, construir y poner en funcionamiento un Centro de Datos con niveles de redundancia mínimas que permitan tareas de mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo de cada uno de los componentes de la infraestructura sin interrupción del servicio (tipo N+1, o 2N según sea posible y necesario) características que en adelante denominamos TIER III, y con ingenierías documentadas para que el proyecto de diseño y la obra concluida sean Certificados por el UPTIME INSTITUTE con nivel TIER III.

Proveer e instalar una Sala Cofre Certificada, conforme la Euronorma EN 1047-2 y/o ABNT-NBR 15247, para conformar un Ambiente de Máxima Seguridad para el equipamiento informático crítico del Data Center.

Elaborar un proyecto de diseño TIER III a ser oportunamente Certificado por el UPTIME INSTITUTE, cuya realización cumpla con todas las normativas establecidas para el diseño, la concepción integral de la obra y sus auditorías futuras. El Proyecto debe permitir obtener una o

más Certificaciones emitidas por Organismos Internacionales.

Considerar un Edificio que pueda albergar equipamiento de IT para los siguientes 10 años como mínimo desde su puesta en marcha. Esto quiere decir que la infraestructura que se debe proyectar deberá tener un amplio concepto de flexibilidad, modularidad y escalabilidad preservando su seguridad a través del ciclo de vida del edificio, en conformidad con las mejores prácticas de eficiencia energética y cuidado del medio ambiente, manteniendo constantes los niveles de confiabilidad del diseño original Certificado.

Elaborar las especificaciones y documentación de la obra civil para la construcción del Data Center de LA SENATICs. Esta información deberá contener planos de plantas, detalles constructivos (paredes, pisos, resistividad al fuego, materiales, etc.), diagramas y esquemas sanitarios y la interacción entre todos estos elementos.

Diseñar y elaborar las especificaciones técnicas y documentación del esquema eléctrico y aterramientos, tomando en cuenta todos los elementos de protección de alta disponibilidad.

Diseñar y elaborar las especificaciones del sistema de climatización del edificio para las áreas críticas y centro de operaciones con criterios de alta disponibilidad y ahorro de energía.

Diseñar en base a normas y estándares todas las áreas funcionales (cuarto de entrada de servicios y telecomunicaciones, cuarto de servidores, UPS, Generadores, etc.) y oficinas (Centro de Operaciones, Sala de soporte, Sala de seguridad, depósitos, etc.)

Diseñar el sistema de control de acceso, monitoreo y videovigilancia del edificio; además un ambiente adecuado para el monitoreo del Data Center con posibilidades de desplegar otra información crítica como alarmas de incendios, estado de acondicionadores de aire de precisión, etc. en el Centro de Operaciones.

Obtener la certificación TIER III del UPTIME INSTITUTE en el diseño (Tier III Certification of Design Documents).

Implementación integral, equipamiento y puesta en funcionamiento del proyecto Data Center certificado, respetando cada punto del mismo para la certificación TIER III de construcción.

Obtener la certificación TIER III del UPTIME INSTITUTE en la obra concluida (Tier III Certification of Constructed Facility).

b) Alcance de los Servicios Requeridos

Elaboración del proyecto

- ☐ Se precisa construir un edificio técnico (Data Center) normado bajo el estándar UPTIME INSTITUTE, alcanzando el nivel TIER III.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO desarrollará sus actividades en sus propias oficinas dentro o fuera del país, sin embargo, deberá sostener reuniones especializadas y generales en las oficinas de LA CONVOCANTE de forma periódica, para realizar seguimiento al proyecto como también acordar el diseño final.

- ☐ El Proyecto de diseño elaborado deberá ser propuesto a LA CONVOCANTE para su análisis y posterior aprobación. Seguidamente deberá ser certificado por el UPTIME INSTITUTE con un nivel de disponibilidad TIER III.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá hacerse cargo de la certificación del proyecto de diseño ante el UPTIME INSTITUTE y de todos los gastos que ésta conlleve. Además, asumirá la responsabilidad total por la revisión y complementación de todos los componentes del proyecto, los ajustes necesarios y las correcciones adecuadas de cada componente del Proyecto para la certificación TIER III.

- ☐ Todos los entregables deben estar debidamente fundamentados y documentados indicando la forma en que cumplen con las recomendaciones ANSI/BICSI002, TIA-942, TIER III o la norma que corresponda.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá evaluar el terreno propuesto por LA CONVOCANTE para la construcción del edificio.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá presentar una matriz de riesgos a LA CONVOCANTE incluyendo las posibles acciones sugeridas para su mitigación, con quien se determinará si estos riesgos serán asumidos dentro del proyecto de implementación.

- ☐ El diseño debe ser escalable y modular para su construcción por fases según el crecimiento futuro de las necesidades de espacio y energía. Y deberá presentar una estrategia de implementación modular del edificio técnico.

- ☐ Los equipos y sistemas instalados en las salas técnicas son de características heterogéneas, por lo cual el diseño deberá ser zonificado, versátil y flexible.

- ☐ La información inicial para el dimensionamiento del Data Center es referencial. Esta información podrá ser evaluada, ratificada o modificada por EL OFERENTE ADJUDICADO:

    - El área útil de las salas que componen el Data Center alcanzará alrededor de 435 m2. En dicha superficie se creará una zonificación según la función de los ambientes.

    - El Cuarto de Equipos en su totalidad deberá albergar inicialmente 40 racks (EDA). La distribución referencial será de 30 racks en la sala convencional, y 10 racks en el Ambiente de Máxima Seguridad.

- Adicionalmente a los 40 racks solicitados, se deberá agregar la cantidad de racks de distribución (HDA) necesarios.
- Los cuartos de proveedores 1 y 2 deberán albergar 3 Racks cada uno. Los mismos deberán ser acordes a estas salas.
- El cuarto de telecomunicaciones deberá albergar 2 Racks tipo MDA (Main Distribution Area – Core para Comunicaciones) y 6 Racks tipo GC (Gabinete de Comunicaciones).
- Como referencia, considerar que la densidad de potencia promedio por rack es de 6 kW.

☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá contemplar tanto el diseño del edificio como los alrededores del mismo, para así poder distribuir las diferentes áreas de servicio de apoyo como son la sub-estación transformadora/generadora, obras complementarias, condensadores y/o chillers para los equipos de aire acondicionado, cuartos de planta eléctrica, tanque/s de Diesel, suministro de entrada para una planta externa, entre otras.

☐ EL OFERENTE ADJUDICADO asumirá los parámetros reglamentarios para garantizar su diseño, el mismo que deberá estar en concordancia con la normativa de construcción Municipal.

☐ EL OFERENTE deberá tomar especial cuidado para que el diseño de los sistemas de climatización y energía consideren el concepto “verde” de uso de energía. Además, deberá presentar propuestas para conseguir eficiencia en consumo de energía, con soluciones tecnológicas ecológicas y tomando en cuenta las recomendaciones internacionales sobre uso de gases de efecto invernadero en los equipos de climatización.

☐ El diseño y construcción del Data Center deberá considerar el uso preferentemente de materiales locales.

☐ La propuesta del OFERENTE deberá presentar un Plan de trabajo con tiempos y responsables en cada actividad. En dicho Plan de trabajo también deberá incluirse la programación de las reuniones.

☐ EL OFERENTE ADJUDICADO debe realizar los planos generales, el plano de detalle, memorias de cálculo y dimensionamiento de cada uno de los componentes de todas las estructuras, instalaciones, elementos, partes y demás documentación necesaria para la construcción, procurando la mejor solución técnica para alcanzar o superar la calidad especificada.

☐ EL OFERENTE ADJUDICADO tendrá a su cuenta y cargo la elaboración y aprobación de la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).

☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá gestionar la aprobación de los planos finales por parte de la Municipalidad correspondiente. Los gastos de estos trámites correrán también

por cuenta del mismo.

- ☐ Programar visitas a Data Centers en producción para 4 funcionarios de LA CONVOCANTE como referencia al proyecto, en al menos 2 lugares o sitios de similar envergadura.

- ☐ Capacitar a 4 funcionarios de LA CONVOCANTE en cada punto de proyecto, con el propósito de que dichos funcionarios queden en completa capacidad de prevenir, operar y controlar cualquier falla o inconveniente que afecte la operatividad del Data Center.

- ☐ Los equipos y componentes a utilizar en la construcción, equipamiento y puesta en funcionamiento del Data Center deben cumplir con los más altos estándares técnicos y/o tecnológicos del área y estar certificados en calidad y cualidad.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO debe elaborar y presentar a LA CONVOCANTE las especificaciones técnicas de todos los equipos y componentes que se utilizarán en la construcción y puesta en funcionamiento del Data Center, indicando estándares cumplidos, garantías, entre otros. Además deberá presentar detalles de:

  - Precios unitarios y totales.
  - Listado de Equipos a instalarse, en: energía, climatización, cableado eléctrico y de datos, racks, gestión, y otros relacionados a los ambientes del Data Center.
  - Obras complementarias y/o de crecimiento futuro.
  - Plan de Puesta en funcionamiento con fechas.

Obras civiles, equipamiento y puesta en funcionamiento

- ☐ Ejecución integral, equipamiento y puesta en funcionamiento del proyecto Data Center certificado por el UPTIME y aprobado por la Municipalidad local, cumpliendo con los cronogramas de actividades establecidos previamente.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá realizar una serie de estudios con emisión de informes antes de iniciar la ejecución del proyecto, ejecutando como mínimo los siguientes:

  - Validación de la calidad y ubicación del terreno.
  - Verificación y validación de los comportamientos climatológicos e hidrológicos.
  - Verificación y validación de la calidad de los servicios al inmueble (suministro eléctrico, suministro de agua potable, drenajes adecuados).
  - Evaluación de riesgos sociales, aeronáuticos, militares, políticos y medio ambientales, para definir los niveles de protección a ser integrados dentro de las diferentes áreas del proyecto a realizar.

- ☐ EL OFERENTE ADJUDICADO deberá asesorar a LA CONVOCANTE sobre todos los posibles estudios necesarios para llevar adelante la obra, tanto antes como después de

realizadas, para garantizar conformidad con requerimientos como: Estudios de suelo, líneas de vista, agrimensura, compatibilidad electromagnética e interferencias, puestas a tierra, acústicos, de contaminación, ambientales, ergonómicos, de seguridad e higiene, consumos y características eléctricas, dimensionamiento telefónico, de confort, etc.

- ☐ Durante la etapa de ejecución y puesta en funcionamiento se deberá construir, equipar y poner en funcionamiento estrictamente las áreas necesarias para la certificación de la construcción por el UPTIME INSTITUTE además de las obras que garanticen la seguridad del Data Center.

- ☐ El Edificio Data Center a Construir con sus respectivos ambientes y equipamientos, comprende mínimamente:

Ambientes:

a.) Recepción.
b.) Circulación, pasillos, movimientos de equipos.
c.) Cuarto de operadores y Monitoreo (Sala NOC)
d.) Sala de Crisis
e.) Cuarto de equipos (Sala convencional, Sala Cofre)
f.) Sala de Proveedores de Servicios
g.) Sala de Telecomunicaciones
h.) Cuarto de UPS y Banco de Baterías
i.) Cuarto de Tableros
j.) Áreas exteriores para Plantas Eléctricas (grupo generadores y transformadores)
k.) Área de Ubicación de los condensadores y/o chillers
l.) Rampas de Acceso
m.) Área de desembalaje de equipos
n.) Sala de Depósito
o.) Cocineta
p.) Baños equipados

Equipamientos:

a.) Sistema de Energía
b.) Sistema de Climatización
c.) Sistema de Comunicación de Datos en gral. (Sistema de Distribución de Cableado)
d.) Equipamientos (Racks, PDUs, Patch Panels, y todos los requerimientos para el Sistema de Cableado) e interconexión de Cuarto de Equipos, Cuarto Proveedores de Servicios y Cuarto de Telecomunicaciones.
e.) Sistema de Control de Acceso
f.) Sistema de Seguridad del Entorno al Centro de Datos
g.) Sistema de Detección y Supresión de Incendio
h.) Sistema de Monitoreo y Gestión de Equipos y Climatización
i.) Sistema de Aterramiento

j.) Equipamientos para Sala NOC (paneles de monitoreo, escritorios, mobiliarios en gral., etc)
k.) Sistema de iluminación e iluminación de Emergencia
l.) Mínimo dos tanques de combustible Diesel, cada uno con capacidad mínima para una autonomía de 12 hs de operación a plena carga, con posibilidad de recarga sin necesidad de parada, y sus respectivas instalaciones.

c.) Actividades claves a realizar por parte del oferente Adjudicado

Certificación de diseño por el UPTIME INSTITUTE para un nivel TIER III

El oferente adjudicado deberá presentar y certificar el diseño resultante frente al UPTIME INSTITUTE para un nivel TIER III (TIER III design).

Ejecución de obras y puesta en funcionamiento del Data Center

Una vez aprobada la documentación por parte de Senatics y certificada por el UPTIME INSTITUTE se podrá dar comienzo a la obra y posterior puesta en funcionamiento del Data Center.

Certificación de construcción por el UPTIME INSTITUTE para un nivel TIER III

Una vez concluida la obra y puesta en funcionamiento del Data Center: Será responsabilidad del Oferente adjudicado gestionar y lograr la certificación de la obra frente al UPTIME INSTITUTE para un nivel TIER III. (Tier III Certification of Constructed Facility).