ADENDA Nº 01/2022

ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS
ID N° 409284

ENMIENDA 1

DONDE DICE:

SOLICITUD DE OFERTA DE PRECIOS
Número de referencia: ID 409284

8. La oferta de precios debe ir acompañada de los siguientes documentos:

8.1 DOCUMENTOS LEGALES:

A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.

b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC y la copia simple de la Cedula Tributaria.

c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

d) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y la Copia simple de la cedula tributaria.

c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.

d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

C. Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato.

C.P. Raquel Laneri Vidal

c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

DEBE DECIR:

SOLICITUD DE OFERTA DE PRECIOS
Número de referencia: ID 409284

8. La oferta de precios debe ir acompañada de los siguientes documentos:
8.1 DOCUMENTOS LEGALES:

A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta (**documento sustancial**)
b) Copia simple de la Cedula Tributaria.
c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (**documento sustancial**)
d) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (**documento sustancial**)
b) Copia simple de la Cedula Tributaria.
c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (**documento sustancial**)
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (**documento sustancial**)
e) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

Sub Unidad Operativa de Contrataciones MAG SUOC - DC

C.P. Raquel Laneri Vidal

C. Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (**documento sustancial**)

c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (**documento sustancial**)

d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (**documento sustancial**)

Observación: Los documentos indicados como sustanciales en los numerales A, B, y C, deberán ser presentados con la oferta en el momento del Acto de Apertura de ofertas, los demás documentos se presentarán a petición del Comité de Evaluación.

En caso de que las empresas oferentes presente la Constancia SIPE y en la misma este en estado activo los documentos sustanciales, se tendrá como presentado los mismos.

Nota Importante: Los documentos a ser presentados por los oferentes son los indicados en la Solicitud de Oferta de Precios Bienes y/o Servicios – PBC, por ser un proceso excluido de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Dirección de Contrataciones MAG
Sub Unidad Operativa de Contrataciones
Agricultura para el desarrollo
SUOC - DC

Raquel Laneri Vidal

ENMIENDA 2

DONDE DICE:

Anexo 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Resumen de las Especificaciones Técnicas:

LOTE 1: IMPRESORA MULTIFUNCION

Impresora Multifunción Laser B/N - Mínimo Exigido	**Ofertado (Llenar con las características del Bien Ofertado)**
Funciones: Copiadora, Impresora, Scanner color y fax	
Tamaño de Papel: Carta, Legal, Oficio.	
Velocidad (ppm A4): 42 ppm (carta) como mínimo	
Tiempo de Salida de Primera impresión: 6 segundos como mínimo.	
Sistema de copiado: Tóner y cilindro (tambor o unidad de imagen) por separado.	
Puerto USB para pendrive: Para impresión desde puerto USB.	
Panel: táctil color de 4,3 y teclado alfanumérico.	
Alimentador automático de originales: Alimentador de Originales Bilateral (escaneo en una sola pasada). Capacidad de 50 hojas o superior.	
Ciclo de trabajo mensual: 80.000 copias x mes o superior.	
Memoria RAM estándar: Estándar/máx.: 512 MB / 1 GB como mínimo.	
Procesador estándar: 800 MHz como mínimo	
Lenguaje de impresión: PCL 5c/6/XL, PostScript 3, XPS.	
Tamaños del papel soportado: mínimo/máximo (5.5" x 8.5" / 8.5" x 14")	
Gramajes del papel soportado: de 60 a 199 gramos como mínimo.	

Dirección de Contrataciones Sub Unidad Operativa de Contrataciones

C.P. Raquel Laneri Vidal

Resolución de impresión: 1200 x 1200 dpi	
Conectividad: Tarjeta de Red 10/100/1000 TX y USB (Incluir cable USB), WIFI direct.	
Bandeja principal de Papel: 1 Bandeja de 250 hojas como mínimo o superior.	
Bandeja multipropósito: 100 hojas o superior	
Bandeja de salida: Capacidad de salida de 150 hojas como mínimo o superior.	
Funciones de escáner: Escaneo a carpeta, escaneo a e-mail, escaneo a USB, como mínimo.	
Formatos de archivo: TIFF, PDF, XPS, JPEG, como mínimo.	
Tamaño del original: tamaño máximo: Legal (8.5" x 14") desde el vidrio y ADF.	
Velocidad de escaneo: 40 ipm o superior	
Resolución de escaneo: 600 x 600 dpi como mínimo	
Alimentación: 220V (de fábrica).	
Manuales y Accesorios: De usuario, de operación e instalación, CD's instaladores en español.	
Requerimientos: El equipo será entregado y puesto en funcionamiento con (1) un tóner de arranque hasta 2.500 copias/impresiones. Tóner adicional: 1 toner adicional de carga completa para 12.000 copias/ impresiones.	
Kit de cilindro o unidad de imagen necesario para 100.000 páginas como mínimo (en una unidad según fabricante) en el equipo o las unidades necesarias para cubrir el mencionado requerimiento.	
Garantía: (2) dos años contra defectos de fábrica, con provisión de repuestos y partes sin costo adicional, por el periodo de la garantía. Contar con soporte y garantía IN SITU. En caso de que la reparación por garantía sobrepase los 5 (cinco) días, deberá proveer un equipo de similares características técnicas en reemplazo, que será devuelto contra entrega del equipo perteneciente a la convocante.	
Servicio de Mantenimiento Preventivo: se debe incluir (1) Un servicio de mantenimiento preventivo sin costo por un año.	
Instalación: Instalación incluida sin costo adicional. Montaje e instalación y puesta en marcha y capacitación a usuarios	

Dirección de Contrataciones MAG Unidad Operativa de Contrataciones SUOC - DC

C.P. Raquel Laneri Vidal

DEBE DECIR:

Anexo 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Resumen de las Especificaciones Técnicas:

LOTE 1: IMPRESORA MULTIFUNCION

Impresora Multifunción Laser B/N - Mínimo Exigido	**Ofertado (Llenar con las características del Bien Ofertado)**
Funciones: Copiadora, Impresora, Scanner color, con la función de WIFI incorporado estándar. Función de FAX opcional	
Tamaño de Papel: Carta, Legal, Oficio.	
Velocidad (ppm A4): 42 ppm (carta) como mínimo	
Tiempo de Salida de Primera impresión: 6 segundos como mínimo.	
Sistema de copiado: Tóner y cilindro (tambor o unidad de imagen) por separado.	
Puerto USB para pendrive: Para impresión desde puerto USB.	
Panel: táctil color de 4,3 y teclado alfanumérico.	
Alimentador automático de originales: Alimentador de Originales Bilateral (escaneo en una sola pasada). Capacidad de 50 hojas o superior.	
Ciclo de trabajo mensual: 80.000 copias x mes o superior.	
Memoria RAM estándar: Estándar/máx.: 512 MB / 1 GB como mínimo.	
Procesador estándar: 800 MHz como mínimo	
Lenguaje de impresión: PCL 5c/6/XL, PostScript 3, XPS.	
Tamaños del papel soportado: mínimo/máximo (5.5" x 8.5" / 8.5" x 14")	
Gramajes del papel soportado: de 60 a 199 gramos como mínimo.	
Resolución de impresión: 1200 x 1200 dpi	
Conectividad: Tarjeta de Red 10/100/1000 TX y USB (Incluir cable USB), WIFI direct.	

Dirección de Contrataciones Mayores
Unidad Operativa de Contrataciones
UOC - DC

C.P. Raquel Laneri Vidal

Bandeja principal de Papel: 1 Bandeja de 250 hojas como mínimo o superior.	
Bandeja multipropósito: 100 hojas o superior	
Bandeja de salida: Capacidad de salida de 150 hojas como mínimo o superior.	
Funciones de escáner: Escaneo a carpeta, escaneo a e-mail, escaneo a USB, como mínimo.	
Formatos de archivo: TIFF, PDF, XPS, JPEG, como mínimo.	
Tamaño del original: tamaño máximo: Legal (8.5" x 14") desde el vidrio y ADF.	
Velocidad de escaneo: 40 ipm o superior	
Resolución de escaneo: 600 x 600 dpi como mínimo	
Alimentación: 220V (de fábrica).	
Manuales y Accesorios: De usuario, de operación e instalación, CD's instaladores en español.	
Requerimientos: El equipo será entregado y puesto en funcionamiento con (1) un tóner de arranque hasta 2.500 copias/impresiones. Tóner adicional: 1 tóner adicional de carga completa para 12.000 copias/ impresiones.	
Kit de cilindro o unidad de imagen necesario para 100.000 páginas como mínimo (en una unidad según fabricante) en el equipo o las unidades necesarias para cubrir el mencionado requerimiento.	
Garantía: (2) dos años contra defectos de fábrica, con provisión de repuestos y partes sin costo adicional, por el periodo de la garantía. Contar con soporte y garantía IN SITU. En caso de que la reparación por garantía sobrepase los 5 (cinco) días, deberá proveer un equipo de similares características técnicas en reemplazo, que será devuelto contra entrega del equipo perteneciente a la convocante.	
Servicio de Mantenimiento Preventivo: se debe incluir (1) Un servicio de mantenimiento preventivo sin costo por un año.	
Instalación: Instalación incluida sin costo adicional. Montaje e instalación y puesta en marcha y capacitación a usuarios	

Dirección de Contrataciones MAG Sub Unidad Operativa de Contrataciones SUOC - DC

Dra. Raquel Laneri Vidal

Misión: Contribuir al Desarrollo Sostenible del país, a través de sus servicios eficientes, innovadores e inclusivos

ENMIENDA 3

DONDE DICE:

LISTA DE PRECIOS

Proyecto PROMAFI

Dirección: Vicepresidente Sánchez N° 669 entre Azara y Luis Alberto de Herrera

Ciudad: Asunción - País: Paraguay - Telefax: (595-21) 207628/9

Fecha:_____

Objeto de la Invitación: **Comparación Nacional de Precios N° 07/2022**

ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS – ID 409284

LOTE N°	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO). Y NUMERAL	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO). Y LITERAL	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1		IMPRESORA MULTIFUNCION	6	UEP			
2		ESCANER	4	UEP			
PRECIO TOTAL DEL LOTE O LOTES OFERTADOS: SON GS. (SON GUARANÍES (IVA INCLUIDO) (letra)_____)			(número)				

DEBE DECIR:

Fecha: ____/ _____/ 2022

LISTA DE PRECIOS

Proyecto PROMAFI

Dirección: Vicepresidente Sánchez N° 669 entre Azara y Luis Alberto de Herrera

Ciudad: Asunción - País: Paraguay - Telefax: (595-21) 207628/9

Objeto de la Invitación: **Comparación Nacional de Precios N° 07/2022**

ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS – ID 409284

LOTE N°	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO). Y NUMERAL	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO). Y LITERAL	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1		IMPRESORA MULTIFUNCION	6	UEP			
2		ESCANER	4	UEP			
PRECIO TOTAL DEL LOTE O LOTES OFERTADOS: SON GS. (SON GUARANÍES (IVA INCLUIDO) (letra)_____)			(número)				

Observación: En caso de no cotizar un lote deberá asentar la palabra NO COTIZA en la columna titulada DESCRIPCION. Por ejemplo Lote 1 IMPRESORA MULTIFUNCION – NO COTIZA. Lote Nº 2 Escáner – NO COTIZA, por ende dejar en blanco las columnas de Precios donde no se cotiza.

Dirección de Contrataciones MAG
Sub Unidad Operativa de Contrataciones
SUOC - DC

C.P. Raquel Laneri Vidal

ENMIENDA 4

DONDE DICE:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:

5. Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes será de: 1,00 % (uno por ciento) del monto total adjudicado por cada día calendario de atraso.

DEBE DECIR:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:

5. Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes será de: 0.5 % (cero coma cinco por ciento) del monto total adjudicado por cada día calendario de atraso.

ENMIENDA 5

Se modifican la fecha y hora de entrega y apertura de ofertas, las mismas se encuentran establecidas y publicadas en el SICP.

Dirección de Contrataciones MAG
Sub Unidad Operativa de Contrataciones
SUOC - DC

C.P. Raquel Laneri Vidal