COMPAÑÍA PARAGUAYA DE
COMUNICACIONES S.A.
Edificio Gral. Bernardino Caballero
Alberdi e/ Oliva y Gral. Díaz
Asunción – Paraguay

Especificaciones Técnicas

1. Especificaciones Técnicas

EL ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LA COMPAÑÍA PARAGUAYA DE COMUNICACIONES COPACO S.A.

1.1- OBJETO

Que el Alquiler de Fotocopiadoras conste de **41 (cuarenta y un)** máquinas con tecnología digital, para uso en las oficinas de la Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A. en Capital e Interior del País, incluyendo el transporte de las máquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de piezas que sean necesarias, inclusive materiales consumibles e insumos para su funcionamiento optimo.

1.2- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

1.2.1 Provisión de **41 (cuarenta y un)** máquinas fotocopiadoras en carácter de comodato para la realización de copias de documentos.

1.2.2 Provisión de todos los materiales e insumos para la realización de las copias, tóner, revelador, cartucho de copias, cilindro, fotorreceptor, etc.

1.2.3 El Mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, con la provisión de repuestos necesarios.

1.2.4 El lugar de instalación de las maquinas, será indicado por cada oficina responsable del equipo.

1.2.5 Los insumos, repuestos y mantenimiento corresponden a todos los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de los equipos, con excepción de las hojas de papel, que será provistas por COPACO S.A.

1.2.6 En caso de que el equipo instalado necesite una reparación fuera de las oficinas de COPACO S.A. deberá proveerse otro similar hasta su reposición.

1.3- CARACTERISTICAS DE LAS MAQUINAS

Los equipos y accesorios ofertados deberán ser nuevos, **remanufacturados de fabrica o reacondicionados con garantía, hasta dos años de uso y además encontrarse en perfecto estado de conservación y empleo.**

La COPACO S.A. se reserva el derecho de verificar in situ el estado de los equipos ofertados.

2. Plan de Entrega y Cumplimiento

El plan de entrega incluye el suministro de los bienes arrendados en los lugares establecidos por COPACO S.A. El plazo máximo de entrega de los equipos es de 7 (siete) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del contrato. El PROVEEDOR se obliga expresamente, salvo motivo de fuerza mayor debidamente comprobado y aceptado por LA CONTRATANTE, a entregar los bienes alquilados y a proveer los insumos, repuestos y mantenimiento contratados, en el lugar señalado por LA CONTRATANTE, durante el término de 8 (ocho) meses, contados a partir del día 01 de Diciembre de 2010. En caso de que la adjudicación fuese posterior a dicha fecha, serán contados a partir de la entrega del último equipo. El plazo para la provisión de los insumos, repuestos y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras es de 5 (cinco) horas capital y de 24 (veinte y cuatro) horas en el interior del país a partir de la comunicación de LA CONTRATANTE al PROVEEDOR.

	Descripción	Cantidad	A los 7 días	
	Maquinas fotocopiadoras con tecnología digital. Copiadora digital de alta velocidad. La velocidad de 35 p.p.m. como mínimo. Bandeja alimentador de papel: 2 bandeja de 500 hojas ajustable para Carta, A4, Oficio y A3. Ajuste de Densidad de copia (Claro – oscuro) Reducción/Ampliación: Zoom de 32 – 400 % en incrementos de 1% con relaciones preestablecidas en ampliaciones y reducciones. Tamaño max./min.de copia: Casetero 5,5"x8,5 – 11"x 17" Bandeja manual: 5,5"x8,5" – 11"x17" Alimentador automático de documentos RADF para 100 hojas A4. Clasificador. Código de Seguridad.	2	100%	
	Maquinas fotocopiadoras con tecnología digital. Copiadora digital de alta velocidad. La velocidad de 16 p.p.m. como mínimo. Bandeja alimentador de papel: 1 bandeja de 500 hojas ajustable para A4 y Oficio. Ajuste de Densidad de copia (Claro – oscuro) Reducción/Ampliación: Zoom de 50 – 400 % en incrementos de 1% con relaciones preestablecidas en ampliaciones y reducciones. Tamaño max./min.de copia: Casetero 5,5"x8,5 – 11"x17" Bandeja manual: 5,5"x8,5" – 11"x17" Código de Seguridad	39	100%	

2.1 - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Instalar todas las máquinas en los lugares indicados por la Gerencia Técnica y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo de hasta 7 (siete) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del contrato.

Realizar servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, reparaciones con técnicos especializados, transporte, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de las copias y la disponibilidad de las máquinas.

Será responsable por la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios.

Sustituir las máquinas que eventualmente presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirarla para su reparación, por otra del mismo modelo, o mejor criterio de COPACO S.A.

Proveer entrenamiento a los empleados de COPACO S.A., designados para operar las máquinas una vez instaladas.

El mantenimiento preventivo de dichas máquinas se realizará en forma mensual. Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registraran todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, número de copias/mes realizadas, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 5 (cinco) horas para la reparación y puesta en servicio de las máquinas en la Capital del País y 24 (veinte y cuatro) horas en el Interior del País a partir de la recepción de la notificación de COPACO S.A. En caso que el contratista requiera de mayor tiempo para la reparación necesaria, se compromete a sustituir las dañadas hasta la puesta en servicio de las mismas.

2.2 - OBLIGACIONES DEL COPACO S.A.

Disponer y colocar a disposición del contratista los locales apropiados para la instalación de dichas máquinas.

Proveer personal necesario para operar las máquinas.

2.3- FISCALIZACIÓN.

La Gerencia Técnica, será el órgano responsable dentro de COPACO S.A., ante el contratista para la ejecución de estos servicios. Estará a su cargo las gestiones relativas al contrato, la recepción y la aprobación de los servicios.

2.4- MANO DE OBRA

El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente.

El contratista dispondrá de un personal técnico permanente a cargo de la Gerencia Técnica

El contratista deberá remitir a la Gerencia Técnica todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico que estará afectado al contrato.

Cualquier actividad del contratista en las oficinas de la institución referente al servicio mencionado, deberá ser realizada dentro de los horarios de trabajo de COPACO S.A.

2.5 LECTURA DE MEDIDORES

La lectura de los medidores serán realizados mensualmente y COPACO S.A. pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por la Gerencia Técnica y los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la Planilla de Precios del Contratista.

En caso de que se constaren errores en la hoja de lectura, referente a la cantidad de excedentes detectados con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes, dentro del ítem correspondiente a excedente.

La lectura de los medidores se hará conspirando las cantidades de copias realizadas y descontando las defectuosas por el mal funcionamiento de las máquinas. El contratista y COPACO S.A. establecerán de común acuerdo la metodología de control a ser utilizada para las copias defectuosas. El descuento de las copias defectuosas se hará sobre la necesidad de copias excedentes cuando lo hubieren.

2.6 LUGARES O ESPACIOS FISICOS - SEDE UBICACIÓN - A partir de la firma del contrato.

Ord.	Dependencia	Ubicación	Dirección
1	Gerencia Técnica	Central 2 – 2º Piso – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
2	Gerencia Técnica	Central 2 – 2º Piso – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
3	Gerencia de Planificación	Central 2 – 3° Piso – Edificio Anexo – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
4	Gerencia de Planificación – Dpto. Conmutación	Central 2 – 3º Piso Edificio Anexo – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
5	Gerencia de Planificación – Dpto. Planeamiento	Central 2 – 3º Piso Edificio Anexo – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
6	Gerencia de Planificación – Dpto. Planta Externa	Central 2 - Entre Piso - Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
7	Gerencia de Planificación – Dpto. Infraestructura	Central 2 – 1° Piso – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
8	Gerencia de Planificación – Dpto. Transmisión	Central 2 – 3° Piso – Acceso Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
9	Sub Gerencia Internacional	Central 2 – Edificio Moroti - 1° Piso	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
10	Sub Gerencia Internacional – Dpto. Negocios Internacionac.	Central 2 – Edificio Moroti – 2º Piso Oficina "B"	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
11	Sub Gerencia Internacional – Dpto. Apoyo de Sistemas TI	Central 2 – Edificio Moroti – 2º Piso Oficina "A"	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
12	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Transmisión	Central 2 – 2º Piso – Acceso Mayor Bullo	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
13	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Conmutación	Central 2 – Planta Baja – Acceso Mayor Bullo	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
14	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Energía y Climatización	Central 2 – Acceso Herminio Giménez	Herminio Giménez c/ Gral. Bruguez – Bº Ciudad Nueva
15	Sub Gerencia Operacional	Central Marconi - 1° Piso	Cnel. Moreno y Testanova – Bº Sajonia
16	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Planta Externa	Central Marconi - 1° Piso	Cnel. Moreno y Testanova – Bº Sajonia
17	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Servicios Especiales	Central Marconi – Planta Baja	Cnel. Moreno y Testanova – Bº Sajonia

Ord.	Dependencia	Ubicación	Dirección
18	Sub Gerencia Operacional – Dpto. Planta Externa – División Redes	Central Marconi – 1° Piso	Cnel. Moreno y Testanova – Bº Sajonia
19	Unidad de Negocios Telefonía Celular	Central 2 – Planta Baja – Acceso Mayor Bullo	Mayor Bullo c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
20	Unidad de Negocios Telefonía Celular – Dpto. Administración de Servicios	Central 2 – Planta Baja – Acceso al Estacionamiento Gral. Bruguez	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
21	Unidad de Negocios Telefonía Celular – Dpto. Marketing y Negocios	Central 2 – Edificio Morotí – Planta Baja	Gral. Bruguez c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
22	Unidad de Negocios Telefonía Celular – Dpto. Gestión, Supervisión y Operación de Red	Central 2 – 1° Piso – Edificio Anexo – Acceso Mayor Bullo	Mayor Bullo c/ Teodoro S. Mongelos – Bº Ciudad Nueva
23	Gerencia Interior	Oficina Fdo. de la Mora – Gran Asunción	Ruta Mcal. Estigarribia y 28 de Febrero – Fdo. de la Mora.
24	Dpto. Administrativo y Comercial Interior	Edificio Ex IPT – 1º Piso – Edificio Anexo	Hernandarias c/ E. V. Haedo – Bº La Encarnación
25	Dpto. Técnico Interior	Jefatura del Departamento. - Cnel. Oviedo	Ciudad de Cnel. Oviedo
26	Distrito Nº 1 - Concepción	Jefatura de Distrito	Ciudad de Concepción
27	Distrito Nº 2 – San Estanislao	Jefatura de Distrito	Ciudad de Santaní
28	Distrito Nº 3 – Caacupé	Jefatura de Distrito	Ciudad de Caacupé
29	Distrito Nº 4 –Villarrica	Jefatura de Distrito	Ciudad de Villarrica
30	Distrito Nº 5 – Cnel. Oviedo	Jefatura de Distrito	Ciudad de Cnel. Oviedo
31	Distrito Nº 6 – Caazapá	Jefatura de Distrito	Ciudad de Caazapá
32	Distrito Nº 7 –Encarnación	Jefatura de Distrito	Ciudad de Encarnación
33	Distrito Nº 8 – San Juan Bta. Misiones	Jefatura de Distrito	Ciudad de San Juan Bta. Misiones
34	Distrito Nº 9 – Paraguarí	Jefatura de Distrito	Ciudad de Paraguarí
35	Distrito Nº 10 –Ciudad del Este	Jefatura de Distrito	Ciudad del Este
36	Distrito Nº 11 – Canindeyu	Jefatura de Distrito	Ciudad de Salto del Guirá
37	Distrito Nº 12 – Pilar	Jefatura de Distrito	Ciudad de Pilar

Ord.	Dependencia	Ubicación	Dirección
38	Distrito Nº 13 – Pedro J. Caballero	Jefatura de Distrito	Ciudad de Pedro J. Caballero
39	Distrito Nº 14 – Villa de San Pedro	Jefatura de Distrito	Ciudad de Villa de San Pedro
40	Distrito Nº 15 – Villa Hayes	Jefatura de Distrito	Ciudad de Villa Hayes
41	Distrito Nº 16 – Filadelfia	Jefatura de Distrito	Ciudad de Filadelfia

3. Fórmula para variación y ajuste de Precio.

P=Po{1+k[(C-Co)/Co]}

Donde: **P**= Precio a pagar

Po: Precio Ofertado.

C: Cotización del Dólar a la fecha del contrato.

Co: Cotización del Dólar a la fecha de la apertura del sobre oferta.

K: Factor de ponderación de la variación del dólar Americano.

El valor del factor de ponderación K será:

Valor del factor de ponderación	Rango de Porcentaje (%) de la variación de la cotización del Dólar Americano	
K	DESDE	HASTA
0,00	O	15
0,05	16	30
0,10	31	45
0,15	46	60
0,20	61	75
0,25	76	90
0,30	>	