

***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.*



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° 78/2024 – SERVICIO DE IMPRESIONES - ID N° 444213. -
- B. MONTO TOTAL DEL PAC:** Gs. 90.000.000.-
- C. ÁREA TÉCNICA REQUIRENTE DEL PROCESO:** Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI).
- 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: Ximena Chaparro
- Cédula de Identidad: 3.506.763
- Fecha de nacimiento: 11-01-1993
- Número telefónico de contacto: 619 2569
- Cargo en el área requirente: Directora del Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI)

AUXILIAR:

- Nombre y apellido: Cinthia Ernestina Fernandez
- Cédula de Identidad: 6.133.691
- Fecha de nacimiento: 15-10-1979
- Número telefónico de contacto: 619 2311

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.



- Cargo en el área requirente: **Analista – Sección Comunicación Interna e Imagen Institucional**

E. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATO CERRADO.

SECCIÓN I - DATOS DE LA CONVOCATORIA

➤ **Idioma de la oferta:**

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

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

..... APLICA

...X... NO APLICA

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

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

...X... APLICA

- **LUGAR:** Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), ubicado en el 5° Piso, Edificio Banco del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos.
- **PROCEDIMIENTO:** Con el fin de que el oferente se informe acerca del alcance de los trabajos como así también para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta, deberán recurrir al lugar indicado en la fecha y hora establecidas. Se expedirá una Constancia de participación.
- **NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE GUIAR LA VISITA:** el funcionario que fuere designado al efecto por el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI).
- **OBLIGATORIEDAD DE LA VISITA:**
..... SÍ
... X...NO

➤ **Autorización del Fabricante:**

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

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.



..... APLICA

...X... NO APLICA

➤ **Muestras:**

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

...X... APLICA

PARA EL LOTE N° 1: Deberán ser presentadas muestras de los **tipos de papel** a ser utilizados para la tapa/contratapa y el contenido de las agendas, así como de un **trabajo terminado** en donde se pueda observar la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. Dichas muestras deberán ajustarse a lo solicitado en las especificaciones técnicas en lo que respecta a los tipos de papel a ser utilizados para la tapa/contratapa y el contenido de las agendas; y a la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes.

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

Las mismas serán evaluadas teniendo en cuenta las especificaciones técnicas en cuanto al tipo de material descrito en el PBC para las agendas, mediante la verificación visual y táctil de las mismas.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en la Institución y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido el plazo señalado, la convocante no se hace responsable por la guarda y custodia de estas.

Las muestras solicitadas son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas.

La presentación podrá realizarse desde una vez culminado el acto de apertura de los sobres ofertas y hasta el día hábil siguiente a la presentación de las ofertas, en horario de 08:30 hs. a 12:30 hs., en el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), ubicado en el 5° Piso, Edificio Banco del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos.

La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en este pliego de bases y condiciones será causal de descalificación de la oferta.

PARA EL LOTE N° 2: Deberán ser presentadas muestras de los **tipos de papel** a ser utilizados para la confección de los calendarios de escritorio, así como de un **trabajo terminado** en donde se pueda observar la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. Dichas muestras deberán ajustarse a lo solicitado en las especificaciones técnicas en lo que respecta a los tipos de papel a ser utilizados para

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.



la confección de los calendarios de escritorio; y a la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes.

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

Las mismas serán evaluadas teniendo en cuenta las especificaciones técnicas en cuanto al tipo de material descrito en el PBC para los calendarios de escritorio, mediante la verificación visual y táctil de las mismas.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en la Institución y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la comunicación de adjudicación. Transcurrido el plazo señalado, la convocante no se hace responsable por la guarda y custodia de estas.

Las muestras solicitadas son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas.

La presentación podrá realizarse desde una vez culminado el acto de apertura de los sobres ofertas y hasta el día hábil siguiente a la presentación de las ofertas, en horario de 08:30 hs. a 12:30 hs., en el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), ubicado en el 5° Piso, Edificio Banco del Banco Central del Paraguay, sito en la Av. Federación Rusa y Av. Augusto Roa Bastos.

La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en este pliego de bases y condiciones será causal de descalificación de la oferta.

..... NO APLICA

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

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

...X... APLICA

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

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

El Proveedor deberá emitir una Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, 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 en el servicio realizado, por causas que le fueran imputables.

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.



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.

.....NO APLICA

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 impresión, a 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) y c), 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**

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

- | |
|---|
| a) Fotocopia simple de Estatuto de Constitución y/o Constancia de RUC que demuestren una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales). |
| b) Fotocopia/s simple/s de contrato/s finalizado/s, y/o factura/s de prestación de servicios de impresión, acompañados de los documentos respaldatorios que avalen el cumplimiento de los mismos (conformidad/es, y/o informe/s, y/o remisión/es y/o recepción/es definitiva/s), a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, cuyos montos sumados representen un monto igual o superior al 30% del monto total del/os lote/s ofertado/s de la presente licitación. Podrán presentarse la cantidad de documentaciones indicadas que fueren necesarias para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido realizadas dentro del periodo mencionado. |
| c) Fotocopia simple de referencias satisfactorias de clientes finales, como mínimo 1 (una), mediante documentos que contengan la debida identificación y suscripción del emisor, de haber prestado servicios de impresión, dentro del |

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.



periodo comprendido entre los años 2021 al 2024, expedidas por Instituciones Públicas y/o Privadas con quienes mantiene y/o mantuvo relaciones comerciales.

➤ **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 "Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica".

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

- a) Nota de Compromiso de Buen Servicio y Calidad, 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 en el servicio realizado, por causas que le fueran imputables.
- b) Muestras solicitadas, conforme a lo indicado en el presente Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

➤ **Otros criterios que la convocante requiera**

...X... APLICA

- a) Constancia de participación en la visita técnica o Nota en la que el Oferente manifieste que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.
- b) 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.**

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.



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 Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI) en lo que respecta al Lote N°1, y la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo (UCACP) en lo que respecta al Lote N° 2, de acuerdo a las necesidades de la Institución y con la aprobación correspondiente. La funcionaria responsable del área requirente según Dictamen Técnico: Ximena Rocío Chaparro Maidana (en carácter de Directora del Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales).

- 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:

En lo que respecta al Lote N° 1 (Agendas): el buen desarrollo de las funciones con fines comunicativos e informativos que el Banco Central del Paraguay debe realizar indefectiblemente dando a conocer, a sus funcionarios, los aspectos claves de la misión, visión y proyectos estratégicos de la Banca Central, generando un sentido de pertenencia de sus miembros dentro de la cultura organizacional de la institución.

Así también, para transmitir la unidad gráfica comunicativa de las diversas dependencias que conforman nuestra banca matriz, estableciendo una imagen institucional que guíe la comunicación hacia adentro y hacia afuera, garantizando así eficiencia y claridad mediante la correcta aplicación de los elementos visuales establecidos en el Manual de Normas de Identidad Visual Institucional.

De esta manera, mediante la elaboración de la agenda el banco dará cumplimiento a la divulgación de las Normas de Requisitos Mínimos, de forma tal que los funcionarios y autoridades estén al día con el cumplimiento de los estándares establecidos, así como las condiciones para el correcto cumplimiento del fin institucional.

En lo que respecta al Lote N° 2 (Calendarios de escritorio): es una herramienta simple y eficaz para el uso de los funcionarios del BCP, ya que servirá de guía para organizar reuniones, audiencias del mes o año, como así también las tareas diarias de cada uno.

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 periódico, sucesivo ya que la necesidad es continua.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas:

Las especificaciones técnicas establecidas se justifican en: las necesidades actuales de la Institución, conocimiento de las áreas técnicas, entre otros.

➤ **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

LISTADO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

LOTE N° 1: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AGENDAS 2025

Área Técnica: Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI).

Las agendas deberán tener las siguientes características:

- ✓ **Medida final:** 25,5 cm. x 18,5 cm.
- ✓ **Tapa/Contratapa y Retiro de Tapa/Contratapa:** impresos en papel ilustración de 150 gr. En selección de colores + tinta oro con barniz sectorizado en logo y texto solo en tapa, con plastificado prolam mate en tapa/contratapa y retiro de tapa/contratapa. Forrados en cartón jumbo de 1.200 gr.
- ✓ **Encuadernación:** Con anillado doble garra metálico, color a elección.
- ✓ **Cuerpo de la Agenda:**
 - 176 (ciento setenta y seis) hojas de papel ecológico, 90 g., impresos en tinta negra 1/1 colores, tripa diseñada proveída por la empresa con impresión de fechas, días y meses del año en inglés y guaraní, notas al inicio de cada mes, planificador mensual, calendarios pág. 1: 2024-2026 / pág. 2: 2025, informaciones útiles datos de urgencia del BCP.
 - 23 (veintitrés) hojas de papel ilustración mate 150 g., impresos en selección de colores a ambos lados, distribuidos según criterio.
- ✓ Los diseños estarán sujetos a modificaciones como ser: cambio o reemplazo de fotografías, palabras u otros similares.
- ✓ Antes de su impresión final el Proveedor presentará una muestra impresa y pruebas de color que se adecuen fielmente al diseño de artes finales para su aprobación por el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI). Para su aprobación se tendrá en cuenta la calidad de impresión y de los materiales utilizados según las especificaciones solicitadas dando facultad al área técnica de rechazar los materiales hasta su conformidad.
- ✓ **Con la entrega del material impreso, y para el pago, el Proveedor entregará la matriz digitalizada final del material que será propiedad del Banco Central del Paraguay.**

❖ **Cantidad solicitada:** Ochocientas (800) unidades.

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.



Muestras de material y calidad de impresión

- ✓ Deberán ser presentadas muestras de los **tipos de papel** a ser utilizados para la tapa/contratapa y el contenido de las agendas, así como de un **trabajo terminado** en donde se pueda observar la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. Dichas muestras deberán ajustarse a lo solicitado en estas especificaciones técnicas en lo que respecta a los tipos de papel a ser utilizados para la tapa/contratapa y el contenido de las agendas; y a la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. La presentación podrá realizarse desde una vez culminado el acto de apertura de los sobres ofertas y hasta el día hábil siguiente a la presentación de las ofertas en horario de 08:30 hs. a 12:30 hs., en el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), situado en el 5° piso del Edificio del BCP, sito en las Avdas. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.

El Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), 5° Piso, Edificio del Banco Central del Paraguay, será el área responsable de coordinar los trabajos con el proveedor. El contenido y las imágenes serán provistos por el (DCRI). Sin embargo, el diseño, características y confección de las agendas, deberán ser realizadas por el proveedor y presentadas mediante un boceto para su respectiva aprobación por parte del BCP; previamente a la impresión final de las agendas se deberán realizar los cambios indicados por el BCP.

LOTE N° 2: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2025

Área Técnica: Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo (UCACP).

Diagramación, diseño e impresión:

- ✓ Dimensiones: 22 cm. de ancho por 15 cm. de alto (tamaño final).
- ✓ Tipo de cartulina: 15 hojas, en cartulina ecológica de 240 g. con fondo de color señalado por UCACP y texto de color señalado por la UCACP. Contenido 4/4 colores de tintas en el frente y al dorso.
- ✓ Estructura del almanaque: Tamaño final 22 x 15 + 10 cm. de base. Impresos en papel ilustración de 150 g. a full color un lado + plastificado prolam mate y aplicación de barniz sectorizado en el logotipo del Banco Central del Paraguay y su leyenda correspondiente. Emplacado en cartón jumbo de 1000 g. + contratapa impresa a un color con plastificado prolam mate.
- ✓ Encuadernación: espiral doble garra de metal blanco.
- ✓ Empaquetados por unidad en una bolsa de plástico transparente.
- ✓ Antes de su impresión final el Proveedor presentará una muestra impresa y pruebas de color que se adecuen fielmente al diseño de artes finales para su aprobación por la Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo.
- ✓ Para su aprobación se tendrá en cuenta la calidad de impresión y de los materiales utilizados según las especificaciones solicitadas dando facultad al área técnica de rechazar los materiales hasta su conformidad.
- ✓ Con la entrega del material impreso, y para el pago, el Proveedor entregará la matriz digitalizada final del material que será propiedad del Banco Central del Paraguay.

❖ **Cantidad solicitada:** Ochocientas (800) unidades.

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.



Muestras de material y calidad de impresión

- ✓ Deberán ser presentadas muestras de los **tipos de papel** a ser utilizados para la confección de los calendarios de escritorio, así como de un **trabajo terminado** en donde se pueda observar la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. Dichas muestras deberán ajustarse a lo solicitado en estas especificaciones técnicas en lo que respecta a los tipos de papel a ser utilizados para la confección de los calendarios de escritorio; y a la calidad en la impresión y/o ilustración del texto y/o imágenes. La presentación podrá realizarse desde una vez culminado el acto de apertura de los sobres ofertas y hasta el día hábil siguiente a la presentación de las ofertas en horario de 08:30 hs. a 12:30 hs., en el Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), situado en el 5° piso del Edificio del BCP, sito en las Avdas. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.

VISITA TÉCNICA

Con el fin de que el oferente se informe acerca del alcance de los trabajos como así también para obtener toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta, se realizará una visita técnica el día y hora indicados en el apartado **“Etapas y Plazos”** de los Datos de la Convocatoria publicados en el SICP. Para el efecto, el oferente deberá asistir al Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI), situado en el 5° piso del Edificio del BCP.

En caso de que el Oferente no realice dicha visita, deberá presentar con su oferta una Nota en la que manifieste que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.

➤ Plan de entrega de los servicios:

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar y horario de prestación de los servicios	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	<u>LOTE N° 1:</u> Departamento de Comunicación y Relaciones Internacionales (DCRI) – 5° Piso del Edificio Banco del Paraguay, sito en la Avda. Federación Rusa y Avda. Augusto Roa Bastos; en el horario de lunes a viernes de 08:30 hs. a 12:30 hs.	El plazo máximo para la ejecución total de los trabajos es de 30 (treinta) días calendario , a partir de la suscripción de la Orden de Compra. Dicho plazo incluye la presentación	El plazo de vigencia será desde la suscripción de la Orden de Compra hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

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.



				<p><u>LOTE N° 2:</u> Unidad de Coordinación del Área Cultural y Protocolo (UCACP) – Planta Baja del Edificio Cultural del Banco Central del Paraguay, sito en la Avda. Federación Rusa y Avda. Augusto Roa Bastos; en el horario de lunes a viernes de 08:30 hs. a 12:30 hs.</p>	<p>de la muestra, aprobación correspondiente y recepción de la cantidad total.</p> <p>El BCP aprobará o no la muestra en el plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de su presentación.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

➤ **Otras aclaraciones:**

a) FORMA DE PAGO ESPECÍFICA:

..... APLICA. Detallar:

...X...NO APLICA

b) ANTICIPO:

.....APLICA

Detallar porcentaje y justificación:

...X...NO APLICA

c) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

..... APLICA

...X...NO APLICA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA REQUIRENTE (*):

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UOC (*):

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