ADENDA N° 3

A LA CARTA DE INVITACIÓN DEL LLAMADO PLURIANUAL PARA "MANTENIMIENTO Y REPARACIONES Del SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN DEL PALACIO DE JUSTICIA DE CORONEL OVIEDO"."ID Nº: 216076

1. EN EL ANEXO 1 – Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa DICE:

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la SUOC de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, hasta las **12:00 hs.** del día **22 de Julio del 2011**, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos; Tel/Fax 0521-203060 (R.A.), int. 273; dirección de correo electrónico: admicov@pj.gov.py. . La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el **22 de Julio del 2011.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la Mesa de Entrada del Departamento Administrativo de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, 1er. Piso, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos y a más tardar hasta las **10:00 hs.** del día **27 de Julio del 2011**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la Oficina Administrativa de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, 1er. Piso, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos de esta ciudad, el día **27 de Julio del 2011 a las 10:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909

- **DEBIENDO DECIR:**

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la SUOC de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, hasta las **12:00 hs.** del día **29 de Julio de 2011**, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos; Tel/Fax 0521-203060 (R.A.), int. 273; dirección de correo electrónico: admicov@pj.gov.py. . La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el **29 de Julio de 2011.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la Mesa de Entrada del Departamento Administrativo de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, 1er. Piso, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos y a más tardar hasta las **10:00 hs.** del día **03 de Agosto de 2011**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de

ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la Oficina Administrativa de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, 1er. Piso, sito en Tuyutí y Serafina Dávalos de esta ciudad, el día **03 de Agosto de 2011 a las 10:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

2- EN EL ANEXO 2 -En la planilla de Precios DICE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ítem	**Descripción**	**Presentación**	**Marca**	**Procedencia**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario(IVA incluido) BIMESTRAL**	**Cantidad**	**Precio Total (IVA incluido)**
	[indicar la descripción de los Bienes o servicios.]	*[indicar la forma de presentación de los Bienes]*			*[indicar la unidad de medida de los Bienes]*	*[indicar el precio unitario por ítem]*	*[indicar la cantidad mínima de los Bienes]*	*[indicar el precio total por el total]*
1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Climatización del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo	servicios			servicios		1	
2	Reparaciones para Equipo Mini Split de pared de 12.000 BTUh	servicios			servicios		1	
3	Reparaciones para Equipo de Acondicionadores de Aire de Ventana de 12.000 y 18.000 BTUh	servicios			servicios		1	
4	Mantenimiento Reparador del Sistema de Climatización del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo.	servicios			servicios		1	
Precio Total								

- **DEBIENDO DECIR:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ítem	**Descripción**	**Presentación**	**Marca**	**Procedencia**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario(IVA incluido) SEMESTRAL**	**Cantidad**	**Precio Total (IVA incluido)**
	[indicar la descripción de los Bienes o servicios.]	*[indicar la forma de presentación de los Bienes]*			*[indicar la unidad de medida de los Bienes]*	*[indicar el precio unitario por ítem]*	*[indicar la cantidad mínima de los Bienes]*	*[indicar el precio total por el total]*
1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Climatización del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo	servicios			servicios		1	
2	Reparaciones para Equipo Mini Split de pared de 12.000 BTUh	servicios			servicios		1	
3	Reparaciones para Equipo de Acondicionadores de Aire de Ventana de 12.000 y 18.000 BTUh	servicios			servicios		1	

4	Mantenimiento Reparador del Sistema de Climatización del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo.	servicios			servicios		1	
Precio Total								

3-EN EL ANEXO 2-*REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS-DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS* DICE:

A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

a) En el marco del Mantenimiento Preventivo, técnicos del Contratista deberán realizar por lo menos una visita Bimestral de mantenimiento a las Instalaciones en cuestión y las tareas a desarrollar se detallan más adelante. El mantenimiento preventivo tiene por objeto la preservación de las instalaciones en óptimas condiciones de uso mediante la ejecución de las instrucciones indicadas en los manuales proveídos por el fabricante.

b) De los **Manuales de Uso y Mantenimiento** se extraerá la **Ficha de Mantenimiento Preventivo**, consistente en las acciones e intervenciones básicas a ser ejecutadas y la frecuencia con la que deben ser realizadas. Dichos Manuales se encuentran a disposición de los Oferentes interesados, en la sede del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, Departamento Administrativo, Sección Contrataciones.

c) La Ficha de Mantenimiento debe ser llenada durante el proceso de ejecución de los trabajos por los técnicos del Contratista y verificados por el **Encargado de la Sala de Control** asignado para dicho efecto, éste es el responsable de la verificación “in situ” de los trabajos realizados. La ficha de mantenimiento, firmada por el encargado de la Sala de Control, deberá acompañar al **informe bimestral** elevado al Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, para su verificación final y aprobación.

d) Las tareas a desarrollar abarcan:

d.1) EQUIPOS CHILLER: Compresor y circuito refrigerante; gas refrigerante; control de presión, normalizar, humedad en el circuito, verificación y purga; aceite; verificar nivel y viscosidad, cambio de aceite, filtro de aceite, consumo eléctrico, registro de la hora de uso y mantenimiento, presostato de máxima y mínima, verificación y regulación, cambio por vencimiento de vida útil, limpieza y ajuste a la estructura del equipo, evaporador, verificar y registrar temperatura de entrada y salida de agua, verificar aislación térmica, condensador, verificación y peinado de aletas de aluminio, limpieza y ajuste a la estructura del equipo; ventiladores; limpieza de aspas y ajuste a la estructura dele equipo, medición de consumo eléctrico, ajuste de contactos en bornes de llaves y otros dispositivos eléctricos; tablero de comando; verificar y ajustar contactores de cuadro eléctrico, ajuste de contactos en bornes de llaves y otros dispositivos eléctricos, limpieza de baterías condensadores, verificación del cierre hermético de la tapa del tablero de comando; estructura de montaje; limpieza de equipo, verificación de pintura, verificación de vibraciones y ruidos.

d.2) BOMBAS: limpieza y ajuste a la estructura del equipo, medición del consumo eléctrico, verificación de arranque y parada de bombas, verificar la existencia de pérdidas o vibraciones, manómetro, cambio por vencimiento de vida útil.

d.3) UNIDADES MANEJADORAS (UMAS): limpieza y ajuste a la estructura del equipo(chapas y otros elementos metálicos); ventilador; verificación y ajuste, correas de transmisión, verificar tensión, cambio de correa, medición del consumo eléctrico, serpentina de tubos de cobre, verificación y limpieza; filtro de aire, limpieza, cambio de filtro, verificar la existencia de pérdidas o vibraciones.

d.4) FAN COILS: limpieza y ajuste a la estructura del equipo, ventilador, verificación y ajuste, válvulas de dos vías, limpieza y mantenimiento, medición del consumo eléctrico, serpentina de cobre, verificación y limpieza, filtro de aire, limpieza, cambio de filtro, verificar la existencia de perdidas y vibraciones.

d.5) TANQUE, CAÑERÍAS Y VÁLVULAS DEL SISTEMA HIDRÁULICO- DUCTOS DE AIRE: tanque de agua; verificar el cierre hermético de las tapas, aislamiento térmica e hidráulica, verificar la existencia de filtraciones o exudación por condensación, válvulas y llaves; verificar cañerías, estado de las mismas, verificar calidad de agua, aire en la red de agua, verificar señalización de control y purgar, filtro hidráulico, limpieza, cambio, flow swich, control, vaciado y limpieza del sistema.

d.6) SISTEMA DE DRENAJE: limpieza de cañerías mediante compresor de aire, limpieza de bandejas colectoras de UMA Y FANCOILS, limpieza d cajas sifonadas y registros.

d.7) SISTEMA DE CALEFACCIÓN: prueba de funcionamiento y regulación de temperatura, verificar resistencia, verificar conexiones, verificar termostato.

d.8) PANEL DE MANDO (Sala de Control): verificar y regular si es necesario las temperaturas, indicadas en los termostatos, verificar y registrar lo indicado en las señalizaciones, verificar los PLCs (diapositivas programables), computadora con el software de supervisión del funcionamiento del sistema, verificar y registrar los parámetros mas importantes, asentar e informar a la U. G. En casos de detectarse alguna anomalías, ejecutar el mantenimiento de P.C.; otros dispositivos en sala de control, verificación, limpieza y mantenimiento de tableros, llaves, UPS, transformador u otros dispositivos existentes; salas técnicas ; verificación y limpieza de la sala, equipos u otros dispositivos instalados en las mismas, recorrido de verificación existentes en las áreas no privadas en general y en especial el los despachos que hayan realizado reclamos.

B) MANTENIMIENTO REPARADOR

a) En el marco del mantenimiento reparador deberán ser ejecutadas dos tipos de acciones: las **Previstas** y las **No Previstas**.

b) En las intervenciones **Previstas** se realizarán reparaciones y cambios programados de piezas, componentes o repuestos, por vencimiento en su vida útil o porque hayan evidenciado fallas de funcionamiento detectadas durante el proceso de verificación bimestral de rutina. En estos casos el Contratista deberá **solicitar la aprobación** de la realización de los trabajos dentro del **informe bimestral** elevado al Contratante, para lo cual deberá describir detalladamente las características y precios de las piezas o repuestos a ser cambiados así como los motivos que ocasionan dicho cambio, una vez aprobada por el Contratante, su ejecución deberá ser hecha en la próxima intervención. Si el Contratista considera necesaria mayor **urgencia** en la realización de los trabajos, deberá expresarlo por los medios pertinentes al Consejo de Administración para que ésta se expida en el tiempo adecuado.

c) Las intervenciones **No Previstas** son las acciones surgidas como consecuencia de fallas detectadas en el sistema, fuera de las intervenciones bimensuales de rutina. Están considerados en este concepto los reclamos planteados por la Administración local por causa de problemas surgidos durante el uso de las instalaciones. Según la gravedad de los reclamos realizados puede surgir la necesidad de realizar **acciones inmediatas** como en el caso de mal funcionamiento del Chiller o cualquier otra eventualidad, para lo cual el Contratista deberá prever mecanismos, medios y procedimientos de rápida ejecución. En casos que una acción no prevista se considere no urgente, podrá ser derivada la solución a los días normales de visita. La determinación del grado de urgencia o rapidez con la cual deban ser realizadas las acciones, así como la autorización para el cambio de piezas o repuestos a ser utilizadas en las intervenciones, las tomará el Consejo de Administración.

d) El Oferente deberá garantizar los servicios de reparaciones, los repuestos utilizados y la mano de obra, por el término de **6 (seis) meses**, contados a partir de la recepción del equipo por parte de la Circunscripción Judicial de Caaguazú.

El Oferente responderá por la garantía del servicio prestado en dicho periodo, sin cargo alguno para la institución.

El Oferente deberá prestar asistencia técnica (in situ) por cuenta de la garantía del servicio, en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, contados desde la correspondiente notificación.

C) INFORMES

El Contratista elevará el denominado **Informe Bimestral** sobre la condición general de las Instalaciones además de describir las acciones realizadas y las que deberán ser

hechas para garantizar su buen funcionamiento. La aprobación de este informe por el Consejo de Administración es condición necesaria para la autorización del inicio del proceso de pago correspondiente a dicho mes.

La **Ficha de Mantenimiento Preventivo**, firmado por el encargado asignado de la Sala de Control, deberá acompañar al informe bimestral.

En casos de que surjan fallas que por sus características no sean consideradas ordinarias, interrupciones en el servicio o cualquier otro inconveniente que lo justifique, el Contratante podrá requerir al Contratista la elaboración de **Informes Adicionales** sobre las dificultades específicas presentadas.

- **DEBIENDO DECIR:**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

e) En el marco del Mantenimiento Preventivo, técnicos del Contratista deberán realizar por lo menos una visita Semestral de mantenimiento a las Instalaciones en cuestión y las tareas a desarrollar se detallan más adelante. El mantenimiento preventivo tiene por objeto la preservación de las instalaciones en óptimas condiciones de uso mediante la ejecución de las instrucciones indicadas en los manuales proveídos por el fabricante.

f) De los **Manuales de Uso y Mantenimiento** se extraerá la **Ficha de Mantenimiento Preventivo**, consistente en las acciones e intervenciones básicas a ser ejecutadas y la frecuencia con la que deben ser realizadas. Dichos Manuales se encuentran a disposición de los Oferentes interesados, en la sede del Palacio de Justicia de Coronel Oviedo, Departamento Administrativo, Sección Contrataciones.

g) La Ficha de Mantenimiento debe ser llenada durante el proceso de ejecución de los trabajos por los técnicos del Contratista y verificados por el **Encargado de la Sala de Control** asignado para dicho efecto, éste es el responsable de la verificación "in situ" de los trabajos realizados. La ficha de mantenimiento, firmada por el encargado de la Sala de Control, deberá acompañar al **informe Semestral** elevado al Consejo de Administración de la Circunscripción Judicial de Caaguazú, para su verificación final y aprobación.

h) Las tareas a desarrollar abarcan:

d.1) EQUIPOS CHILLER: Compresor y circuito refrigerante; gas refrigerante; control de presión, normalizar, humedad en el circuito, verificación y purga; aceite; verificar nivel y viscosidad, cambio de aceite, filtro de aceite, consumo eléctrico, registro de la hora de uso y mantenimiento, presostato de máxima y mínima, verificación y regulación, cambio por vencimiento de vida útil, limpieza y ajuste a la estructura del equipo, evaporador, verificar y registrar temperatura de entrada y salida de agua, verificar aislación térmica, condensador, verificación y peinado de aletas de aluminio, limpieza y ajuste a la estructura del equipo; ventiladores; limpieza de aspas y ajuste a la estructura dele equipo, medición de consumo eléctrico, ajuste de contactos en bornes de llaves y otros dispositivos eléctricos; tablero de comando; verificar y ajustar contactores de cuadro eléctrico, ajuste de contactos en bornes de llaves y otros dispositivos eléctricos, limpieza de baterías condensadores, verificación del cierre hermético de la tapa del tablero de comando; estructura de montaje; limpieza de equipo, verificación de pintura, verificación de vibraciones y ruidos.

d.2) BOMBAS: limpieza y ajuste a la estructura del equipo, medición del consumo eléctrico, verificación de arranque y parada de bombas, verificar la existencia de pérdidas o vibraciones, manómetro, cambio por vencimiento de vida útil.

d.3) UNIDADES MANEJADORAS (UMAS): limpieza y ajuste a la estructura del equipo(chapas y otros elementos metálicos); ventilador; verificación y ajuste, correas de transmisión, verificar tensión, cambio de correa, medición del consumo eléctrico, serpentina de tubos de cobre, verificación y limpieza; filtro de aire, limpieza, cambio de filtro, verificar la existencia de pérdidas o vibraciones.

d.4) FAN COILS: limpieza y ajuste a la estructura del equipo, ventilador, verificación y ajuste, válvulas de dos vías, limpieza y mantenimiento, medición del consumo eléctrico, serpentina de cobre, verificación y limpieza, filtro de aire, limpieza, cambio de filtro, verificar la existencia de perdidas y vibraciones.

d.5) TANQUE, CAÑERÍAS Y VÁLVULAS DEL SISTEMA HIDRÁULICO- DUCTOS DE AIRE: tanque de agua; verificar el cierre hermético de las tapas, aislamiento térmica e hidráulica, verificar la existencia de filtraciones o exudación por condensación, válvulas y llaves; verificar cañerías, estado de las mismas, verificar calidad de agua,

aire en la red de agua, verificar señalización de control y purgar, filtro hidráulico, limpieza, cambio, flow swich, control, vaciado y limpieza del sistema.

d.6) SISTEMA DE DRENAJE: limpieza de cañerías mediante compresor de aire, limpieza de bandejas colectoras de UMA Y FANCOILS, limpieza d cajas sifonadas y registros.

d.7) SISTEMA DE CALEFACCIÓN: prueba de funcionamiento y regulación de temperatura, verificar resistencia, verificar conexiones, verificar termostato.

d.8) PANEL DE MANDO (Sala de Control): verificar y regular si es necesario las temperaturas, indicadas en los termostatos, verificar y registrar lo indicado en las señalizaciones, verificar los PLCs (diapositivas programables), computadora con el software de supervisión del funcionamiento del sistema, verificar y registrar los parámetros mas importantes, asentar e informar a la U. G. En casos de detectarse alguna anomalías, ejecutar el mantenimiento de P.C.; otros dispositivos en sala de control, verificación, limpieza y mantenimiento de tableros, llaves, UPS, transformador u otros dispositivos existentes; salas técnicas ; verificación y limpieza de la sala, equipos u otros dispositivos instalados en las mismas, recorrido de verificación existentes en las áreas no privadas en general y en especial el los despachos que hayan realizado reclamos.

B) MANTENIMIENTO REPARADOR

e) En el marco del mantenimiento reparador deberán ser ejecutadas dos tipos de acciones: las **Previstas** y las **No Previstas**.

f) En las intervenciones **Previstas** se realizarán reparaciones y cambios programados de piezas, componentes o repuestos, por vencimiento en su vida útil o porque hayan evidenciado fallas de funcionamiento detectadas durante el proceso de verificación bimestral de rutina. En estos casos el Contratista deberá **solicitar la aprobación** de la realización de los trabajos dentro del **informe Semestral** elevado al Contratante, para lo cual deberá describir detalladamente las características y precios de las piezas o repuestos a ser cambiados así como los motivos que ocasionan dicho cambio, una vez aprobada por el Contratante, su ejecución deberá ser hecha en la próxima intervención. Si el Contratista considera necesaria mayor **urgencia** en la realización de los trabajos, deberá expresarlo por los medios pertinentes al Consejo de Administración para que ésta se expida en el tiempo adecuado.

g) Las intervenciones **No Previstas** son las acciones surgidas como consecuencia de fallas detectadas en el sistema, fuera de las intervenciones mensuales de rutina. Están considerados en este concepto los reclamos planteados por la Administración local por causa de problemas surgidos durante el uso de las instalaciones. Según la gravedad de los reclamos realizados puede surgir la necesidad de realizar **acciones inmediatas** como en el caso de mal funcionamiento del Chiller o cualquier otra eventualidad, para lo cual el Contratista deberá prever mecanismos, medios y procedimientos de rápida ejecución. En casos que una acción no prevista se considere no urgente, podrá ser derivada la solución a los días normales de visita. La determinación del grado de urgencia o rapidez con la cual deban ser realizadas las acciones, así como la autorización para el cambio de piezas o repuestos a ser utilizadas en las intervenciones, las tomará el Consejo de Administración.

h) El Oferente deberá garantizar los servicios de reparaciones, los repuestos utilizados y la mano de obra, por el término de **6 (seis) meses**, contados a partir de la recepción del equipo por parte de la Circunscripción Judicial de Caaguazú.

El Oferente responderá por la garantía del servicio prestado en dicho periodo, sin cargo alguno para la institución.

El Oferente deberá prestar asistencia técnica (in situ) por cuenta de la garantía del servicio, en un plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas, contados desde la correspondiente notificación.

C) INFORMES

El Contratista elevará el denominado **Informe Semestral** sobre la condición general de las Instalaciones además de describir las acciones realizadas y las que deberán ser hechas para garantizar su buen funcionamiento. La aprobación de este informe por el Consejo de Administración es condición necesaria para la autorización del inicio del proceso de pago correspondiente a dicho mes.

La **Ficha de Mantenimiento Preventivo**, firmado por el encargado asignado de la Sala de Control, deberá acompañar al informe mensual.

En casos de que surjan fallas que por sus características no sean consideradas ordinarias, interrupciones en el servicio o cualquier otro inconveniente que lo justifique, el Contratante podrá requerir al Contratista la elaboración de **Informes Adicionales** sobre las dificultades específicas presentadas.