PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ADDENDA Nº 2.-
A LA CARTA DE INVITACION
CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 15/2013
ñSERVICIOS GASTRONÓMICOS Y CEREMONIALESò

POR LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS PUNTOS DE LA CARTA DE INVITACIÓN EN EL MARCO DE LA PRESENTE LICITACION:

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

Requerimientos de Servicios

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista se deberá comprometer a efectuar las provisiones de bienes y servicios al INDERT en los términos que se le especifique en la Carta de Invitación, el Contrato y las Órdenes de Servicios.

- Los pedidos de bienes o servicios serán canalizados única y exclusivamente por la Gerencia Administrativa, la cual emitirá una Orden de Pedido de Presupuesto al Contratista, debiendo el mismo presentar el presupuesto que refleje el pedido requerido, tentativamente podrá adelantar la remisión vía fax, correo electrónico, etc., sin que esto implique la necesidad de omitir la presentación en formato original.

- Como requisito indispensable para el inicio de la provisión de bienes y/o servicios, el Contratista deberá contar con las Ordenes de Servicios correspondientes, emitidas por la Unidad Operativa de Contrataciones; en las cuales se especificarán o detallarán el tipo de servicios o bienes, plazo de prestación, cantidades, fechas y lugares, etc.

- Los pedidos de bienes y/o servicios serán emanados por el INDERT en general, conforme a los siguientes casos:

- Con 12 horas de anticipación para los eventos que se realizarán en locales del INDERT.

- Con 6 horas de anticipación en los casos de provisión de menú ejecutivo, económico y similares.

- Con 4 horas de anticipación en los casos de provisión de bocaditos, tales como: salados, clásicos, especiales, etc.; asimismo en los casos de provisión de agua, café, cocido, leche, chipitas, tortas, gaseosas, jugos, aguas minerales y similares, éstos incluyen sus correspondientes insumos accesorios como ser: revolvedores, azúcar y/o edulcorantes, servilletas, vasos, hielo, bandejitas, etc.

- El Contratista, deberá designar una persona de su staff, quien se encargará de la atención de la cuenta del INDERT, para lo cual dicho personal deberá tener las capacidades técnicas necesarias para

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

presentar propuestas y sugerencias en cuanto a la organización y preparación de eventos, debiendo para cada pedido presentar, en formato de presupuesto, el universo de los requerimientos posibles, los cuales de considerarlos convenientes serán autorizados por la Convocante, Orden de Servicio mediante. Para tal efecto, se consignará el número telefónico, fax y dirección electrónica del personal designado.

Además serán Obligaciones del Contratista:

- Elaborar el presupuesto correspondiente a la Orden de Pedido de Presupuesto emitido por la Convocante, incluyendo todos los bienes y servicios a ser requeridos.
- Realizar la provisión de bienes y servicios detallados en las Órdenes de Servicios emitidas por la Convocante.
- Proveer el personal necesario, en cantidad y calidad, para garantizar una buena y rápida ejecución de los servicios (montaje de los servicios)
- Personal permanente durante la realización del evento si fuese requerido.
- Proveer las bebidas frías (agua, gaseosas, jugos)
- Proveer los bocaditos salados y/o dulces, en bandejas de acero inoxidable o antideslizante.
- El Contratista será responsable de la provisión de los equipos de protección individual necesarios para sus empleados y deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes, responsabilizándose por el pago de los sueldos y beneficios de sus empleados.
- Serán de entera responsabilidad del Contratista todos los daños causados, provenientes de hechos u omisiones voluntarias o involuntarias, negligencia o inexperiencia de sus empleados, sin cargo alguno para la Convocante.
- Proveer todos los insumos necesarios para la correcta ejecución de los servicios, en buenas condiciones de uso.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Anexo E

Documentos de la Oferta

I. Otros documentos.	Cumple	No cumple
1. *Declaración jurada de Situación Financiera. Anexo B inc. b* 2. *Copias de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Formulario de Referencias Comerciales (dentro de los 2 últimos periodos fiscales) Anexo B inc. d* 3. *El oferente deberá presentar con su carta oferta las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados en carácter de declaración jurada debidamente llenados y firmados con los datos técnicos solicitados.* 4. *Fotos, catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que considera pertinente la Convocante (para los Obsequios varios.) La misma será utilizada para la comparación en la entrega, no será parámetro de la evaluación.* 5. *Para los Servicios de Catering: Listado de Casas para Servicios de Catering (mínimo 3 empresas para opción A y mínimo 3 empresas para opción B). De manera a elegir las casas para los eventos que se generen en torno al contrato. No será parámetro de la evaluación* 6. *El oferente deberá presentar: Copias de contratos ejecutados de provisión o facturación de ventas y recepciones finales de servicios similares, por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los tres últimos años (2010, 2011, 2012). Podrán presentar la cantidad de contratos y recepciones finales que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.* 7. *Acreditar experiencia en el ramo, presentando listado de presentación de servicios similares al objeto del llamado, con acta de recepción, certificados, etc. (mínimo 1 por cada año) en los últimos tres años (2010, 2011, 2012), ya sea de Empresas públicas o privadas.* 8. *Fotocopia autenticada del Balance General y Estado de Resultados, de los tres (3) últimos ejercicios (2010, 2011, 2012), conforme a la Resolución N° 173/2004 del Ministerio de Hacienda acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta.* 9. *Declaración Jurada en el que se indique que es responsabilidad del Contratista todos los daños causados, provenientes de hechos u omisiones voluntarias o involuntarias, negligencia o inexperiencia de sus empleados, sin cargo alguno para la Convocante*		

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

CONSULTAS Y ACLARACIONES

Se recibirán consultas **por escrito hasta el 06 de diciembre de 2013 hasta las 12: 00 horas** en la dirección **Tacuary Nº 276 e/ Mcal. Estigarribia (Unidad Operativa de Contrataciones del INDERT)**.

Presentación de la Oferta:
La oferta deberá ser presentada en **sobre cerrado** el día **10 de diciembre de 2013** desde las 07:00 horas hasta las 10:00 horas en la **Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones del INDERT ï Tacuary Nº 276 e/ Mcal. Estigarribia**.

Apertura de Sobres:
El Acto de Apertura de las ofertas se llevará a cabo en público en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones ï **Tacuary Nº 276 e/ Mcal. Estigarribia**, el día **10 de noviembre de 2013 a las 10:10 horas**.

OBSERVACION: LAS OFERTAS DEBERÁN SER PRESENTADAS EN EL FORMATO ESTABLECIDO EN LA PLANILLA DE OFERTAS, DEBIDAMENTE COMPLETADA, FIRMADA Y SELLADA.