Municipalidad de Hernandarias

-UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES-

uoc@hernandarias.gov.py

Avda.César Gianotti esq. José Asunción Flores
www.hernandarias.gov.py
Hernandarias

Alto Paraná

Tel. Fax: (0631) 20558
intendencia@hernandarias.gov.py
Paraguay

LICITACIÓN POR CONTRATACION DIRECTA Nº 14/2020
"SERVICIO TECNICO PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINAS"

ADENDA Nº 3

Hernandarias, 21 de Abril de 2020

La UOC-Municipalidad de Hernandarias, de conformidad a la **Carta de Invitacion** de la **LICITACION POR CONTRATACION DIRECTA Nº 14/2020 "SERVICIO TECNICO PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINAS", con ID Nº 377.904**, por la presente procede a emitir la **Adenda Nº 3**, a los efectos de brindar mayor infomación a los potenciales oferentes, en el portal del SIPC de la DNCP, motivo por el cual esta UOC procede a ajustar algunos puntos en la Carta de Invitacion del referente llamado. Por tanto, la presente Adenda forma parte integral del **Pliego de Bases y Condiciones**, y consiguientemente del cumplimiento obligatorio para los oferentes.-

La presente Adenda Nº 3, fue elaborado con el propósito de enmendar y adecuar las instrucciones y disposiciones requeridas para la presente contratación de conformidad a la Ley Nº 2051/2003, por lo que esta UOC procede realizar las rectificaciones en los siguientes puntos:

Las fechas dispuestas por la Convocante para la Entrega de Ofertas y la Apertura de Ofertas, son las establecidas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP)

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

DEBE DECIR

13. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto Reglamentario N° 2992/2019. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 57 del Decreto N° 2992/2019.

Anexo C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

DEBE DECIR

1. **Generalidades**

1.1 La presente especificación técnica establece las características mínimas que deberán cumplir para el mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras e impresoras láser, objeto del presente llamado.

1.2 El servicio solicitado busca "El Mantenimiento Preventivo, Correctivo y provisión de Tóner y repuestos" para máquinas fotocopiadoras e impresoras de tecnología láser" que se encuentras en las oficinas de la Municipalidad de Hernandarias, por el período de 7 (siete) meses.

1.3 Los servicios deberán contar con GARANTÍA.

1.4 El proveedor debe recabar toda la información como: **marca, modelo, serie, año de fabricación, procedencia y demás datos técnicos.**

1.5 El oferente deberá tener en cuenta para la preparación de la oferta económica, el suministro sin costo adicional para de la Municipalidad de Hernandarias de todos los materiales, insumos, repuestos y accesorios (ej. tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, etc.), programación para código de usuario, configuración de los equipos y computadoras para la impresión y/o escaneado en red según corresponda, para la correcta operación de los equipos.

1.6 Deberá proporcionar entrenamiento a los operadores designados por de la Municipalidad de Hernandarias encargados de la operación de los equipos.

1.7 El oferente deberá contar con Técnicos capacitados (propios o distribuidores autorizados) para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.

2 Descripción de los Servicios

2.1 Provisión de Mantenimiento Preventivo y correctivo en varias dependencias de la Municipalidad de Hernandarias Duración del servicio: 7 (siete) meses.

2.2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos conforme al párrafo 1.5, incluyendo lo estipulado en el párrafo 1.6.

2.3 La empresa adjudicada proveerá los accesorios y la mano de obra, para el servicio de mantenimiento y la puesta en servicio del equipo. Los trabajos serán realizados por personal calificado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas.

2.4 Provisión de insumos y partes El proveedor deberá proveer las partes, piezas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento y las reparaciones de todos los componentes de los equipos, a fin de garantizar su buen funcionamiento. Se incluye en esta obligación aquellos materiales de consumo normal tales como los insumos: tóner, cilindro, revelador, etc.

2.5 Mantenimiento y Reparación de los Equipos El proveedor realizará el servicio de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias para un correcto y buen funcionamiento de los equipos siguiendo las normas y procedimientos que al efecto se establecen en los Manuales de Instrucción y Mantenimiento de los equipos. El servicio de mantenimiento y las reparaciones de los equipos, así como la provisión de repuestos e insumos para los mismos, deberán realizarse únicamente en el domicilio de la Convocante en los términos y condiciones establecidos en el convenio, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula quinta.

3 Responsabilidades del Contratista

3.1 Realizar los servicios a los equipos en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la Orden de Servicio emitida por la Convocante, en los lugares indicado por la Municipalidad de Hernandarias.

3.2 Configurar, las máquinas fotocopiadoras e impresoras, en las computadoras indicadas por la Municipalidad de Hernandarias, para la impresión, copiado y/o escaneado en red según corresponda, hasta el correcto funcionamiento de las mismas, sin costo alguno para de la Municipalidad de Hernandarias.

3.3 Realizar servicios de mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, para garantizar la buena calidad de las copias y la disponibilidad de la máquina.

3.4 Proporcionar a la Municipalidad de Hernandarias la lista del Personal Técnico encargado de los trabajos citados en el ítem anterior. Esta lista deberá contar con el nombre completo del personal técnico, y el número de Cédula de Identidad.

3.5 Es de exclusiva responsabilidad del Contratista los gastos para la movilidad del personal técnico, herramientas, insumos, etc., para el mantenimiento o reparación de la máquina, sin ningún costo adicional para la Municipalidad de Hernandarias.

3.6 El Contratista si debiera **sustituir** las máquinas que presenten problemas técnicos o de impresiones imperfectas frecuentes o reiterativos en un plazo no superior de 24 (veinticuatro) horas, con el sólo pedido por escrito de la Municipalidad de Hernandarias.

3.7 La máquina a ser suministrada temporalmente en reemplazo, deberá ser de igual o mayor capacidad y cumplir con las mismas especificaciones técnicas del equipo a ser sustituido, conforme a lo estipulado en el párrafo 1.3.

3.8 En caso de desperfectos técnicos o mala impresión el Contratista deberá **reparar** dicha máquina en un plazo no superior a 6 (seis) horas, a partir de la notificación por parte de la Municipalidad de Hernandarias. Si esta máquina no puede ser reparada en ese tiempo podrá utilizarse el criterio establecido en los párrafos 3.6 y 3.7.

3.9 Todas las cargas sociales y otros beneficios laborales del personal técnico designado para el mantenimiento

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE HERNANDARIAS
U.O.C.

preventivo o correctivo, correrán por cuenta del contratista.

3.10 El Contratista en lo posible, salvo expreso pedido de la Municipalidad de Hernandarias, deberá realizar los trabajos de mantenimiento o reparación dentro del horario de trabajo de la Municipalidad de Hernandarias.

3.11 El Contratista es el único responsable por la seguridad del personal técnico designado para el mantenimiento preventivo o correctivo, mientras éste realiza trabajos referentes a la máquina.

4 Obligaciones de la Municipalidad

4.1 La MUNICIPALIDAD proveerá los puntos de alimentación eléctrica con toma de tierra, para cada uno de los equipos a fin de garantizar la seguridad del operador y proteger la máquina contra sobre tensiones.

4.2 La MUNICIPALIDAD deberá proporcionar personal calificado para la operación de la máquina, previo entrenamiento de los mismos por parte del Contratista.

5 Fiscalización

5.1 La MUNICIPALIDAD para la ejecución de este Contrato, designará a su representante, quien tendrá a su cargo todas las cuestiones relacionadas con el presente Contrato como la recepción y la aprobación de las máquinas y el control de los servicios del Contratista.

5.2 Se mantendrá una línea de crédito de copias hasta la finalización del contrato a favor del cliente a fin de ejecutarlos en futuros excedentes.

ITEM	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	EETT
1	Mantenimiento y reparación de fotocopiadora	Fotocopiadora Multifuncional Modelo MP 301SPF (220V) Marca: Ricoh
2	Mantenimiento y reparación de Impresora	Impresora Modelo SP 4520DN - 220V Marca: Ricoh

DEBE DECIR

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: con Informe Mensual de prestación de Servicios Ejecutados.

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Junio 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Julio 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Agosto 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Setiembre 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Octubre 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Noviembre 2020*
Acta de recepción de los servicios ejecutados	*Acta de recepción de los servicios ejecutados*	*Diciembre 2020*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE HERNANDARIAS
U.O.C.

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

Anexo E

Documentos de la Oferta

DEBE DECIR

I. Documentos legales para 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 (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 51 del Decreto Reglamentario N° 2992/2019. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*
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 acreditan 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.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE HERNANDARIAS
U.O.C.

Municipalidad de Hernandarias
-UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES-
uoc@hernandarias.gov.py
Avda.César Gianotti esq. José Asunción Flores
www.hernandarias.gov.py
Hernandarias
Alto Paraná
Tel. Fax: (0631) 20558
intendencia@hernandarias.gov.py
Paraguay

PROFORMA DE CONTRATO

DEBE DECIR

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

CONTRATACION DE SERVICIO TECNICO							
ítem	Código	DESCRIPCION	Unid. De M.	Presentación	Cant.	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	81141804-001	Mantenimiento y reparación de fotocopiadora Fotocopiadora Multifuncional Modelo MP 301SPF (220V) Marca: Ricoh	MES	Evento	7		
2	81141804-001	Mantenimiento y reparación de Impresora Impresora Modelo SP 4520DN - 220V Marca: Ricoh	MES	Evento	7		
Total guaraníes							

Los demás puntos y condiciones requeridas en la Carta de Invitación del presente llamado continúan firmes e inalterables.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MUNICIPALIDAD DE HERNANDARIAS
U.O.C.

Abog. Esteban Gómez Armoa
Responsable de la UOC - MH