DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

ADENDA N° 3

Asunción, 22 de agosto de 2016

SEÑORES
OFERENTES
PRESENTE

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC) del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir la Adenda Nº 3 al Pliego de Bases y Condiciones de la ***Licitación por Concurso de Ofertas Nº 17/16*** convocada por este Ministerio para la contratación de servicios de **"Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores Storage y Librería Backup" ID N° 314.074.**

Asimismo, les recordamos que las presentes enmiendas, formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, será de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

Enmienda 1 - Sección III. Suministros Requeridos

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores, Storage y Librería Backup.

1. **Especificaciones Técnicas**

Consideraciones Generales.

Los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo serán, ejecutados en las oficinas del detallado en cada lote del Ministerio de Hacienda. Cada trabajo deberá estar acompañado del informe técnico donde se detalle los trabajos y/o partes reemplazadas. Las partes cambiadas deberán ser entregadas al Ministerio de Hacienda.

Una vez realizado el reclamo, el tiempo máximo para la verificación de los equipos y presupuesto para los servicios a ser realizados será de 48 horas.

Recepcionada la Orden de Servicio, el oferente tendrá 48 horas para la culminación de los trabajos a ser realizados, o en caso excepcional, para trabajos complejos que deberán ser debidamente justificados, el plazo será de 5 días hábiles, la misma será indicada en el presupuesto y aprobado por la Convocante.

Cada dependencia a través del departamento de informática y/o Áreas administrativas responsables podrán nombrara uno o varios "Supervisores" del servicio de mantenimiento y reparación de Hardware, los mismos tendrán como función designar y priorizar los trabajos a realizar, aprobar o rechazar los trabajos realizados, aprobar o rechazar los informes, realizar los informes, realizar los informes de cumplimiento de los servicios de los equipos incluidos en esta especificación Técnica.

COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

ADENDA N° 3

Prohibiciones: queda terminantemente prohibido a los técnicos de la empresa contratada efectuar atenciones particulares en las instalaciones del Ministerio de Hacienda, sean estas por atención directa, vía telefónica, etc.

La contratada está obligada al uso de los formularios internos de la Institución para los servicios contratados. Pudiendo esta utilizar además sus propios formularios, en todos los casos los formularios validos son los internos del Ministerio; así como también deberán ceñirse a los procedimientos internos de la institución.

Sobre el personal que prestará los servicios

El personal asignado por la contratada debe ceñirse a las normas y procedimientos de seguridad de información vigente.

El Ministerio de Hacienda ser reserva el derecho de aceptar al personal propuesto por la contratada; pudiendo solicitar el cambio de los mismos si estos no estuvieran llenando los requisitos del perfil técnico y responsabilidad correspondiente.

La firma contratada es responsable del desempeño, responsabilidad, experiencia e instrucción para el cumplimiento del servicio contratado, así como también del comportamiento, trato con el personal de la institución.

Capacidad técnica: El oferente deberá poseer un volumen de negocio, en sumatoria, equivalente al 50% como mínimo del total ofertado (monto máximo de la licitación), del servicio solicitado en el presente llamado, para tal efecto deberá demostrar con la presentación de contratos ejecutados y/o facturaciones anteriores, con empresas públicas y/o privadas, de prestación satisfactoria, de los últimos 3 años (2013, 2014 y 2015). Podrán presentarse la cantidad de contratos y facturas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto, siempre que hayan sido formalizados en el periodo mencionado.

Sobre el servicio de mantenimiento de Hardware:

El mantenimiento tiene por finalidad la corrección de eventuales fallas, reparación y sustitución de piezas en los equipos.

La sustituciones de las piezas serán efectuadas durante el periodo en el cual este ocurriendo el mantenimiento correctivo, sin cualquier costo o cargo para las dependencias recurrentes del Ministerio de Hacienda.

La sustitución de piezas, componentes y materiales serán por otras legitimas, nuevas, de la misma marca que la retirada o de la misma marca que el equipo en reparación, pero en ambos casos deberán ser de igual o mejor desempeño de confiabilidad, debiendo la empresa contratada, entregar al área designada las piezas u componentes reemplazados, a fin de realizar los trámites de bajas correspondientes.

ADENDA N° 3

La empresa contratada debe garantizar la continuidad del servicio de mantenimiento correctivo hasta la reparación del equipo, aunque excediere el horario contratado, en los casos de urgencia y/o a solicitud de la contratante, sin cargo adicional para el Ministerio de Hacienda.

En cualquiera de los casos las dependencias del Ministerio de Hacienda, se reserva el derecho de admisión del o los equipos reparados.

Al término de la ejecución de cada servicio, la contratada deberá presentar al responsable de la supervisión de los trabajos un informe del servicio realizado en cual deberá ser aprobado.

La empresa contratada deberá presentar trimestralmente reportes de trabajos realizados cuyos detalles serán acordados entre las partes.

Todas las solicitudes de atención a reclamos se harán a través del Supervisor nombrado por las dependencias del Ministerio de Hacienda, quien canalizará los pedidos de servicios e instrumentando a través de una Orden de Servicio emitida por la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Sobre los repuestos:

Todos los repuestos deben ser nuevos y sin uso, y deben ser igual o de calidad superior a la pieza o componente a reemplazar.

Los repuestos o piezas a reemplazar corren por cuenta de la firma contratada.

Si es necesario el traslado de equipos, quedan a cargo de la firma contratada.

La firma contratada se ceñirá a los formularios y procedimientos vigentes para las dependencias del Ministerio de Hacienda, para el ingreso y/o retiro de repuestos y equipos para su reparación fuera de la institución.

Sobre los Equipos:

Los equipos informáticos que serán tenidos en cuenta para su mantenimiento y reparación deben encontrarse dentro del listado de servicios.

Todos los equipos deberán ser retirados de las oficinas de las dependencias del Ministerio de Hacienda, previa evaluación técnica por parte de los técnicos supervisor/es contra acuse de recibo por parte de la empresa contratada.

Reglamentación de trámites para el mantenimiento de equipos informáticos

Referente a lo mencionado sobre el supervisor del servicio se establecerán las siguientes pautas:

1- El supervisor del servicio deberá comunicarse con la empres a fin de que la misma realice un relevamiento del mantenimiento a ser realizado, asimismo la empresa presentara un diagnostico y un presupuesto referencial por escrito al supervisor del servicio. Este presupuesto deberá indicarse el plazo para la ejecución de los trabajos; además de la garantía correspondiente.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

ADENDA N° 3

2- Posteriormente el supervisor remitirá el presupuesto, a la mesa de entrada de la Dirección Administrativa, acompañada de una nota en la cual se solicita que dicho presupuesto sea derivado a la Coordinación de Recursos Financieros, para que a través del Dpto. de Control e Inventario de Bienes, se certifique si el mantenimiento a ser realizado supera o no el 40% del valor original del bien.

3- Una vez obtenida la certificación emitida por el Departamento de Control e Inventario de Bienes, el expediente deberá ser remitido a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones, para la confección de la Orden de Servicio, la cual debidamente firmada será remitida a la dependencia solicitante a fin de que la empresa adjudicada pueda retirar o iniciar los trabajos de mantenimientos del equipo en cuestión, asimismo la dependencia solicitante deberá realizar los trámites pertinentes con el Dpto. de Control e inventario de Bienes, a fin de obtener el formulario de salida del equipo.

4- Cumplido el plazo la empresa adjudicada hará entrega del equipo reparado al supervisor de la dependencia solicitante, acompañada de la factura crédito, informe técnico correspondiente y los repuesto reemplazados al equipo. Asimismo el supervisor de la dependencia solicitante, de conformidad con el servicio realizado deberá remitir dichas documentaciones a la Coordinación de Recursos Administrativos a fin de que la Orden de Servicio sea derivada a la Coordinación de Recursos Financieros para realizar el pago pertinente.

5- Todo lo no enunciado en la presente reglamentación, será remitido para su aceptación, previa verificación por parte de la convocante.

6- Se recuerda que el presupuesto remitido no podrá diferir de la oferta presentada, o en su caso de los posibles ajustes de precio.

Para el proceso de las facturas se requiere del informe del Área responsable del servicio y del supervisor del Servicio. El pago se efectuará cuando la empresa entregue en perfectas condiciones de funcionamiento los equipos que hayan resultado averiados.

La prestación del servicio de mantenimiento y reparación correctivo y preventivo incluye todos los trabajos conexos que apunten al funcionamiento del equipo en cuestión, del lugar de retiro. Como ser instalación, configuración, etc.

A- ESQUEMA DE EJECUCIÓN

El servicio del mantenimiento del Hardware será realizado dentro de los siguientes horarios:

- Ordinario: Periodo normal de actividades que comprende de lunes a viernes de 07:30 hs. a 17:00 hs.
- Extraordinario: a pedido de la Institución (los días **sábados, domingos y feriados** o dentro de los días laborales ordinarios, pero **fuera del periodo normal de actividades).**
-

B- INSPECCIONES Y PRUEBAS:

Al momento del entrega, se verificará que los servicios cumplan con todas y cada una de las especificaciones técnicas solicitadas en el PBC y el bien este en funcionamiento.

Este requisito será expresamente corroborado mediante la firma del acta de Recepción Definitiva de los Servicios (Certificación) emitida por la CONVOCANTE.

LOS SERVICIOS TENDRÁN UNA GARANTÍA EFECTIVA DE 90 DÍAS CONTADOS DESDE LA PRESTACIÓN EFECTIVA.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

ADENDA N° 3

ítem	SERVIDOR HP PROLIANT ML350G
1	Actualización de firmware
2	Mantenimiento preventivo
3	Fuente averiada, reemplazo
4	Cooler averiado, reemplazo
5	Disco Duro averiado, reemplazo
6	Memoria averiada, reemplazo
7	Procesador averiado, reemplazo
	SERVIDOR HP PROLIANT DL370G
8	Actualización de firmware
9	Mantenimiento preventivo
10	Fuente averiada, reemplazo
11	Cooler averiado, reemplazo
12	Disco Duro averiado, reemplazo
13	Memoria averiada, reemplazo
14	Procesador averiado, reemplazo
	STORAGE WORKS P2000
15	Actualización de firmware
16	Mantenimiento preventivo
17	Fuente averiada, reemplazo
18	Cooler averiado, reemplazo
19	Disco Duro averiado, reemplazo
20	Memoria averiada, reemplazo
	SERVIDOR DELL POWER EDGE 2850
21	Actualización de firmware
22	Mantenimiento preventivo
23	Fuente averiada, reemplazo
24	Cooler averiado, reemplazo
25	Disco Duro averiado, reemplazo
26	Memoria averiada, reemplazo
27	Procesador averiado, reemplazo
	SERVIDOR IBM SERIES X3250
28	Actualización de firmware
29	Mantenimiento preventivo
30	Fuente averiada, reemplazo
31	Cooler averiado, reemplazo

MINISTERIO DE HACIENDA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * DIRECCION ADMINISTRATIVA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

ADENDA N° 3

32	Disco Duro averiado, reemplazo
33	Memoria averiada, reemplazo
34	Procesador averiado, reemplazo
STORAGE SERIES DS400 + CAJONERAS EXP 3000	
35	Actualización de firmware
36	Mantenimiento preventivo
37	Fuente averiada, reemplazo
38	Cooler averiado, reemplazo
39	Disco Duro averiado, reemplazo
40	Memoria averiada, reemplazo
41	Controladora de Disco
LIBRERÍA TAPE BACKUP TS3310	
42	Actualización de firmware
43	Mantenimiento preventivo
44	Reparación de remplazo de la placa principal
45	Fuente averiada, reemplazo
STORAGE QNAP	
46	Mantenimiento preventivo
47	Fuente averiada, reemplazo
48	Cooler averiado, reemplazo
49	Disco Duro averiado, reemplazo
50	Memoria averiada, reemplazo

CANTIDAD DE EQUIPOS

SERVER HP PROLIANT ML350G 2(dos)
SERVER HP PROLIANT DL370G 4(cuatro)
STORAGE HP WORKS P2000 (cuatro cajonera) 1(uno)
SERVER DELL POWER EDGE 2850 2(dos)
SERVER IBM SERIES X3250 1(uno)
STORAGE IBM SERIES DS400 (dos cajoneras+dos controladoras) 2(dos)
LIBRERIA TAPE BACKUP 1(uno)
STORAGE QNAP 1(uno).

VIGENCIA DE LOS SERVICIOS: 12 (doce) meses a partir del a firma del contrato.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

ADENDA N° 3

PLAN DE ENTREGA DE SERVICIO

Una vez realizado el reclamo, el tiempo máximo para la verificación de los equipos y presupuesto para los servicios a ser realizados será de 48 horas.

Recepcionada la Orden de Servicio, el oferente tendrá 48 horas para la culminación de los trabajos a ser realizados, o en caso excepcional, para trabajos complejos que deberán ser debidamente justificados, el plazo será de 5 días hábiles, la misma será indicada en el presupuesto y aprobado por la Convocante.

LUGAR DONDE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS

Será el Ministerio de Hacienda – Edificio Central. El nexo para la prestación de Servicios será el Dpto. de Informática, dependiente de la Coordinación de Recursos Administrativos de la DA, quienes estarán a cargo de supervisar los servicios prestados por el Oferente Adjudicado en conjunto con los supervisores designados por las dependencias del Ministerio de Hacienda.

Se aclara que los demás puntos no mencionados en las presentes enmiendas quedan invariables y vigentes.

Atentamente.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

LIC. NATALIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN