Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADDENDA N° 1

Asunción, 27 de Noviembre de 2014

SEÑORES
OFERENTES
PRESENTE

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC) del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir la siguiente Enmienda al Pliego de Bases y Condiciones de la ***Contratación Directa Nº 52/14*** convocada por este Ministerio para la contratación de **"SERVICIO DE ALQUILER DE BEBEDEROS CON FILTRO – AD REFERENDUM".**

Asimismo, les recordamos que la presente enmienda, formará parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, será de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

ENMIENDA 1:

Prórroga de los plazos de Presentación y Apertura de Sobres:

- ***La presentación de los sobres de Ofertas se realizará el día 9 de diciembre de 2014, hasta las 10:00 horas en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Hacienda, sito en Estrella Nº 345 casi Chile Edificio City Centro, 5º piso.***

- ***La Apertura de las Ofertas se realizará el día 9 de diciembre de 2014, a las 10:00 horas en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Hacienda, sito en Estrella Nº 345 casi Chile Edificio City Centro, 5º piso.***

ENMIENDA 2:

Anexo C

Especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1.1.1. Características del Servicio

1.1.1.1. Provisión de Agua: Agua corriente de llave
1.1.1.2. Temperatura del agua fría: 4°
1.1.1.3. Temperatura del agua caliente: 90°
1.1.1.4. Tanque de agua Fría: 7,6 litros, con capacidad de frio de 110 litros hora.-
1.1.1.5. Tanque de agua caliente: 2,2 litros, con capacidad de calefacción de 25 litros hora
1.1.1.6. Sistema de filtrado: con 4 (cuatro) Filtros. Hasta ultra filtración

1.1.1.7. Consumo ilimitado de reposición automática.
1.1.1.8. Porta vasos.
1.1.1.9. Dimensiones aproximadamente alto 110 cm, ancho 34 cm.

1.1.2. **Descripción del servicio de mantenimiento**

El servicio debe incluir

1.1.1.1. Mantenimiento trimestral
1.1.1.2. Sanitización del equipo
1.1.1.3. Control del estado de los filtros
1.1.1.4. Cambio de filtros (toda vez que sea necesario sin costo alguno)
1.1.1.5. Reposición de los materiales de la instalación sin costo alguno

1.1.3. **Mantenimiento trimestral según calendario**

1.1.1.1. Sanitización de los equipos
1.1.1.2. Limpieza de Tanque
1.1.1.3. Limpieza Completa del equipo
1.1.1.4. Control de ductos
1.1.1.5. Control de cañerías
1.1.1.6. Control de llave de paso
1.1.1.7. Control del sistema eléctrico
1.1.1.8. Control de Agua fría
1.1.1.9. Control de Agua Caliente
1.1.1.10. Control de Agua a temperatura Ambiente
1.1.1.11. Control de los filtros
1.1.1.12. Cambio de filtros

1.1.4. **Descripción de filtros**

1.1.1.1. Filtro de sedimento: es el primer paso del tratamiento del agua. Este proceso retiene las grandes cantidades de partículas suspendidas, suciedad, arena y sedimentos que contiene el agua de la red pública. Este filtros de 5 micrones absoluto
1.1.1.2. Filtro de Pre-Carbón: filtro de gránulos de carbón activado impregnado con iones de plata remueve y reduce agentes químicos como el cloro, pesticidas, herbicidas y otras fuentes contaminantes que producen mal sabor y olor desagradable en el agua, inclusive la presencia de iones plata inhibe la formación de colonias bacteriológicas en la misma.
1.1.1.3. Post-Carbón: reduce el 99.9% de las partículas que pudieran desprenderse del PRE-SILVER G.A.C. Además, este cartucho también posee un porcentaje de iones de plata, los cuales concluyen el proceso de eliminación de la formación de colonias bacteriológicas
1.1.1.4. Filtro de membrana ultrafiltración: filtro de ultra-filtración que remueve toda partícula mayor a 0,01micron, transformando el agua dura en agua pura y saludable.

1.2. Provisión de los Bebederos

1.2.1. La empresa contratista estará obligada a proveer la cantidad de equipos prevista en el Pliego en el Anexo III.

1.3. Plan de Entrega (Servicios y/o Bienes)

1.3.1. El plazo máximo de entrega de los equipos afectados a la prestación de los servicios será de 10 (DIEZ) posteriores a la recepción de la Orden de Servicio, la cual debe ser retirada de las oficinas de la CUOC, los cuales deben ser instalados en los Lugares indicados y detallados en cada Orden de Servicio. En caso que el dia de vencimiento del plazo de entrega de los materiales sea durante el fin de semana (sábado – domingo y/o feriado), la fecha de realización

de los servicios se trasladara automáticamente al primer día hábil siguiente.

1.3.2. Mantenimiento General: hasta un máximo de 3 (tres) días hábiles, Reparación General: hasta un máximo de 5(cinco) días hábiles. Todos los plazos correrán a partir del retiro efectivo del bien. Dicho retiro no podrá ser superior a 2 (dos) días hábiles de la recepción de la orden de servicio.

1.3.3. Si el mantenimiento y/o reparación excede el plazo establecido para la entrega de los bienes el oferente que resulte adjudicado deberá ceder en préstamo un bebedero de similar característica, mientras dure el mantenimiento y/o reparación por un periodo de 30 días hábiles.

1.4. **Obligaciones de la Contratista**

1.4.1. Instalar todas las maquinas en los lugares indicados supervisado por el Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Administrativos y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo de hasta 10 (Diez) días hábiles, luego de retirada la Orden de Servicio.

1.4.2. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las maquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la disponibilidad de las maquinas.

1.4.3. 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.

1.4.4. Disponer de equipos de respaldo Backup para sustituir inmediatamente las maquinas que presente problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación, por otra del mismo modelo.

1.4.5. Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registraran todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación conforme a estas especificaciones técnicas.

1.4.6. En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 4 (cuatro) horas para la reparación y puesta en servicios de las máquinas a partir de la recepción de la notificación por escrito.

1.4.7. En caso que el contratista requiera de mayor tiempo para la reparación necesaria, se compromete a sustituir la dañada hasta la puesta en servicio de las mismas.

1.5. Fiscalización

1.5.1. El Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Administrativos, será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.

1.5.2. Estará a su cargo de las gestiones relativas al contrato, la recepción y la aprobación de los servicios

1.5.3. Cada cuatro meses, se procederá a realizar una toma de muestra del agua para análisis físico - químico y microbiológico, para ser analizado por el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÌA, NORMALIZACIÓN y METROLOGÍA (INTN) con costos a cargo de la empresa adjudicada.

1.5.4. Los resultados deberán estar conforme a NORMA PARAGUAYA NP 24 001 80, emitida por el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÌA, NORMNALIZACIÓN Y METROLOGÍA (INTN); esta norma establece los requisitos que debe reunir el agua para ser considerada potable desde los puntos de vista químico, físico y bacteriológico.

1.6. Mano de Obra

1.6.1. El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADDENDA N° 1

establecidos en el código laboral vigente.

1.6.2. El contratista dispondrá de personal técnico permanente a cargo del Departamento de Servicios Generales.

1.6.3. El contratista deberá remitir a la Coordinación de Recursos Administrativos todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico que estará afectando al contrato.

1.6.4. Cualquier actividad del contratista en las oficinas del Ministerio referente al Servicio mencionado, deberá realizar dentro de los horarios de trabajo del Ministerio de Hacienda.

1.6.5. Se solicita proveer e instalar bebederos para la CUOC, CODE Y CRH en el Edificio CITICENTRO

Ítem	Código de Catalogo	Ubicación Departamento	Domicilio	PISO
1	80161504-009	U.O.C. - Coordinación	Estrella 345 c/ Chile	5°
2	80161504-009	Dpto. de Control e Inventario de Bienes	Chile c/ Palma	Entre Piso
3	80161504-009	CODE	Estrella 345 c/ Chile	5°
4	80161504-009	Eventos	Chile c/ Palma	Primer Piso
5	80161504-009	Dpto. de Informática - CRA	Chile c/ Palma	Planta baja
6	80161504-009	Coordinación de Recursos Humanos	Chile c/ Palma	5°
7	80161504-009	Dpto. Archivo	Chile c/ Palma	Entrepiso
8	80161504-009	Coordinación de Recursos Financieros	Chile c/ Palma	Entrepiso
9	80161504-009	Dpto. de Presupuesto - CRF	Chile c/ Palma	Primer Piso
10	80161504-009	Dpto. de Contabilidad - CRF	Chile c/ Palma	Entre piso
11	80161504-009	Gabinete	Chile c/ Palma	Segundo Piso
12	80161504-009	Cocina	Chile c/ Palma	Segundo Piso
13	80161504-009	Prensa – Jefatura y	Chile c/ Palma	Segundo Piso
14		Prensa - Difusión	Chile c/ Palma	Segundo Piso
15	80161504-009	Secretaria General	Chile c/ Palma	Segundo Piso
16	80161504-009	Dpto. de Servicios Generales Mantenimiento – CRA	Chile c/ Palma	Ultimo Piso
17	80161504-009	Dpto. de Transporte – CRA	Simón Bolívar c/ Iturbe	
18	80161504-009	Dpto. de Seguridad	Chile c/ Palma	Planta Baja
19	80161504-009	Coordinación de Recursos Administrativos	Chile c/ Palma	Planta baja
20	80161504-009	M. de Entrada S.S. Administración y Finanzas	Chile c/ Palma	Segundo Piso

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADDENDA N° 1

21	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Chile c/ Palma	Segundo Piso
22	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Chile c/ Palma	Primer Piso
23	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Chile c/ Palma	Segundo Piso
24	80161504-009	Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera	Chile c/ Palma	Segundo Piso
25	80161504-009	Dirección General de Presupuesto	Chile c/ Palma	Segundo Piso
26	80161504-009	Dirección del Tesoro Público	Chile c/ Palma	Entrepiso
27	80161504-009	Dpto. de atención al usuario. Informática	Alberdi N° 642 c/ E.V. Haedo	Planta baja
28	80161504-009	Comunicación Soporte Portería Secretaria Privada	Alberdi N° 642 c/ E.V. Haedo	Planta baja
29	80161504-009	Administración Planificación DITI en el Kitchenette	Alberdi N° 642 c/ E.V. Haedo	Primer Piso
30	80161504-009	Dpto. de Sistemas	Alberdi N° 642 c/ E.V. Haedo	Segundo Piso
31	80161504-009	Dir. Gral. Jubilaciones y Pensiones (Recepción/Guardia)	Humaitá e/ Alberdi y 14 de Mayo	Planta baja
32	80161504-009	Dir. Gral. Jubilaciones y Pensiones (Comedor)	Humaitá e/ Alberdi y 14 de Mayo	Planta baja
33	80161504-009	Dirección de Contabilidad Pública.(Frente a Sanitario 50 personas)	Humaitá e/ Alberdi y 14 de Mayo	Primer Piso
34	80161504-009	Kitchenette o Lavadero	Iturbe c/ Lugano	Planta baja
35	80161504-009	Atención al Publico	Iturbe c/ Lugano	Planta baja
36	80161504-009	Area de Jubilados	Iturbe c/ Lugano	Planta baja
37	80161504-009	Area de Administración y Finanzas	Iturbe c/ Lugano	Planta baja
38	80161504-009	Area Archivo	Iturbe c/ Lugano	Entrepiso
39	80161504-009	Administración y Finanzas	Pdte. Franco e/ Ntra. Sra. de la Asunción	Segundo Piso
40	80161504-009	Salón Principal Zonas Francas	Palma 1064 esq. Garibaldi	Planta baja
41	80161504-009	Cocina Zonas Francas	Palma 1064 esq. Garibaldi	Planta baja

OBS: Si después de haber realizado el presupuesto normal de los servicios, surgiera la necesidad extraordinaria o imperiosa de alguna reparación y/o servicio no contemplado en la planilla de precios ofertadas, pero indispensable para el buen funcionamiento de los equipos, la empresa adjudicada podrá realizarla previa autorización y fiscalización de la Dirección Administrativa por intermedio de un encargado de la Coordinación de Recursos Administrativos.

ADDENDA N° 1

ENMIENDA 3:

PLANILLA DE PRECIOS

Objeto y Descripción de Servicio de Alquiler de Bebederos Eléctricos								
							Precio Unitario	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ITEM	Código de Catalogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad de Bebederos	Cantidad de Meses	Precio Unitario x Bebederos por Mes (IVA incluido si corresponde)	Precio Total General por 12 Meses (IVA incluido si corresponde
1	80161504-009	U.O.C. - Coordinación	Mes	Unidad	1	12		
2	80161504-009	Dpto. de Control e Inventario de Bienes	Mes	Unidad	1	12		
3	80161504-009	CODE	Mes	Unidad	1	12		
4	80161504-009	Eventos	Mes	Unidad	1	12		
5	80161504-009	Dpto. de Informática - CRA	Mes	Unidad	1	12		
6	80161504-009	Coordinación de Recursos Humanos	Mes	Unidad	1	12		
7	80161504-009	Dpto. Archivo	Mes	Unidad	1	12		
8	80161504-009	Coordinación de Recursos Financieros	Mes	Unidad	1	12		
9	80161504-009	Dpto. de Presupuesto - CRF	Mes	Unidad	1	12		
10	80161504-009	Dpto. de Contabilidad - CRF	Mes	Unidad	1	12		
11	80161504-009	Gabinete	Mes	Unidad	1	12		
12	80161504-009	Cocina	Mes	Unidad	1	12		
13	80161504-009	Prensa – Jefatura	Mes	Unidad	1	12		
14	80161504-009	Prensa – Difusión	Mes	Unidad	1	12		

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADDENDA N° 1

15	80161504-009	Secretaria General	Mes	Unidad	1	12		
16	80161504-009	Dpto. de Servicios Generales Mantenimiento – CRA	Mes	Unidad	1	12		
17	80161504-009	Dpto. de Transporte – CRA	Mes	Unidad	1	12		
18	80161504-009	Dpto. de Seguridad	Mes	Unidad	1	12		
19	80161504-009	Coordinación de Recursos Administrativos	Mes	Unidad	1	12		
20	80161504-009	M. de Entrada S.S. Administración y Finanzas	Mes	Unidad	1	12		
21	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Mes	Unidad	1	12		
22	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Mes	Unidad	1	12		
23	80161504-009	Dirección Gral. de Crédito y Deuda Pública.	Mes	Unidad	1	12		
24	80161504-009	Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera	Mes	Unidad	1	12		
25	80161504-009	Dirección General de Presupuesto	Mes	Unidad	1	12		
26	80161504-009	Dirección del Tesoro Público	Mes	Unidad	1	12		
27	80161504-009	Dpto. de atención al usuario. Informática	Mes	Unidad	1	12		
28	80161504-009	Comunicación Soporte Portería Secretaria Privada	Mes	Unidad	1	12		

Coordinacion Unidad Operativa de Contratacion

ADDENDA N° 1

29	80161504-009	Administración Planificación DITI en el Kitchenette	Mes	Unidad	1	12		
30	80161504-009	Dpto. de Sistemas	Mes	Unidad	1	12		
31	80161504-009	Dir. Gral. Jubilaciones y Pensiones (Recepción/Guardia)	Mes	Unidad	1	12		
32	80161504-009	Dir. Gral. Jubilaciones y Pensiones (Comedor)	Mes	Unidad	1	12		
33	80161504-009	Dirección de Contabilidad Pública.(Frente a Sanitario 50 personas)	Mes	Unidad	1	12		
34	80161504-009	Kitchenette o Lavadero	Mes	Unidad	1	12		
35	80161504-009	Atención al Publico	Mes	Unidad	1	12		
36	80161504-009	Área de Jubilados	Mes	Unidad	1	12		
37	80161504-009	Área de Administración y Finanzas	Mes	Unidad	1	12		
38	80161504-009	Área Archivo	Mes	Unidad	1	12		
39	80161504-009	Administración y Finanzas	Mes	Unidad	1	12		
40	80161504-009	Salón Principal Zonas Francas	Mes	Unidad	1	12		
41	80161504-009	Cocina Zonas Francas	Mes	Unidad	1	12		
		PRECIO TOTAL DE LA OFERTA						

LIC. NATALIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN