INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapere ko'äga guive
Construyendo el futuro hoy

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 37/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS DEL IPS"

ADENDA N° 3

Asunción, 19 de setiembre de 2016.

AL OFERENTE:

Con relación a la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SBE N° 37/16 "ADQUISICIÓN DE INSUMOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA IMPRESORAS DEL IPS"**, informamos que se realizan las siguientes modificaciones:

1. *Sección III. Suministros Requeridos. Punto 1:*

Donde dice:

ÍTEMS	CÓDIGO DE CATÁLOGO	CARACTERÍSTICAS	DETALLE
20	44103121-028	42931702	Kit de mantenimiento para impresora RICOH SP 5210 SF
22	44103121-028	MPC 400	Kit de mantenimiento para impresora RICOH MPC 400

Debe Decir:

ÍTEMS	CÓDIGO DE CATÁLOGO	CARACTERÍSTICAS	DETALLE
20	44103121-028	42931702	Kit de mantenimiento para impresora RICOH SP 5210 SF • Un fusor • un fotoconductor • una caja de rodillos • un reservorio de tóner
22	44103121-028	MPC 400	Kit de mantenimiento para impresora RICOH MPC 400 • Un fusor • un fotoconductor : PCU black (Cód M0262024), PCU Color (Cód M0262015) magenta, yellow y cyan • una caja de rodillos • un reservorio de tóner

2. *Sección III. Suministros Requeridos. Punto 2:*

Donde dice:

2. Plan de Entregas.

Los Bienes serán entregados en la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, según Ordenes de Entrega, en un plazo máximo de 20 días calendario, contados a partir de la recepción de las mismas.

La primera orden de entrega: será emitida en un plazo máximo de 15 días calendario posteriores a la firma del contrato. La misma será por el 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado.

Cantidades Máximas: serán solicitadas según necesidad.

El Acta de Recepción: será emitida posterior a la verificación satisfactoria de los bienes, en un plazo máximo de 7 días hábiles.

N° de Serial y de lote: Según corresponda, serán incluidos en las Notas de Remisión pertinentes.

Observaciones: Las cintas, toners y cartuchos vacíos serán retirados por la empresa adjudicada según requerimiento del administrador del contrato. Para el efecto será emitida la Nota de Solicitud de Retiro de Desechos Informáticos. El mismo tendrá un plazo máximo 3 (tres) días hábiles para el retiro.

Debe Decir:

2. Plan de Entregas.

Los Bienes serán entregados en la Dirección de Servicios Administrativos en el Departamento de Administración de Materiales", según Ordenes de Entrega, en un plazo máximo de 20 días calendario, contados a partir de la recepción de las mismas.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero Ruiz Díaz
Jefe de Sección Gestión de Ofertas
DGBS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MANUEL ASTIGARRAGA
JEFE
Departamento de Licitaciones
DGBS - I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelo Borcon
Director
Dirección de Contrataciones

La primera orden de entrega: será emitida en un plazo máximo de 15 días calendario posteriores a la firma del contrato. La misma será por el 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado.
Cantidades Máximas: serán solicitadas según necesidad.
El Acta de Recepción: será emitida posterior a la verificación satisfactoria de los bienes, en un plazo máximo de 7 días hábiles.
N° de Serial y de lote: Según corresponda, serán incluidos en las Notas de Remisión pertinentes.
Observaciones: "Las cintas, tóner y cartuchos de tintas, requeridos en cada ítem, deberán ser nuevos, originales de los fabricantes de las impresoras, sin uso, no se admitirán productos alternativos, consumibles compatibles, re manufacturados, adaptaciones, recargados.
Deberán estar con embalaje de marca, plástico sellado y con el sello holográfico correspondiente, carga completa, con vencimiento de un (1) año o más a partir de la fecha de entrega. De no cumplirse el plazo mencionado, se procederá al reclamo correspondiente, debiendo LA CONTRATADA reponer el mismo sin costo adicional.
De no cumplirse ese plazo de funcionamiento en condiciones normales de utilización, la reparación o cambio correrán por cuenta de LA CONTRATADA sin costo adicional para el IPS.
La convocante solicita, detalle específico adjunto de la fecha de vencimiento de cada bien ofertado a la fecha de entrega de los mismos.
En ningún caso se podrán ofertar productos con vencimiento menor de un (1) año o más a partir de la fecha de entrega.
El oferente adjudicado deberá presentar una Garantía por Escrito para todos los insumos donde expresamente se exponga que a entera satisfacción de la CONVOCANTE, que los bienes proveídos se encuentran exentos de defectos de diseños y/o fabricación, por un mínimo de 12 meses, contados a partir de la entrega efectiva de los bienes. La garantía deberá ser extendida únicamente por el oferente, no resultando válida la indicación de otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la contratación."

3. Sección III. Suministros Requeridos. Punto 3:

Donde dice:

3. Inspecciones y Pruebas

PARA TODAS LAS ENTREGAS:

A. La verificación de los bienes se realizara en la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
B. Una vez verificado que la entrega corresponde a lo solicitado en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas, se expedirá el Acta de Recepción conforme a la Orden de entrega que corresponde en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de la firma de la Nota de Remisión.
C. En caso de rechazo se tomará el mismo plazo para la notificación al proveedor.

Debe Decir:

3. Inspecciones y Pruebas

PARA TODAS LAS ENTREGAS:

A. La verificación de los bienes se realizara en la "Dirección de Servicios Administrativos Departamento de Administración de Materiales"
B. Una vez verificado que la entrega corresponde a lo solicitado en cuanto a cantidad y especificaciones técnicas, se expedirá el Acta de Recepción conforme a la Orden de entrega que corresponde en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de la firma de la Nota de Remisión.
C. En caso de rechazo se tomará el mismo plazo para la notificación al proveedor.

4. Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Donde dice:

CGC 14.1; 14.2 y 14.3	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las condiciones de pago serán: Los pagos de la presente Licitación se realizarán una vez recibida y verificada la totalidad de lo solicitado en cada Orden Entrega, con la presentación del Acta de Recepción que corresponda, vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero Ruiz Díaz
Jefe de Sección Gestión de Ofertas
DGBS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MANUEL ASTIGARRAGA
JEFE
Departamento de Licitaciones
DGBS - I.P.S.

Lic. Marcelo Pordomo
Director

	dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. Documentos exigidos para el pago: **1.** Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo: • Número de Resolución que lo adjudica. • Número de Contrato Vigente. • Numero de Factura. • Monto solicitado en Guaraníes. **2.** Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato **3.** Factura Crédito. **4.** Certificado de Cumplimiento Tributario. **5.** Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes y/o servicios con el V° B° del administrador del Contrato. **6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.** **<u>Observaciones:</u>** • El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS. • El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria. • La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal. • Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 que modifica la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor de las cantidades máximas señaladas es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo de las cantidades mínimas y las cantidades efectivamente entregadas. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

<u>Debe decir:</u>

CGC 14.1; 14.2 y 14.3	Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las condiciones de pago serán: Los pagos de la presente Licitación se realizarán una vez recibida y verificada la totalidad de lo solicitado en cada Orden Entrega, con la presentación del Acta de Recepción que corresponda, vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. Documentos exigidos para el pago: **1.** Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo: • Número de Resolución que lo adjudica. • Número de Contrato Vigente. • Numero de Factura. • Monto solicitado en Guaraníes. **2.** Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato **3.** Factura Crédito. **4.** Certificado de Cumplimiento Tributario.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero Ruiz Díaz
Jefe de Sección Gestión de Ofertas
DGBS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MANUEL ASTIGARRAGA
JEFE
Departamento de Licitaciones
DGBS - I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelo Bordón
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

	5. Nota de Remisión. **6.** Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes y/o servicios con el V° B° del administrador del Contrato. **7. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.** **<u>Observaciones:</u>** • El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS. • El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria. • La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal. • Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 que modifica la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor de las cantidades máximas señaladas es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo de las cantidades mínimas y las cantidades efectivamente entregadas. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

5. *<u>Sección VI. Formularios. Formulario 3.</u>*

<u>Donde dice:</u>

ITEM	CODIGO CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	MARCA	PROCEDENCIA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
20	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora RICOH SP 5210 SF (42931702)	Unidad	Unidad			10	20		
22	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora RICOH MPC 400	Unidad	Unidad			10	20		

<u>Debe decir:</u>

ITEM	CODIGO CATALOGO	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	MARCA	PROCEDENCIA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
20	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora RICOH SP 5210 SF • Un fusor • un fotoconductor • una caja de rodillos • un reservorio de tóner	Unidad	Unidad			10	20		
22	44103121-028	Kit de mantenimiento para impresora RICOH MPC 400 • Un fusor • un fotoconductor : PCU black (Cód M0262024), PCU Color (Cód M0262015) magenta, yellow y cyan • una caja de rodillos • un reservorio de tóner	Unidad	Unidad			10	20		

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero Ruiz Díaz
Jefe de Sección Gestión de Ofertas
DGBS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MANUEL ASTIGARRAGA
JEFE
Departamento de Licitaciones
DGBS - I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelo Bordón
Director
Dirección Operativa de Contrataciones

6. Sección V. Modelo de Contrato

Donde dice:

17. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

La Administración del Contrato estará a cargo de: Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones a través del Departamento de Soporte a Usuarios.

Debe decir:

17. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

La Administración del Contrato estará a cargo de: "Dirección de Servicios Administrativos a través del Departamento de Administración de Materiales".

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Jaime Caballero Ruiz Díaz
Jefe de Sección Gestión de Ofertas
DGBS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
LIC. MANUEL ASTIGARRAGA
JEFE
Departamento de Licitaciones
DGBS - I.P.S.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Marcelo Bordón
Director
Dirección Operativa de Contrataciones