



# CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS

## ESTUDIOS PREVIOS

### Fecha de Programación PAC

DIA	MES	AÑO
30	06	2025

Área que solicita	Tecnología de la Información	Código del Pedido	GG-TI-CZF-07-2025
Modalidad	Licitación Selectiva	Línea PAC No.	124
Nombre de la Contratación	Compra de Servidores para Datos CZF		
Clasificador del Objeto a Contratar	De acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, el objeto del contrato se encuentra codificado de la siguiente manera: (43210000)		
Justificación y Objeto de la Necesidad	Los servidores están obsoletos, han llegado al "fin de su vida útil" (End-of-Life - EOL) o "fin de soporte" (End-of-Support - EOS), ya no reciben actualizaciones de seguridad, parches ni soporte del fabricante. Esto los convierte en blancos fáciles para ciberataques, malware, ransomware y brechas de datos, poniendo en grave riesgo la información confidencial de la empresa.		

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Se requiere adquirir 2 servidores, los servidores actuales están obsoletos, han llegado al "fin de su vida útil" (End-of-Life - EOL) y "fin de soporte" (End-of-Support - EOS), ya no reciben actualizaciones de seguridad, parches ni soporte del fabricante. Esto los convierte en blancos fáciles para ciberataques, malware, ransomware y brechas de datos, poniendo en grave riesgo la información confidencial de la empresa.

### 2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se adjuntan especificaciones técnicas, de los requerimientos propios de la necesidad a cubrir por parte de esta área solicitante, donde se detallan entre otros, cantidades, tiempo de entrega, forma de pago, etc.

Se solicita que los equipos / insumos/ maquinaria/ el país de origen del fabricante sea la República Popular de China. El proveedor deberá de presentar el Certificado de origen chino, ficha técnica y detallar la marca del producto. Este requisito es indispensable y no subsanable.

### 3. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN

El valor mencionado fue calculado por Tecnología de la Información con base en precios obtenidos a través de estudio de mercado a posibles oferentes, estimándose un presupuesto de Tres millones quinientos mil netos (C\$3,500,000.00).

### 4. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La institución cuenta con los recursos necesarios para atender de forma oportuna y adecuada los costos de la contratación. La disponibilidad presupuestaria está contenida en la Solicitud de Compra, con su respectiva autorización.

### 5. METODOLOGÍA PARA SELECCIONAR LA MEJOR OFERTA

La evaluación consistirá en determinar primero si las cotizaciones recibidas incluyen la documentación requerida y cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina que cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo de la oferta. Se establece el método de evaluación Cumple y No Cumple para esta contratación, párrafo quinto del Art. 83 del RG de la Ley 1238.

### 6. ADJUDICACIÓN

#### 6.1 Tipo de Adjudicación

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### 6.2 Formalización del Proceso

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

### 7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### 1. Garantía de seriedad de oferta (Requisito Indispensable):

La garantía de seriedad de la oferta deberá ser presentada junto con la oferta, cuya vigencia será al menos de 30 días calendario a

partir de la apertura, pudiendo ser prorrogado a solicitud de Corporación de Zonas Francas.

Mediante un aval o fianza emitida por una entidad aseguradora supervisada por la Superintendencia de Bancos y Otras Entidades Financieras (SIBOIF). En un porcentaje del tres por ciento (3%) del valor de la oferta a nombre de Corporación de Zonas Francas. La cual una vez validada por la Unidad de Adquisiciones, emitirá un Memorando dirigido a la Responsable de Tesorería de Corporación de Zonas Francas, indicando que dicha garantía fue validada y cumple con lo solicitado de conformidad con el PBC o TDR, y que la misma le sea Recepcionada al Oferente, quien entregara de forma personal y en físico en las Oficinas de Tesorería de Corporación de Zonas Francas, donde se elaborará un Acta de Entrega, la cual tendrá un Razonamiento Notarial, por el Asesor Legal que designe la Gerencia Administrativa Financiera de Corporación de Zonas Francas.

#### **2. Garantía de Cumplimiento (Requisito Indispensable):**

La Garantía de Cumplimiento deberá ser presentada previo a la firma del contrato, en un plazo no mayor 3 días hábiles contado a partir de la notificación de adjudicación, por un valor del diez (10%) por ciento del monto del contrato, para las contrataciones de Bienes y la cual debe tener una vigencia que exceda en dos meses el plazo de ejecución de la orden de compra y contrato.

La Garantía de Cumplimiento será mediante un aval o fianza emitida por una entidad aseguradora supervisada por la Superintendencia de Bancos y Otras Entidades Financieras (SIBOIF), a nombre de Corporación de Zonas Francas.

La que una vez validada por la Unidad de Adquisiciones, emitirá un Memorando dirigido a la Responsable de Tesorería de Corporación de Zonas Francas, indicando que dicha garantía fue validada y cumple con lo solicitado de conformidad con el PBC o TDR, y que la misma le sea recepcionada al Oferente, quien entregara de forma personal y en físico en las Oficinas de Tesorería de Corporación de Zonas Francas, donde se elaborará un Acta de Entrega, la cual tendrá un Razonamiento Notarial, por el Asesor Legal que designe la Gerencia Administrativa Financiera de Corporación de Zonas Francas.

Para la ejecución de las garantías en caso de incumplimiento del contratista estas tendrán que ser debidamente revisadas y avaladas por áreas solicitantes con el visto bueno del Órgano Administrador de Contratos.

---

### **8. CONDICIONES CONTRACTUALES**

**A continuación, se detallan las obligaciones de la entidad contratante y obligaciones específicas de la o el contratista:**

#### **8.1 Duración del Servicio**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.2 Garantías del Producto y/o Servicios**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.3 Penalidades**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.4 Forma de Entrega**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.5 Lugar de Ejecución del Contrato u Orden de Compra**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.6 Plazo de Ejecución del Contrato u Orden de Compra**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.7 Forma de Pago**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.8 Validez de la Oferta**

Se detalla en el documento adjunto llamado especificación técnica, parte integrante de este documento.

#### **8.9 Administración del Contrato**

La Máxima Autoridad Ejecutiva o su delegado deberá nombrar en la Resolución de Adjudicación al personal que integrará el Equipo Administrador del Contrato y quien coordinará el mismo, en su caso, podrá designar al Área Solicitante. En el caso de obras deberá regularse la Supervisión del Contrato.

## 9. REQUISITOS LEGALES Y FISCALES

1. Fotocopia del Certificado actualizado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.
2. Fotocopia simple Cedula RUC vigente.
3. Fotocopia simple Solvencia Fiscal DGI vigente.
4. Fotocopia simple Solvencia Municipal vigente.
5. Fotocopia simple en caso que aplique constancia de No Retención del I.R. si es gran contribuyente.
6. Fotocopia simple en caso que aplique constancia de No Retención del Impuesto de la Alcaldía de Managua.
7. Fotocopia simple en caso que aplique Constancia de Régimen de Cuota Fija
8. Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente. (Cuando aplique)
9. Fotocopia de cedula de identidad del responsable de la firma del contrato y OC.
10. En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de poder generalísimo o poder general de administración otorgado al representante legal de la empresa, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil. (Cuando aplique)
11. En caso de persona natural o jurídica, Poder especial, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de contratación. (Esto, cuando no es el representante legal quien firma el contrato y OC).
12. Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.
13. Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de la persona facultada para firmar contrato, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero.
14. Para procesos superiores a los C\$ 2,000,000.00 Certificado de Verificación de Proveedores del Estado tanto para personas jurídicas como naturales emitido por la Comisión de Verificación de Proveedores del Estado de la Asamblea Nacional.
15. El Certificado de Declaración de Beneficiario Final (el cual es el documento emitido por el Registro Mercantil) por tratarse de un monto presupuestado es mayor a C\$ 2,000,000.00.

Nota No.1: No se podrá subsanar, por consiguiente, no existe facultad para solicitar subsanación de: No se podrá subsanar la falta de la firma documento de presentación de la oferta (Formulario de Presentación de Oferta (formato adjunto 1)), ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de la misma cuando ella se requiera, ni tampoco podrán acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el respectivo proceso. Según Arto. 49 de la ley No. 1238.

Nota No.2: Los requisitos Subsanables según el Art. 49 de la Ley 1238 y art. 82 del RG, el Área de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno a dos días hábiles, desde el día siguiente de la notificación, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presentare en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

Nota No.3: De realizar subsanación a los documentos a alguna oferta presentada, estos deberán ser presentados con vigencia y validez anticipada a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta según el Art. 49 Ley 1238.

Nota No.4: El contratado debe de presentar actualización de los Seguros, licencias, inspecciones, certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento. (Cuando aplique)



Experto en la materia