INFORME ADMINISTRADOR DE CONTRATOS N°. 3. REF CONTRATO 672

Ciudad del Este, 30 de marzo de 2022.-

SEÑORA:
LIC. CINTHIA MACARENA FARIÑA ORTIZ
ADMINISTRADORA, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL ALTO PARANA
P R E S E N T E:

LIC. ADOLFO RAUL GALEANO MORALES, PROFESIONAL III DE LA SECCIÓN INFORMÁTICA DE LA VI CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, en carácter de **ADMINISTRADOR DE CONTRATOS** que me fuere asignado por **Resolución Nº 562** de fecha 30 de setiembre del 2021, me dirijo a usted referente al *llamado a concurso de ofertas* ***Nº 08/2021 "SERVICIOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTOS DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES" ID 402.253"***, Rubro 240 informando cuanto sigue:

ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS:

Por **resolución N°. 604** de fecha 11 de noviembre del 2021, la empresa **KYOSERVIS** con **RUC 2677205-1.**, es la empresa adjudicada para proveer servicios que se detallan a continuación:

Cantidad: 325 unidades

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	81141804-001	Servicio de mantenimiento preventivo y reparativo de 206 (doscientos seis) Multifunción Monocromática marca kyocera modelo P3045, 99 (noventa y nueve) Multifunción Monocromática marca KYOCERA modelo FS2100DN, 19 (diez y nueve). Multifunción Monocromática marca KYOCERA modelo M2035/L y 1(una) Multifunción Color marca KYOCERA modelo 5052ci El precio mensual incluye la mano de obra por mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos necesarios e insumos para una producción mensual de 45.000 copias/impresiones monocromáticas y 1.000 copias/impresiones color	Mes	Mensual	18

NORMAS OPERATIVAS:

REGLAMENTACIONES:

- Todos los repuestos a ser proveídos deberán ser originales de la misma marca de los

equipos objeto del presente llamado y contar con garantía escrita de 6 meses como mínimo.

- El servicio incluye el mantenimiento preventivo en forma mensual, con la finalidad de mantener las maquinas en condiciones normales de funcionamiento, y consiste en: limpieza, lubricación y mantenimiento de alimentador de papel, circuitos de transferencias de papel, área de tintas/tóner superior, depósito de residuo de tinta/tóner. ***El programa de mantenimiento de las maquinas, se basará en las necesidades específicas de las mismas, de acuerdo a lo recomendado por el fabricante y será determinado por el Contratista previo acuerdo con la Contratante.***
- Las reparaciones mayores, cambio de repuestos, insumos y accesorios correrán por cuenta del Contratista.
- El precio por el servicio de mantenimiento abarca exclusivamente de la mano de obra, las piezas, insumos y repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos en función a la cantidad de copias e impresiones mensuales pactadas para cada ítem.
- El Contratista deberá contar con las herramientas necesarias para la atención de los bienes objeto de este llamado. Se hace constar que el contratista no se hace responsable de los problemas ocasionados por la falla de suministro de energía(fluctuaciones) o por la mala condición en que se encuentren las instalaciones, como pueden ser falla de tierra, mal estado de los tableros de mando, llaves, cables y/o artefactos eléctricos en general. Además de los daños causados por acción voluntaria o involuntaria de los usuarios del/ los equipos. (Exposición del equipo a café, agua, click o grapas de presillas, entre otros.)
- La Contratante se compromete a mantener las maquinas en las condiciones ambientales recomendadas por el fabricante y/o el Contratista y a operar las mismas de acuerdo a las normas establecidas por el fabricante y/o el contratista.
- El Contratista se compromete a atender los pedidos de subsanado de fallas, hechos por la Contratante en la brevedad posible, en un plazo no mayor a 8 (ocho) horas hábiles a partir de la notificación de la Contratante y dentro del horario establecido para la prestación del servicio por medios de comunicación remota (llamadas, whatsapp y correo). Y asistencia técnica en sitio hasta dentro de las 24 Hs. Posteriores a la recepción del reclamo por fallas técnicas in-solucionables por medios remotos. Los reclamos existentes serán canalizados a través del Departamento de Informática: Área Soporte técnico.
- La asistencia técnica se realizará según necesidad de la Contratante, para lo cual el Contratista deberá designar un personal de contacto, facilitando sus datos personales, correo electrónico y teléfono directo para una rápida comunicación en casos de requerimiento. El Contratista deberá proveer técnicos calificados, certificados por el fabricante de los equipos, utilizando las herramientas adecuadas para el mantenimiento dentro de las instalaciones de la Contratante, que contenga algún distintivo de la referida Firma y con los equipos de protección personal acordes a las necesidades de cada trabajo (guantes, zapatones, gafas antiparras, etc.).
- El Contratista, no será responsable por cualquier pérdida o daño causado por accidentes, huelgas, convulsiones sociales, explosiones, falta de transporte, robos, incendios, inundaciones y guerras, o cualquier perjuicio resultante de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra causa inevitable que fuera de su control razonable o en cualquier hipótesis por daños emergentes.
- La Contratante deberá designar por escrito, a los responsables de acompañar el desenvolvimiento del personal acreditado por el Contratista para la prestación del servicio, los mismos seguirán las instrucciones recibidas de los responsables autorizados por la Contratante.
- En cada servicio, el Contratista informara a la Contratante el inicio del servicio

requerido. Así como la conclusión del mismo, ***debiendo además llevar un historial dé cada máquina objeto para la Contratante.***

- El Contratista confeccionara un informe técnico relacionado con el servicio, debiendo la persona responsable, autorizada por la Contratante, firmar la conformidad por los trabajos realizados de acuerdo al detalle escrito en dicho documento, asentado cualquier observación que crea necesaria. Estos documentos deberán ser entregados sin requerimiento alguno para la Contratante.
- El Contratista garantiza la ejecución calificada de los servicios solicitados. El mismo responderá por la garantía del servicio prestado y los repuestos sin cargo alguno a la Contratante.
- La Contratante se mantiene el derecho de rechazar los servicios mal ejecutados por el Contratista y exigir el re ejecución de los mismos hasta la entrega del servicio en las condiciones acordadas y a su entera satisfacción.
- La contratación del personal afectado al servicio y el cumplimiento de las leyes, reglamentos laborales y sociales vigentes correrán por cuenta exclusiva del Contratista, no existiendo en consecuencia vínculos de naturaleza alguna entre dicho personal y la contratante. El Contratista asume todo el riesgo de la prestación del servicio.
- Cualquier equipo o accesorio adicionales a los bienes objeto de este llamado y que directamente estén vinculados con los mismos, estarán obligatoriamente sujetos a mantenimiento por el Contratista.
- La Contratante deberá permitir la manipulación de las maquinas al personal autorizado del Contratista, cuando este último lo requiera. Durante la vigencia del contrato, el servicio de mantenimiento preventivo y reparativo de las maquinas, estará a cargo exclusivo del personal calificado del Contratista, y no podrán ser manipulados por parte de terceros, aunque fueren técnicos calificados, sin la autorización escrita de la Contratante.
- El Contratista deberá ser Centro Autorizado de Servicios de la marca de los equipos y deberá contar con al menos 2 (dos) técnicos certificados por el fabricante en su nómina de funcionarios, verificable con las planillas del Seguro Social (IPS).

LECTURA DE CONTADORES:

- Las lecturas de contadores serán realizadas mensualmente y de manera dual (1 representante del Contratista y otro de la Contratante). Así también podrá realizar el cierre de los contadores por medio de los contadores emitido a través del SOFTWARE de control de contadores de los equipos u otro medio remoto de comunicación, pudiendo ir del 1 al 5 de cada mes para cierre general de contadores y posterior facturación.
- La VI Circunscripción Judicial Alto Paraná pagara al Contratista mensualmente por los servicios efectivamente realizados y aprobados por los representantes de la Contratante y de acuerdo a los precios mensuales establecidos en el Contrato.
- La cantidad mínima mensual que será facturado cada mes para los equipos de la marca RICOH será de 138.000 copias/ impresiones en negro.
- La cantidad mínima mensual que será facturado cada mes para los equipos de la marca KYOCERA será de 45.000 copias/ impresiones en negro y 1000 copias/ impresiones en colores.
- Las partes realizarán la verificación de contadores iníciales y finales de cada periodo,

para su control respectivo.

- Las cantidades de copias e impresiones básicas no utilizadas en el periodo mensual podrán ser acumuladas al siguiente periodo. En el caso que se produzcan Excedentes de copias e impresiones que superen las cantidades establecidas como básicas las mismas serán facturadas en el último periodo del contrato.

PLAN DE ENTREGA DE SERVICIO:

El plazo de reposición de bienes para remplazar o reparar será de días hábiles: 01 (uno) a partir de la notificación por parte de la convocante.

La prestación del servicio se efectuará de lunes a viernes de 07:30 a 13:00 horas. Este horario puede estar sujeto a modificaciones bajo previo acuerdo entre las partes. Para los cambios de repuestos o insumos, el servicio se hará conforme a necesidad o solicitud de la Contratante y conforme con la cantidad de copias e impresiones mensuales establecidas por cada ítem. El servicio de mantenimiento de las máquinas se realizará en las instalaciones de la convocante.

CONTROL DE EJECUCION DE CONTRATOS:

N°	NUMERO Y TIPO DE PROCEDIMIENTO			OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	PROVEEDOR CONTRATISTA		MONTO EJECUTADO HASTA LA FECHA	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	PENALIDADES Y SANCIONES		PLAZO DE EJECUCIÓN SEGÚN PBC O CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN
	MODALIDAD	NUMERO	ID LLAMADO		NOMBRE	RUC N°			SI/NO	MONTO			
2	Concurso de Ofertas	08/2021	402,253	SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	KYOSERVIS	2677205-1	73,188,000	439,128,000	NO	-	18 MESES	29/11/2021	29/05/2023

Factura que avala el pago del mencionado servicio, se detalla a continuación:

Factura Nº 001-001-0001273 de monto: Gs. 24.396.000 (guaraníes 24.396.000), con fecha de emisión 22/03/2022 Mantenimiento y reparación de Equipos de la Marca KYOCERA

En el mes de febrero 2022, se procedió al levantamiento de los contadores por parte de Funcionarios de la Contratista en compañía de los Técnicos del Área de Soportes de PJ como establece el PBC.

Se llevaron a cabo los mantenimientos preventivos, **correctivos** de las impresoras que se encontraban con desperfectos en los Juzgados del Interior y también del complejo edilicio del km8 que fueron constatados al momento del levantamiento de contadores, y también vía solicitud de asistencia de los diferentes juzgados.

Los que contaban con inconvenientes de funcionamiento se procedió a los cambios de repuestos necesario y puesta en funcionamiento, los servicios realizados consta en la planilla de informe de servicios elaborado por la contratista y verificado por el administrador de contratos , durante el periodo de febrero también fueron reparados equipos que se encontraban en el depósito de Patrimonio, una vez puesto en funcionamiento los mismo fueron remitidos al a dicho departamento informando de su funcionamiento.

Todos los servicios de reparación el área de soporte informo y notifico vías hojas de servicios a los encargados de utilizar la impresora que fue reparada.

Conclusión

Con las constancias de las documentaciones mencionadas en el **CUADRO DE CONTROL DE EJECUCION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** se comprueba el cumplimiento de las **NORMAS OPERATIVAS** establecidas en el **PLIEGO**, por lo tanto, la empresa **KYOSERVIS** ha cumplido con las cláusulas establecidas en el contrato **N°. 672** de fecha 29 de Noviembre del 2021, ***"Servicio de reparación y mantenimiento de fotocopiadora e impresoras multifuncionales"***

Es mi informe, salúdale atentamente. -

Lic. Raul Galeano

Lic. Raúl Galeano
Profesional III
VI C.J. Alto Paraná