ADENDA Nº 2

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 25/2014
"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE"

FECHA: 17/11/2014

Por este medio se comunica, a todas las empresas interesadas en la **Contratación Directa Nº 25/2014** ***"Adquisición de Software"***

Donde dice:

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas por escrito (vía mesa de entrada):** *18 de noviembre del 2014 hasta las 9:00hs.*

Debe decir:

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas por escrito (vía mesa de entrada):** *20 de noviembre del 2014 hasta las 9:00hs.*

Donde dice:

FORMULARIO 7
MODELO DE CONTRATO

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Dirección Administrativa, Departamento de Suministros.

Debe decir:

FORMULARIO 7
MODELO DE CONTRATO

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La Administración del Contrato estará a cargo en forma conjunta por la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Patrimonio, y la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones estableciéndose las siguientes

Abg. Rolando Rivas
Coordinador Interino U.O.C.
SINAFOCAL

funciones:

Corresponderá en forma conjunta a la Coordinación Administrativa a través del Departamento de Patrimonio: realizar la fiscalización del Contrato realizando el seguimiento técnico de la ejecución del mismo, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa las siguientes actividades: recibir y verificar la calidad del/los (bien/servicio), verificar el cumplimiento de plazos de ejecución y requerimientos técnicos a fin de ejercer el control de la ejecución del mismo mediante la verificación de las condiciones, otorgar las autorizaciones correspondientes, aprobar la Recepción Final, como así también comunicar, documentar, e informar incumplimientos que detectase a los efectos de definir el monto de las multas y/o sanciones a ser aplicadas.

Corresponderá a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones, de manera enunciativa y no limitativa: gestionar garantías, adendas, realizar seguimiento de pagos en plazos previstos, gestionar aplicación de multas, sanciones y la rescisión de contrato cuando corresponda.

La Dirección Administrativa emitirá la Orden de Compra y/o Servicio que indica el inicio de las obligaciones por parte de la Contratista.

Abg. Roberto Rolando Rivas
Coordinador Interino de la U.O.C
SINAFOCAL