



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° 74/2024 – SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE USO DEL BCP (SEGUNDO LLAMADO) - ID 443994.-
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** Gs. 107.000.000.-
- 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: 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

AUXILIAR:

- Nombre y apellido: Auxiliadora María Angela Duarte Escobar
- Cédula de Identidad: 2.860.276
- Fecha de nacimiento: 24/05/1988
- Número telefónico de contacto: 619.2876
- Cargo en el área requirente: Sección Inventario

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

CONTRATO CERRADO.

SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

➤ **Idioma de la oferta:**

NO APLICA.

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

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

APLICA.

- **LUGAR:** Departamento de Logística, 1er. Subsuelo Edificio del 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:**

NO.

➤ **Autorización del Fabricante:**

NO APLICA.

➤ **Muestras:**

NO APLICA.

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

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

APLICA.

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

El Proveedor deberá presentar una Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, emitida a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual garantice, *por todo el plazo de 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 prestación de servicios de actualización de inventario de activo fijo/ bienes de uso 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 contratos 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 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**

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.



- 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 experiencia en servicios de inventario de bienes de uso de al menos 10.000 bienes sumados en total en trabajos realizados en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024.
- 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 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 del Banco Central del Paraguay, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación correspondiente. El funcionario responsable del área requirente

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.



según Dictamen Técnico: Adolfo Alfonso (en carácter de Encargado de Despacho 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: la actualización del inventario general de bienes de uso del Banco Central del Paraguay, aproximadamente 27.000 bienes de uso, y el formulario FC 10 PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL, asignación de bienes de uso por funcionario responsable de área, conforme Decreto 20.132/03 y el Manual de Procedimientos de Recepción, Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación, Contabilización y el Régimen de Formularios de Bienes de Uso del Banco Central del Paraguay (aprobado por Res. N° 4, Acta N° 39 f.06/06/13) *“El Departamento de Patrimonio o la Sustitutiva de los organismos o entidades deberá verificar la existencia de los bienes y su estado de conservación detallados en los inventarios respectivos, así como controlar los inventarios de los depósitos, por lo menos una vez por año, cada seis meses, o cuando el caso lo requiera”.*

- 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 de activos fijos de la institución, clasificación y recodificación de bienes que han perdido su código.

En el presente documento se describen las especificaciones técnicas relativas a la contratación del servicio de **“Actualización de Inventario de Bienes de Uso”**, 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 Inventario y Avalúo, en adelante **DIA** 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 del Inventario de los Bienes de Uso del BCP*, aproximadamente 27.000 bienes, utilizando la base de datos del Sistema

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

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



de Bienes Patrimoniales, para el efecto deberá realizar la lectura de los códigos de barra de cada bien. Para aquellos bienes cuyo rotulado esté ilegible o inexistente en la base de datos proporcionada, se deberá realizar el registro manual en una planilla Excel con los datos especificados por **El Supervisor**.

El trabajo consistirá en la individualización del 100% de los Bienes de Uso del BCP, con las siguientes especificaciones: Rótulo y/o Código de barras, Ubicación (Sector específico donde se encuentra ubicado el bien: Edificio Banco, Sector Cultural, Depósitos, etc.), la dependencia, conforme a la estructura orgánica del BCP en la que se encuentra en uso y el estado de conservación (este campo solo se tendrá en cuenta para la carga en los casos de bienes que se encuentren en **estado inservible**, para los demás, el sistema asumirá por default que se trata de bienes en condiciones de uso).

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 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 recodificar los bienes que hayan perdido su rótulo original de acuerdo con el relevamiento realizado y la base de datos del Sistema de Bienes Patrimoniales (identificando en el sistema el código de bienes no hallados y que respondan a la descripción), los rótulos serán proveídos por **El Supervisor**.

El Proveedor podrá encontrar al realizar el relevamiento de los Bienes de Uso, algunos que cuenten con rótulo y/o código de barras y que no figuran en los registros del sistema de bienes patrimoniales, en estos casos, el relevamiento en formato Excel deberá incluir además de los campos señalados (responsable, ubicación, dependencia, estado de conservación y descripción), el número de rótulo o código de barra. Estos bienes también deben ser recodificados de acuerdo con el relevamiento realizado y según base de datos del Sistema de Bienes Patrimoniales), los rótulos serán proveídos por **El Supervisor**.

III. ALCANCE DEL TRABAJO

Inventario de Bienes de Uso del BCP

El Proveedor deberá efectuar el Relevamiento y Actualización total de los Bienes de Uso del Banco Central del Paraguay, aproximadamente 27.000 bienes de uso, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20.132/2003 en los siguientes inmuebles del BCP, todos ubicados en la ciudad de Asunción:

- 1.- Complejo Edificio del BCP - Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos
 - Edificio Banco
 - Edificio Centro Cultural
 - Sala de Convenciones
 - Gran Teatro

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.*



- Instituto BCP
- Depósito de productos varios
- Subestación de 66kv
- Sala de Potencia
- Sala de Bombeo
- Casetas de Seguridad

2.- Sede Social – Avda. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli

3.- Archivo Histórico – Salaskin N° 239

4.- Ex Cámara Compensadora – Palma N° 489

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 depósitos, lo que implica que se requerirá de **personal para estibar los bienes** y poder acceder a la lectura de sus respectivos códigos.

Transferencia de conocimiento y modalidad de trabajo

El BCP cuenta actualmente con un Sistema de Bienes Patrimoniales, con una base de datos de bienes de uso 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 lectores de código de barras correspondientes compatibles con la 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 dependencia, por edificio y nivel, conforme a un plan de trabajo que será coordinado con la DIA al inicio del servicio. En cada dependencia deberá registrar en la planilla Excel los datos de los bienes con rótulos ilegibles, 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 por dependencia 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, por dependencia visitada. Entregará además las planillas en Excel de los datos relevados por dependencia, en formato impreso y firmado por los responsables del relevamiento y los representantes de la firma en dos originales, y en medios magnéticos (CD o pen drive).

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

Plazo de ejecución

El servicio se ejecutará en un plazo no mayor a 6 (seis) meses, a partir de la fecha a ser consignada en la Orden de Inicio del servicio.

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 plan de avance debe contemplar la ejecución del inventario de 10.000 bienes en el primero y segundo mes, otros 10.000 bienes en el tercero y cuarto mes y el saldo en los dos meses restantes, además de los informes finales y la colocación de rótulos a los bienes que se encuentren desprovistos de los mismos o que tengan rótulos incorrectos.

Informes a ser presentados

El Proveedor presentará **informes bimestrales** del avance de trabajos realizados, en los que se indicará: las dependencias relevadas, edificios y pisos realizados, la cantidad de bienes inventariados por dependencia detallando cuantos estaban registrados en el sistema de bienes, cuantos fueron hallados sin rótulos legibles y cuantos estaban rotulados, pero no registrados en el sistema.

El Proveedor presentará un **informe final** indicando, como mínimo, los siguientes datos: la cantidad total de bienes inventariados, detallado por ubicación y dependencias; la cantidad total de bienes sin rótulos y los hallados con rótulo, pero sin registro en la base de datos; la cantidad de bienes relevados en estado inservible y toda información relevada en el proceso y que pudiera ser de utilidad al BCP.

IV. OTRAS INFORMACIONES A SER CONSIDERADAS POR EL OFERENTE

Compromiso de Confidencialidad de la Información

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 experiencia en servicios de inventario de bienes de uso de al menos 10.000 bienes sumados en total en trabajos realizados en el periodo comprendido entre los años 2021 al 2024. **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

***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.*



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:
N° 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:
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 de prestación de los servicios	Plazo de ejecución/ prestación de los servicios	Plazo de vigencia del contrato
-------	--------------------------	----------	------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------

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



De 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 inmuebles del BCP, todos ubicados en la ciudad de Asunción: 1.- Complejo Edificio del BCP - Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos - Edificio Banco - Edificio Centro Cultural - Sala de Convenciones - Gran Teatro - Instituto BCP - Depósito de productos varios - Subestación de 66kv - Sala de Potencia - Sala de Bombeo - Casetas de Seguridad. 2.- Sede Social – Avda. Choferes del Chaco y Capitán Carpinelli. 3.- Archivo Histórico – Salaskin N° 239. 4.- Ex Cámara Compensadora – Palma N° 489.	El servicio se ejecutará en un plazo no mayor a 6 (seis) meses , contados a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio del servicio. El plan de avance debe contemplar la ejecución del inventario de 10.000 bienes en el primer y segundo mes, otros 10.000 bienes en el tercero y cuarto mes y el saldo en los dos meses restantes, además de los informes finales y la colocación de rótulos a los bienes que se encuentren desprovistos de los mismos o que tengan rótulos incorrectos.	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.
--	--	--	--	---	---	--

➤ **Otras aclaraciones:**

a) **FORMA DE PAGO ESPECÍFICA.**

APLICA:

Por cada bimestre vencido, **El Proveedor** deberá presentar al Dpto. de Logística el informe de lo ejecutado, con el que podrá solicitar el pago del:

- 30% del monto adjudicado al realizar el relevamiento de 10.000 bienes de uso (1er. bimestre).
- 30% del monto adjudicado al completar el relevamiento de 20.000 bienes de uso (2do. bimestre).
- 40% del monto adjudicado a la recepción del trabajo total por el Departamento de Logística, al completar el relevamiento integral de los bienes y presentar el informe

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.



final (3er. bimestre).

Se suscribirá un Acta de Recepción del Servicio Finalizado.

Los pedidos de pago deberán indefectiblemente ir acompañados por el informe respectivo, la factura y deberán contar con la conformidad del área técnica – División Inventario y Avalúos del Departamento de Logística.

b) ANTICIPO.

NO APLICA.

c) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

APLICA.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUERENTE (*):

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UOC (*):

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