Junta Municipal de Asunción

DIRECCION UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES N° 2

ADENDA Nº 3

Asunción, 8 de setiembre de 2020

CONTRATACION DIRECTA N° 15/20- PAC N° 373.032/20 "SERVICIO DE VIDEO CONFERENCIA PARA SESIONES VIRTUALES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE ASUNCION"

Estimados: OFERENTES POTENCIALES

Por la presente, la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones N° 2 de la Junta Municipal de Asunción cumple en informarles las modificaciones sufridas en el Pliego de Bases y Condiciones, fecha de Consulta y Entrega de Apertura de Sobres, realizadas en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones: www.contrataciones.gov.py

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

DONDE DICE:

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios
1	***SERVICIO DE VIDEO CONFERENCIA PARA SESIONES VIRTUALES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE ASUNCION***

Especificaciones Técnicas y Normas

1. **Cantidad de Participantes:**

La empresa oferente deberá contemplar un mínimo de 30 usuarios dejando abierta la posibilidad de aumentar la cantidad conforme necesidad. Estos usuarios deben tener la posibilitad de poder interactuar dentro de las reuniones virtuales, por lo que la empresa oferente deberá crear el acceso a la plataforma proveída y remitir el link o enlace con antelación a los participantes.

La cantidad aproximada de participantes sería:

24 usuarios correspondiente a los Concejales.
1 usuario correspondiente al Secretario General.
1 usuario correspondiente a la Sub Secretaría.
1 usuario correspondiente a la Defensoría.
1 usuario correspondiente a la Vice Defensoría.
Usuarios según cantidad necesaria para eventuales invitados o convocados.

2. **Lugar donde se realizarán las videoconferencias:**

Las Videoconferencias deberán contemplar una Sala de Reuniones virtual cerrada para la realización de las Sesiones de la Junta Municipal de Asunción, que pueda ser utilizada con cualquier dispositivo y desde cualquier lugar, ya sean estos teléfonos móviles, computador portátil o tablets que contengan webcam de propiedad de los usuarios.

La empresa oferente deberá presta servicios técnicos de asistencia virtual o presencial, cuando así lo requiera la contratante.

3. **Duración de las Sesiones Virtuales:**

Las sesiones virtuales no tendrán un límite de tiempo, la empresa oferente deberá contemplar el servicio durante el lapso que requiera el Pleno de la Corporación hasta agotar todos los

Sra. Lorena Luraghi Baravalle
Directora DUOC Nº 2
Junta Municipal de Asunción

temas previstos para la sesión.

4. **Sistemas de videoconferencia:**
La aplicación a utilizar seria ZOOM, teniendo en cuenta que es una herramienta sencilla y practica para los usuarios y compatible con cualquiera dispositivo tecnológico.

La empresa deberá contar con la licencia del software y el mismo deberá ser compatible con las herramientas de los participantes o usuarios de las reuniones virtuales. Además, deberá garantizar seguridad para evitar ingresos no autorizados y precautelar el contenido de los equipos de los participantes.

Deberá ser vía comunicación telemática que garantice la interactividad, la interlocución y confidencialidad de las decisiones del Pleno, a través de la plataforma de comunicación.

Asimismo, deberá contemplar que el Presidente sea el moderador principal de la plataforma con capacidad de administrador y con la atribución de delegar a su Mesa Directiva la operatividad durante el desarrollo de la sesión.

5. **Asistencia Técnica:**

La empresa oferente deberá prestar soporte y asistencia técnica, presencial o remota, a los usuarios en el caso de que éstos lo requieran.

6. **Transmisión en Vivo o en Directo a las Redes Sociales.**

La empresa oferente deberá estar en condiciones de transmitir en vivo las Sesiones Virtuales del Pleno por medio de redes sociales (facebook, youTube o cualquier otra red social), a pedido y autorización de la convocante.

El servicio deberá prever la grabación (audio y video, por separado) de todas las Sesiones Virtuales y proceder a su entrega, una vez finalizada la Sesión Virtual y en el formato compatible con los equipos de la Corporación, a la Dirección General de Planificación Técnica, para su remisión a las dependencias que requieran de dicho material para la elaboración de las actas y otros documentos administrativos de la Corporación Legislativa.

DEBE DECIR:

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios
1	***SERVICIO DE VIDEO CONFERENCIA PARA SESIONES VIRTUALES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE LA JUNTA MUNICIPAL DE ASUNCION***

Especificaciones Técnicas y Normas

1. **Cantidad de Participantes:**
La empresa oferente deberá contemplar un mínimo de 30 usuarios dejando abierta la posibilidad de aumentar la cantidad conforme necesidad. Estos usuarios deben tener la posibilitad de poder interactuar dentro de las reuniones virtuales, por lo que la empresa oferente deberá crear el acceso a la plataforma proveída y remitir el link o enlace con antelación a los participantes.

La cantidad aproximada de participantes sería:

24 usuarios correspondiente a los Concejales.
1 usuario correspondiente al Secretario General.
1 usuario correspondiente a la Sub Secretaría.
1 usuario correspondiente a la Defensoría.
1 usuario correspondiente a la Vice Defensoría.
Usuarios según cantidad necesaria para eventuales invitados o convocados.

2. **Lugar donde se realizarán las videoconferencias:**

Sra. Lorena Luraghi Baravalle
Directora DUOC N° 2
Junta Municipal de Asunción

Las Videoconferencias deberán contemplar una Sala de Reuniones virtual cerrada para la realización de las Sesiones de la Junta Municipal de Asunción, que pueda ser utilizada con cualquier dispositivo y desde cualquier lugar, ya sean estos teléfonos móviles, computador portátil o tablets que contengan webcam de propiedad de los usuarios.

La empresa oferente deberá presta servicios técnicos de asistencia virtual o presencial, cuando así lo requiera la contratante.

3. **Duración de las Sesiones Virtuales:**

Las sesiones virtuales no tendrán un límite de tiempo, la empresa oferente deberá contemplar el servicio durante el lapso que requiera el Pleno de la Corporación hasta agotar todos los temas previstos para la sesión.

4. **Sistemas de videoconferencia:**

La aplicación a utilizar tiene que ser una herramienta sencilla y practica para los usuarios y compatible con cualquiera dispositivo tecnológico.

La empresa deberá contar con la licencia del software y el mismo deberá ser compatible con las herramientas de los participantes o usuarios de las reuniones virtuales. Además, deberá garantizar seguridad para evitar ingresos no autorizados y precautelar el contenido de los equipos de los participantes.

Deberá ser vía comunicación telemática que garantice la interactividad, la interlocución y confidencialidad de las decisiones del Pleno, a través de la plataforma de comunicación.

Asimismo, deberá contemplar que el Presidente sea el moderador principal de la plataforma con capacidad de administrador y con la atribución de delegar a su Mesa Directiva la operatividad durante el desarrollo de la sesión.

5. **Asistencia Técnica:**

La empresa oferente deberá prestar soporte y asistencia técnica, presencial o remota, a los usuarios en el caso de que éstos lo requieran.

6. **Transmisión en Vivo o en Directo a las Redes Sociales.**

La empresa oferente deberá estar en condiciones de transmitir en vivo las Sesiones Virtuales del Pleno por medio de redes sociales (facebook, youTube o cualquier otra red social), a pedido y autorización de la convocante.

El servicio deberá prever la grabación (audio y video, por separado) de todas las Sesiones Virtuales y proceder a su entrega, una vez finalizada la Sesión Virtual y en el formato compatible con los equipos de la Corporación, a la Dirección General de Planificación Técnica, para su remisión a las dependencias que requieran de dicho material para la elaboración de las actas y otros documentos administrativos de la Corporación Legislativa.

DONDE DICE:

5. **Indicadores de Cumplimiento de Contrato**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: *(Ejemplos: Para bienes: nota de remisión total o parciales o acta de recepción parcial o total) Frecuencia: mensual.*

Planificación de indicadores de cumplimiento:

Sra. Lorena Luraghi Baravalle
Directora DUOC N° 2
Junta Municipal de Asunción

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Septiembre 2020*
Nota de Remisión / Acta de recepción 2	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Octubre 2020*
Nota de Remisión / Acta de recepción 3	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Noviembre 2020*
Nota de Remisión / Acta de recepción 4	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Diciembre 2020*

DEBE DECIR:

5. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: *(Ejemplos: Para bienes: nota de remisión total o parciales o acta de recepción parcial o total) Frecuencia: mensual.*

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Octubre 2020*
Nota de Remisión / Acta de recepción 2	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Noviembre 2020*
Nota de Remisión / Acta de recepción 3	*Nota de Remisión / Acta de recepción*	*Diciembre 2020*

JUNTA MUNICIPAL U.O.C. N° 2

Sra. Lorena Luraghi Baravalle
Directora DUOC Nº 2
Junta Municipal de Asunción