JEKU'E TEKO PORÃVERÃ SÃMBYHYHA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

ADENDA I

Concurso de Ofertas N° 21/2017 "Mantenimiento de Impresoras y Escáner" - ID Nº 339.388

La D.U.O.C. de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República realiza la presente Adenda I al llamado a Licitación por Concurso de Ofertas N° 21/2017 "Mantenimiento y Reparación de Impresoras y Escáner" - ID Nº 339.388 de la DNCP, que queda de la siguiente manera:

Plan de Entregas

a. Procesos Administrativos CONTRATANTE – PROVEEDOR / Ejecución de los Servicios.

La SAS realizará vía correo electrónico el pedido de la realización del trabajo, en el cual se hará constar la fecha de solicitud mismo, el listado de los trabajos solicitados, la fecha de inicio y culminación que se pretende de los mismos, estará suscripto por los representantes del Proveedor y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS. En el correo electrónico, la Contratante señalará si se trata de un servicio de carácter urgente o un servicio planificado.

Cuando se traten de trabajos de reparación o mantenimiento de carácter urgente, el Proveedor deberá iniciar los mismos dentro de las cuatro (4) horas posteriores a la recepción del correo electrónico de la realización del trabajo, el cual será remitido por la Contratante.

El Proveedor emitirá un **presupuesto por el servicio solicitado** dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido la petición de trabajo, debiendo la Contratante emitir su aceptación para el inicio del trabajo, mediante la **Emisión de Órdenes de Servicio.**
La Contratante emitirá a través de su Dirección Administrativa, las correspondientes Órdenes de Servicio, por cada grupo o partida de trabajo, en la que se detallarán los trabajos a ser efectuados y el plazo de ejecución de dichos trabajos a través de correo electrónico adjuntando el presupuesto aprobado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS en formato digital. El plazo máximo de ejecución será de tres (3) días hábiles para los servicios que no revistan complejidad, siendo establecido como plazo máximo de ejecución de siete (7) días hábiles para los servicios de alta complejidad, computados a partir de la conformidad de la Orden de Servicio. El Proveedor presentará a la Dirección Administrativa, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, la **Orden de Servicio firmada en señal de Conformidad**.
En el caso de que el PROVEEDOR se encuentre incapacitado a presentar los servicios en el plazo establecido, deberá presentar justificativo y **solicitud de extensión de plazo de prestación del servicio en particular**, por escrito a la Dirección Administrativa y/o Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS, aportando la documentación que respalde esta situación. Se valorará el pedido, y determinará si la CONTRATANTE aprueba o no la solicitud realizada por el PROVEEDOR, mediante la remisión escrita de dicha Aprobación, o en su defecto de Negación. Esta respuesta del CONTRATANTE deberá realizarse dentro de los dos (dos) días hábiles de haber recibido la solicitud que nos ocupa por parte PROVEEDOR.
En el caso de ser necesario para la reparación de los equipos, su retiro de la Institución, esto deberá realizarse previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y/o Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS. Los equipos retirados deberán ser ubicados nuevamente en el mismo lugar del que fueron retirados o en el lugar que se le indique, dentro de la Sede de la Secretaría de Acción Social. En todos los casos, el transporte correrá a cargo y cuenta del Proveedor.
Se utilizarán solamente repuestos originales del equipo sometido a reparación. En aquellos casos en que no se consigan en plaza, previa autorización escrita de la Dirección Administrativa y/o Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS, se podrá adaptar y utilizar aquel que más se aproxime a las prestaciones del repuesto original.
Todos aquello elementos sustituidos serán devueltos a la Contratante. La entrega se realizará en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Secretaría de Acción Social, debiendo el Proveedor exigir una Constancia de Devolución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
U.O.C.

C.P. Carlos C. Martínez S.
DUOC

b. Procesos Administrativos CONTRATANTE – PROVEEDOR / Fiscalización de los Servicios.

1. La CONTRATANTE a través de la Dirección Administrativa y/o Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SAS, fiscalizará los servicios solicitados a través de las Órdenes de Trabajo o Servicios aprobados y una vez ejecutados, los equipos o maquinas que han recibido servicio de mantenimiento o fueron reparados, serán probados para verificar su funcionamiento. Los trabajos terminados y probados satisfactoriamente serán aceptados para su uso normal, para cuyo efecto se emitirá el Informe Técnico del Servicio de manera favorable por parte de la SAS, y se hará entrega por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación al PROVEEDOR por correo electrónico en formato digitalizado.
2. Esta fiscalización no exime al PROVEEDOR de su responsabilidad respecto de la calidad de los trabajos y por tanto no garantiza el pago de los servicios ejecutados con defectos de materiales, piezas, repuestos o de la mano de obra provistas por el PROVEEDOR.
3. Los servicios ejecutados con defectos o fallas serán realizados nuevamente a cuenta y cargo del PROVEEDOR. Si notificado por la CONTRATANTE de la situación señalada precedentemente, no procediera a la reparación en el plazo de 24 (veinticuatro) horas, la CONTRATANTE podrá realizar la reparación por sí o por terceros descontando el valor consecuente de cualquier factura que el PROVEEDOR presentare a la CONTRATANTE, y aplicará las multas previstas en el Contrato. De producirse este hecho, el PROVEEDOR no podrá alegar el decaimiento de la Garantía de Fabricante ni negarse a ejecutar en forma gratuita de dicha garantía.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA DE ACCION SOCIAL
U.O.C

C.P. Carlos César Martínez Sosa, Director
Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de Acción Social – Presidencia de la República