



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

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

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONVOCATORIA (*)

- A. DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:** LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL (MCN) N° 80/2024 – SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL EN DEPÓSITOS DE PRODUCTOS VARIOS Y ÚTILES – ID N° 444005.
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** Gs. 85.000.000.-
- C. ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE DEL PROCESO:** Departamento de Logística dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística del BCP.
- D. FUNCIONARIO/S RESPONSABLE/S DESIGNADO/S PARA LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO, ENCARGADO/S DE LA CARGA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y DE LOS INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:**

TITULAR:

- Nombre y apellido: Charles Sandoval
- Cédula de Identidad: 2.497.203
- Fecha de nacimiento: 26/02/1978
- Número telefónico de contacto: (021) 6192857
- Cargo en el área requirente: Jefe de la División Suministros del Departamento de Logística

AUXILIAR:

- Nombre y apellido: Viviana Samudio
- Cédula de Identidad: 4.612.602
- Fecha de nacimiento: 23/05/1989
- Número telefónico de contacto: (021) 6192343
- Cargo en el área requirente: Jefa de la División Inventario y Avalúo del Departamento de Logística

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



E. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

...X... CONTRATO CERRADO

SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

➤ **Idioma de la oferta:**

...X... NO APLICA

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

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

...X... APLICA

- **LUGAR:** Departamento de Logística, 1er. Subsuelo, Edificio BCP, situado en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos.
- **PROCEDIMIENTO:** A fin de que los Oferentes tengan una mejor información acerca de los trabajos a realizar, deberán recurrir al lugar indicado en la fecha y hora establecidas. Se expedirá una Constancia de participación.
- **OBLIGATORIEDAD DE LA VISITA:**

...X... NO

➤ **Autorización del Fabricante:**

...X... NO APLICA

➤ **Muestras:**

...X... NO APLICA

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

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

...X... APLICA

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

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

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

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



SECCIÓN II - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

➤ **Experiencia requerida**

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

- a) Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b) Demostrar experiencia en la prestación de servicios de actualización de inventario de activo fijo/bienes de uso/productos varios/útiles para Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024.

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

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

- a) Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
- b) Fotocopia simple de contrato/s finalizado/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es, y/o conformidad/es debidamente suscriptas por el cliente final, de prestación de servicios de actualización de inventario de activo fijo/bienes de uso/productos varios/útiles a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 40% del monto total ofertado en la presente contratación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido formalizadas en el periodo mencionado.

➤ **Capacidad Técnica**

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

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

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

- a) Currículo del personal propuesto para la prestación del servicio, en el formato establecido en la sección Suministros requeridos - especificaciones técnicas, y fotocopia simple del título del Nivel Secundario y/o Terciario. El BCP se reserva el derecho a verificar la información incluida en el currículo. El Proveedor deberá contar con un mínimo de 3 (tres) técnicos, cada uno de ellos con al menos 2 (dos) años de experiencia en servicios de inventario de activo fijo/bienes de uso/productos varios/útiles.
- b) Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, emitida a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual el Oferente garantice, *por todo el plazo de prestación del servicio contratado*, que correrá a su cargo, por cuenta propia y sin costo para la Convocante, las

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



reposiciones, sustituciones, reparaciones y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias, por causas que le fueran imputables.

➤ **Otros criterios que la convocante requiera**

...X... APLICA

- a) Constancia de participación en la visita técnica o Nota en la que el oferente manifieste que conoce el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y celebrar el contrato.
- b) Con relación a la Garantía de Mantenimiento de Oferta solicitada en el apartado Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación de la Sección "REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN" favor considerar lo siguiente: En los procedimientos de contratación de menor cuantía inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas. **Dicha declaración jurada deberá estar acompañada de la CERTIFICACIÓN DE FIRMAS conforme a la reglamentación vigente (Res. DNCP N° 1230/2024). Se aclara que la fecha indicada en el Formulario de DDJJ de Mantenimiento de Ofertas, deberá coincidir con la fecha del documento de CERTIFICACIÓN DE FIRMAS expedido por el/la Notario/a Público/a.**
- c) La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente.

SECCIÓN III- SUMINISTROS REQUERIDOS – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:

El presente llamado a ser publicado ha sido solicitado por: el Departamento de Logística, dependiente de la Gerencia de Patrimonio y Logística del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación correspondiente. El funcionario responsable del área requirente según Dictamen Técnico: Gustavo Zayas (en carácter de Gerente de la Gerencia de Patrimonio y Logística).

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

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación realizada radica en: De conformidad a recomendaciones de la Auditoría Interna, es de suma importancia la realización del Inventario Físico General de todos los productos existentes en los Depósitos de Productos Varios y de Materiales y Útiles de Oficina, por lo que se encuentra dentro del plan de actividades de la División Suministros para este año y para el efecto se tiene previsto la contratación de una empresa, debido a la envergadura del contenido de los depósitos, hacen inviable realizarlo internamente con el personal disponible.

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



- Justificar la planificación:
Con relación a la planificación, se indica que: se trata de un llamado eventual, ya que se realiza de acuerdo a la necesidad.
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas:
Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, en su infraestructura, conocimiento del área técnica, entre otros.

➤ **Especificaciones técnicas**

I. INTRODUCCIÓN

La presente convocatoria del Banco Central del Paraguay tiene como objetivo actualizar el inventario físico general en depósitos de productos varios y útiles de oficina de la institución, su clasificación y ordenamiento.

En el presente documento se describen las especificaciones técnicas relativas a la contratación del servicio de “**Inventario Físico General en Depósitos de Productos Varios y Útiles**”, enmarcando los aspectos organizativos, condiciones generales de realización de los trabajos y requerimientos que deben ser contemplados por la firma contratada, en adelante **El Proveedor**.

El Banco Central del Paraguay, en adelante el **BCP**, designa a la Gerencia de Patrimonio y Logística – Departamento de Logística – División Suministros, en adelante **DS** para la administración y control de estos servicios. En este sentido nombrará un supervisor, en adelante **El Supervisor**.

II. SERVICIO SOLICITADO

El Proveedor deberá realizar el *Relevamiento y Actualización total de los materiales del depósito de productos varios, y útiles de oficina*, aproximadamente 5.300 bienes, utilizando la base de datos del Sistema K2B. Para el efecto se deberá realizar el conteo por cada ítem, y el registro manual en una planilla Excel con los datos especificados por **El Supervisor**.

El trabajo consistirá en la individualización del 100% de los materiales y útiles del BCP, con las siguientes especificaciones: descripción, ubicación física en los depósitos con el código de cada ítem.

El Proveedor deberá realizar el relevamiento de los Bienes de Uso que no cuenten con rótulo en planillas Excel, cuyo formato será entregado por la División Suministros o la División Inventario y Avalúo e incluirá además de los campos ya señalados (responsable, ubicación, dependencia y estado de conservación), la descripción del bien, para lo cual se entregará una lista de posibles descripciones habilitadas en el sistema de bienes del BCP.

El Proveedor se encargará de codificar los materiales y útiles que tengan visible sus respectivos números en la ubicación requerida.

El Proveedor deberá informar faltantes de algún ítem en caso de no ser encontrado en el recuento físico.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

Inventario físico de materiales y útiles de oficina del BCP

El Proveedor deberá efectuar el Relevamiento y Actualización total de los materiales y útiles de oficina del Banco Central del Paraguay, aproximadamente 5.000 ítems en el **Depósito de Productos Varios**, y 300 ítems en el **Depósito de útiles de Oficina**.

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



El Proveedor deberá tomar conocimiento que algunos de los bienes tienen los códigos en sitios de difícil acceso para lectura y en otros casos los bienes se encuentran acumulados en sectores de los depósitos, lo que implica que se requerirá de **personal para estibar los bienes** y poder acceder a la lectura de sus respectivos códigos y conteo de cantidad respectivo.

Transferencia de conocimiento y modalidad de trabajo

El BCP cuenta actualmente con un Sistema Institucional K2B, con una base de datos de los materiales y útiles de oficina que deberá ser utilizado por **El Proveedor**, en los equipos (PC portátil) que **El Proveedor** debe traer, a efectos del relevamiento de los bienes registrados en el sistema. Para el efecto **El Proveedor** deberá contar con los equipos PC portátil y el software Microsoft Excel versión 2016 o superior, en cantidad suficiente para relevar la totalidad de los bienes en el plazo establecido para el servicio.

El relevamiento deberá realizarse por cada depósito respectivamente, depósitos de productos varios, y depósito de útiles de oficina, conforme a un plan de trabajo que será coordinado con la División Suministros (DS).

Al inicio del servicio, en cada dependencia (depósito) se deberá registrar en la planilla Excel los datos de los materiales y/o útiles, inexistentes o que no se encuentren registrados en la base de datos del sistema.

El Proveedor deberá consolidar los datos obtenidos del relevamiento y acompañar la sincronización de los datos relevados en cada depósito en forma diaria, a la Base de Datos, al término de cada día laboral, de manera a ir guardando los datos relevados y actualizados en forma diaria. Entregará además las planillas en Excel de los datos relevados, en formato impreso y firmado por los responsables del relevamiento y los representantes de la firma en dos originales, y en medios magnéticos a través del correo Institucional en PDF, y planilla editable Excel.

El Proveedor deberá elaborar un cronograma de las actividades a ser ejecutadas, que será verificado por la DS y aprobado por el Departamento de Logística.

Plazo de ejecución

El servicio se ejecutará en un plazo total máximo que abarcará desde la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio del servicio **hasta el 28 de diciembre de 2024**.

El plan de avance debe contemplar la ejecución del inventario de 4.000 bienes en la primera y segunda etapa del plan, y 1.300 en la tercera etapa, además de los informes finales y la colocación de códigos en los estantes de ubicación por cada ítem.

Informes a ser presentados

El Proveedor presentará **informes mensuales** del avance de trabajos realizados, en los que se indicarán: los depósitos relevados y la cantidad de ítems inventariados, detallando cuantos estaban registrados en el sistema de materiales y útiles, y que cantidad fue encontrada en el momento del relevamiento, y que ítems no fueron encontrados y que figuran en el Sistema.

El Proveedor presentará un **informe final** indicando, como mínimo, los siguientes datos: la cantidad total de bienes inventariados, detallado por depósito y ubicación física (localización dentro del depósito); la cantidad total de ítems (materiales y útiles) no encontrados y que figuran en el Sistema K2B – módulo materiales y útiles, la cantidad de materiales y útiles que se encontraron físicamente pero que no figuran en el Sistema K2B – módulo materiales y útiles.

IV. OTRAS INFORMACIONES A SER CONSIDERADAS POR EL OFERENTE

Compromiso de confidencialidad de la Información

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

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



El personal contratado interviniente de **El Proveedor** deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información, dado que dicho personal podría acceder a información confidencial de la parte Contratante.

La firma del Compromiso de Confidencialidad se realizará posterior a la suscripción de la Orden de Compra. El Departamento de Logística será el responsable de gestionar la firma de dicha documentación.

En caso de que se incorporen otros funcionarios o empleados del Proveedor, el Departamento de Logística será el encargado de gestionar la firma del Compromiso de Confidencialidad por parte de los mismos.

Personal que desarrollará los trabajos

El Proveedor debe contar con un mínimo de 3 (tres) técnicos, cada uno de ellos con al menos 2 (dos) años de experiencia en servicios de inventario de activo fijo/bienes de uso/productos varios/útiles.

El Proveedor designará un coordinador de los trabajos. Los datos del personal interviniente deben constar en el currículum con el formato solicitado más abajo, reservándose el BCP el derecho de comprobar la información incluida en el mismo si lo considera necesario. El equipo de trabajo deberá incluir personal para mover los bienes cuyo código de barra tenga difícil acceso y deberá contar con los elementos de seguridad laboral correspondientes, tales como guantes, fajas (para mover muebles pesados), tapabocas (para los locales con polvo).

Formato de Currículo a ser llenado por el personal de El Proveedor

Datos Personales
Nombres:
Apellidos:
Fecha de Nacimiento:
Nº de Cédula:
Formación Académica
Institución donde completó el nivel secundario: (adjuntar fotocopia de título)
Facultad y Carrera: (en caso de que esté estudiando nivel terciario)
Cursando el:
Título (fotocopia) del nivel terciario, en caso de ser egresado
Cursos de Capacitación
Descripción del Curso (solo relacionados a la tarea):
Lugar:
Año:
Fotocopia
(por cada curso describir)
Experiencia
1.1 - Lugar de Trabajo:
1.2 – Periodo:

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



1.3 - Trabajo Realizado:
2.1 - Lugar de Trabajo:
2.2 - Periodo:
2.3 - Trabajo Realizado:

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

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar y horario de prestación de los servicios	Plazo de ejecución/ prestación de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	Los servicios serán prestados en los siguientes lugares ubicados en el Complejo Edificio del BCP, sito en Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos: 1) Depósito de productos varios. 2) Depósito de útiles de oficina. De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 hs.	El servicio se ejecutará en un plazo total máximo que abarcará desde la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio del servicio, la que será emitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción de la Orden de Compra, hasta el 28 de diciembre de 2024.	El plazo de vigencia será a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio del servicio, la que será emitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la suscripción de la Orden de Compra, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

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



➤ **Otras aclaraciones:**

a) FORMA DE PAGO ESPECÍFICA.

...X... NO APLICA.

b) ANTICIPO.

...X... NO APLICA.

c) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

...X... APLICA.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUERENTE (*):

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UOC (*):

(*) Datos obligatorios solicitados en Circular DNCP N° 27/24.