

COMISIÓN PANAMÁ - ESTADOS UNIDOS PARA LA ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR DEL GANADO

LICITACIÓN PARA:

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO, INSTALACIÓN, PUESTA EN MARCHA Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES EN LA PLANTA DE PACORA Y PUESTOS DE COPEG”. (LEASING POR 5 AÑOS).



www.copeg.org

PLIEGO DE CARGOS

AVISO DE CONVOCATORIA PARA SOLICITUD DE PROPUESTA

INVITACIÓN DE PROPUESTA 06-2023

Requisición 714-149-2023

RESUMEN EJECUTIVO

LA COMISIÓN PANAMÁ - ESTADOS UNIDOS PARA LA ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR DEL GANADO (COPEG), actuando bajo las disposiciones legales vigentes, procede a convocar la **Invitación de Propuesta No. 06-2023**, para los trabajos de “**Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG**”. (Leasing por 5 años).

PARTICIPANTES:

Podrán participar en esta selección, toda persona jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjera, que goce de plena capacidad jurídica, que no se encuentren dentro de las inhabilitaciones e incompatibilidades establecidas en la ley que regula el objeto de la contratación y que cumplan con los requisitos exigidos en el Pliego de Cargos.

PRECIO DE REFERENCIA \$ 135,000.00 LEASING POR 5 AÑOS.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

DÍA: 07 de noviembre del 2023.

HORA: hasta las 11:59 p.m.

MEDIO: Correo Electrónico cherrera@copeg.org

INICIO DEL ACTO: La recepción de las propuestas se realizará el día estipulado en la reunión de homologación con un tiempo de entrega hasta las 11:59 p.m. La propuesta para participar en la licitación deberá ser presentada de acuerdo al formulario incluido en el presente Pliego de Cargos, vía correo electrónico, con todos los documentos requeridos en el Pliego de Cargos. Si la propuesta es muy grande se podrán enviar por WeTransfers.

REUNIÓN PREVIA Y HOMOLOGACIÓN

DÍA: 10 de octubre del 2023.

HORA: 10:00 a. m.

MEDIO: Plataforma Microsoft Team. La Homologación comprenderá dos partes, una virtual mediante la plataforma Microsoft Team y la otra parte que comprende visitas controladas en sitio. Los interesados pueden comunicarse vía correo electrónico y confirmar asistencia antes de la celebración del acto de Homologación.

ADQUISICIÓN DE PLIEGO DE CARGOS:

Los proponentes podrán adquirir el Pliego de Cargos de manera gratuita solicitándolo por correo electrónico o mediante la página web de COPEG, a la siguiente dirección: www.copeg.org

CONSULTAS:

Deberán ser dirigidas a **Carlos Herrera**, Departamento de Compras de COPEG, a través del siguiente correo electrónico: cherrera@copeg.org, ó llamar al teléfono: 296-0006 extensión 2145.

Plazo: Hasta tres (3) días antes de la entrega de las propuestas, es decir hasta tres (3) días antes de la celebración del acto público.

RESPUESTAS:

Si a consecuencia de las preguntas recibidas se hace necesaria alguna aclaración, esto se hará por medio escrito a todos los que hayan sido invitados a concursar.

ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del contrato normalmente se basa en el precio más bajo, a menos que se determine descalificar la oferta más baja por falta de interés, responsabilidad y capacidad o porque se juzgue que el artículo requerido no reúna los requisitos de garantías y calidad que la comisión requiere. Aquellas compras que se consideran que deben de tener características especiales o bien definidas para uso de la comisión, deberán someterse a evaluación técnica, en donde los evaluadores serán representantes tanto de la sección americana, como de la sección panameña.

Será potestad de la comisión rechazar una o todas las ofertas por considerarlas gravosas u onerosas.

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES.....	6
1 AVISO DE CONVOCATORIA.....	6
2 ESTRUCTURACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS:.....	6
3 IDIOMA OFICIAL:.....	6
4 NORMAS REGULADORAS:.....	6
5. PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:.....	6
6. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA:.....	6
7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA:.....	6
8. FORMA DE PAGO:.....	6
9. RETIRO, SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:.....	7
10. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE:.....	7
11. REUNIÓN PREVIA Y HOMOLOGACIÓN OBLIGATORIA:.....	7
12. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CARGOS:.....	8
13. PROPUESTA DE CONSORCIOS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES:.....	8
14. FORMULARIOS DE PROPUESTA:.....	8
15. FIJACIÓN DEL PRECIO TOTAL E IMPUESTOS APLICABLES:.....	8
16. ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS:.....	9
17. PROPUESTAS INDETERMINADAS, CONDICIONADAS O ALTERNATIVAS:.....	9
18. DISCREPANCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS EN LAS PROPUESTAS:.....	9
19. ELEMENTOS QUE SE INCLUYEN EN LAS CONDICIONES ESPECIALES:.....	9
20. MULTAS:.....	10
21. PROTESTAS:.....	10
CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES.....	10
1. ANTECEDENTES:.....	10
2. OBJETO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA PARA LA CONCESIÓN:.....	10
3. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE:.....	10
4. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS:.....	11
4.1 <i>Requisitos Legales</i>	11
4.2 <i>Requisitos Financieros</i>	12
4.3 <i>Requisitos Técnicos</i>	12
4.3.1 <i>Presentación de propuesta</i>	12
4.3.2 <i>Experiencia con contratos o prestaciones similares</i>	12
5. ACERCA DE LA PROPUESTA:.....	12
5.1 <i>Capacidad técnica de gestión</i>	12
5.2 <i>Precio de la Propuesta</i>	13
5.3 <i>Presentación de la Propuesta</i>	13
5.4 <i>Recepción y Manejo de las Propuestas (Digital vía correo)</i>	13
5.5 <i>Apertura de las Propuestas</i>	13
5.6 <i>Evaluación de las Propuestas</i>	13
5.7 <i>Rechazo de las Propuestas</i>	14
6. FIANZAS:.....	14
6.1. <i>Fianza Provisional de Propuesta</i>	14
6.2. <i>Fianza solidaria de Cumplimiento o Definitiva</i>	14
6.4. <i>Garantías</i>	15
7. SEGUROS.....	15
8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE CUMPLIMIENTO:.....	15
8.1 <i>Listado de Requisitos Mínimos Obligatorios</i>	15
9. COMISIÓN EVALUADORA:.....	16
10. DECLARACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA DESIERTA:.....	16
11. ACERCA DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	17

11.1 Adjudicación Definitiva.....	17
11.2 Formalización del Contrato.....	17
11.2.1 Naturaleza del Contrato.....	17
11.2.2 Objeto.....	17
11.2.3 Plazo o duración de ejecución del proyecto:.....	17
11.2.4 Prohibición a los Funcionarios para recibir beneficios.....	18
11.2.5 Rechazo de Proponentes.....	18
12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18
12.1 ESTANDARES Y CALIDAD DE SERVICIO.....	18
12.2 PENALIDADES, SANCIONES Y MULTAS.....	18
12.3 INSPECCIÓN FINAL Y ACEPTACIÓN:	18
CAPÍTULO IV: FORMULARIOS	24
FORMULARIO DE PROPUESTA.....	24
FORMULARIO CARTA DE PROPUESTA	24
FORMULARIO - PLAN DE TRABAJO	24
CAPÍTULO V: DEFINICIONES BÁSICAS.....	25
ANEXO A: GLOSARIO	25
FORMULARIO DE PROPUESTA.....	27
CARTA DE LA PROPUESTA	29
CERTIFICADO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS	31
A QUIEN CONCIERNE	31
ANEXOS	32

PLIEGO DE CARGOS

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES

1 AVISO DE CONVOCATORIA

Se invita a los interesados para que presenten propuestas por escrito, en la hora, y fecha señalada anteriormente para la **Invitación de Propuesta No. 06-2023**, para los trabajos de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”**. (Leasing por 5 años).

2 ESTRUCTURACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS:

El Pliego de Cargos se estructurará como sigue:

CAPÍTULO I: CONDICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CAPÍTULO IV: FORMULARIOS

CAPÍTULO V: DEFINICIONES BÁSICAS

ANEXOS:

3 IDIOMA OFICIAL:

La propuesta debe estar en idioma español, o ser traducida a este idioma por un traductor público autorizado y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del proponente o de su representante en el acto, debidamente autorizado para ello.

4 NORMAS REGULADORAS:

En la celebración del procedimiento de selección de contratista y en las contrataciones en general, se dará cumplimiento a las normas constitucionales, al contenido de la Ley 13 del 6 de mayo de 1999 y acuerdo cooperativo suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América y leyes especiales o complementarias que rigen esta materia, a las normas reglamentarias que se dicten al efecto y a las estipulaciones contenidas en los contratos y en los pliegos de cargos.

5. PROPÓSITO DE LA PROPUESTA:

Obtener un servicio de arrendamiento instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales.

6. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA:

Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”.

7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA:

El plazo de validez de las propuestas será de: 120 **días** (ciento veinte).

8. FORMA DE PAGO:

- 80% pago por avance de obra.
- 20% una vez concluida la obra y recibida a satisfacción.

- Pago por avance de obra 30 días calendario después de la confección de la Recepción de Aceptación satisfactoria. Los pagos por avance de obra inician después de haber ejecutado más del 25% del contrato.
- Los pagos por avance de obra se realizarán contra presentación del cronograma de hitos de pago (Formulario #2).

PAGO CON ANTICIPO:

- La Comisión podrá otorgar anticipos hasta el 50% del valor del contrato contra entrega de fianza de anticipo, bajo las siguientes condiciones:
 - 50% anticipo, 50% una vez concluida la obra y recibida a satisfacción.
 - 20% anticipo, 60% pago por avance de obra y 20% una vez concluida la obra y recibida a satisfacción.
 - Pago por avance de obra 15 días calendario después de la confección de la Recepción de Aceptación satisfactoria. Los pagos por avance de obra inician después de haber ejecutado más del 20% del contrato.

Los trabajos contemplados en el punto 6 de este PLIEGO DE CARGO, y como se describe a continuación, exento del Impuesto del ITBMS (7%), exoneración a la cual **COPEG** tiene derecho conforme lo establece la Ley No. 13 del 6 de mayo de 1999 en su Artículo 11 al igual que cualquier otro impuesto de importación.

9. RETIRO, SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

Posterior a la entrega de las propuestas en el día, la hora y el lugar asignado para tal hecho las propuestas no podrán ser retiradas, sustituidas ni modificadas por ningún motivo antes o después de celebrado el acto público. COPEG se reserva el derecho de solicitar aclaraciones luego de presentada la propuesta y, además, solicitar que se acompañe documentación aclaratoria, siempre que esta no tenga por objeto distorsionar el precio u objeto ofertado ni tampoco modificar la propuesta original.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE:

Es obligación de los proponentes haber inspeccionado y examinado el pliego de cargo y si por el tipo del acto público es necesario realizar inspecciones y examinar el lugar del objeto de este acto y sus alrededores, antes de someter su propuesta y haber obtenido la información necesaria y suficiente en cuanto a la forma y naturaleza del lugar e instalaciones que necesite y en general haber obtenido toda la información necesaria local o de otro origen en cuanto a circunstancias que pudieren de cualquier forma influir o afectar la propuesta.

11. REUNIÓN PREVIA Y HOMOLOGACIÓN OBLIGATORIA:

Con una antelación no menor de quince (15) días calendario a la celebración del acto de selección, se celebrará la reunión previa y homologación, en los términos, entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en el presente acto de selección, con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones igualitarias, así como aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados.

La reunión previa se celebrará en una o varias jornadas, que deberán concluir con un acta en la que las partes homologan los documentos finales manifestando la aceptación de todas las condiciones y los términos del pliego de cargos. El acta será suscrita por todos los que hayan participado en dicha reunión y será parte del expediente.

En caso de discrepancia con los interesados, si esta no pudiera ser resuelta, los documentos, o en su caso, su expedición por parte de la entidad licitante, tendrá como efecto la aceptación sin reservas ni condiciones de tales documentos por los participantes en el acto público, siempre que no se opongan al interés público y al ordenamiento jurídico. En consecuencia, no procede ningún reclamo derivado del contenido de tales documentos por parte de los interesados en el acto público que corresponda.

La presentación de la propuesta equivaldrá a la aceptación sin reservas ni condiciones de todo el contenido del pliego de cargos.

12. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CARGOS:

Desde que los directores aprueban la requisición de compra de bienes o servicios que requiere licitación, el personal de la comisión debe abstenerse de cualquier consulta o aclaración individual con los proveedores, limitándose a la entrega de las bases y especificaciones de la misma y la recepción de preguntas y sus respuestas deben ser comunicadas a todos los interesados por escrito o en conferencia, por lo menos tres días antes de la fecha límite para recibir ofertas. Si a consecuencia de las preguntas recibidas se hace necesaria alguna aclaración, esto se hará por medio escrito a todos los que hayan sido invitados a concursar.

13. PROPUESTA DE CONSORCIOS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES:

Dos o más personas pueden presentar una misma propuesta en forma conjunta, para la adjudicación, la celebración y la ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Por tanto, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros del consorcio o asociación accidental. Los miembros del consorcio o de la asociación accidental deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará, y señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones. Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio o asociación accidental en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato, no podrán modificarse sin el consentimiento previo del ente contratante.

14. FORMULARIOS DE PROPUESTA:

Los participantes presentarán sus propuestas en el formulario que se incluye en el Capítulo IV de este documento, previa revisión de este Pliego de Cargos. Las propuestas se presentarán por correo electrónico, debidamente firmada por el representante legal de la empresa, ajustada al Pliego de Cargos, y debe contener el precio ofertado, la fianza de propuesta y la propuesta técnica.

15. FIJACIÓN DEL PRECIO TOTAL E IMPUESTOS APLICABLES:

El proponente deberá especificar en el formulario suministrado el monto total de su propuesta, COPEG es una organización internacional sin fines de lucro, según la ley 13 del 6 de mayo de 1999, goza de privilegios de exención y exoneración de impuestos, razón

por la cual esta exonerado del pago de impuesto de ITBMS de forma que no deben incluir dichos impuestos en sus propuestas. Queda entendido que este privilegio solo es aplicable a COPEG y no es transferible a sus proveedores ni contratistas.

El proponente deberá cubrir los impuestos y todos los derechos exigidos por la ley para la totalidad de los materiales de compra local, mano de obra, combustible, herramientas e instrumentos, que utilicen en la elaboración de los trabajos objetos del presente pliego de cargo.

Todos los equipos y materiales importados deberán ser libres del impuesto de introducción e ITBMS. Las exoneraciones deberán ser tramitadas por el proponente según lo establece la ley 13 del 6 de mayo de 1999 y acuerdo cooperativo suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América.

16. ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS:

Se entiende que al presentar sus propuestas el proponente está simultáneamente aceptando, sin restricciones ni objeciones, todo el contenido del Pliego de Cargos.

17. PROPUESTAS INDETERMINADAS, CONDICIONADAS O ALTERNATIVAS:

Se rechazará de plano las propuestas que contengan ofertas indeterminadas, tales como la de ofrecer “tal rebaja sobre la mejor postura” o “tal mejora sobre la propuesta más ventajosa”, las que igualmente contengan ofertas condicionadas o alternativas.

18. DISCREPANCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS EN LAS PROPUESTAS:

Cuando en una propuesta se exprese montos en palabras y en números, y exista discrepancia entre unas y otros, prevalecerá lo expresado en palabras sobre lo numérico.

19. ELEMENTOS QUE SE INCLUYEN EN LAS CONDICIONES ESPECIALES:

En las condiciones especiales podrán incluirse los siguientes elementos:

- Periodo de validez de las propuestas.
- La forma de adjudicación, si esta se realiza de manera global o por renglón.
- La determinación de los precios unitarios por rubros y los precios totales.
- La presentación de declaraciones juradas,
- Los factores objetivos de selección,
- El plazo para formalizar la adjudicación y la firma del contrato.
- Las condiciones de trabajo de subcontratación y de decisión de contratos,
- Las formas de modificar el contrato, los acuerdos suplementarios, los plazos de entrega, las causales de resolución administrativa que se tengan por conveniente pactar en el contrato,
- Porcentaje de la multa aplicable
- Monto y vigencia de las fianzas requeridas.
- La entidad licitante, cuando lo considere conveniente y dependiendo del acto de selección de contratista de que se trate, podrá incluir otros elementos en las condiciones especiales del pliego de cargos o términos de referencia, siempre y cuando no se constituyan en restricciones o limitaciones a la libre competencia.

20. MULTAS:

La multa será el equivalente al **dos por ciento (2%)** del valor total de la propuesta por cada quince (15) días hábiles de atraso que transcurra pasada la fecha de entrega de la obra completa, sin que dicha entrega haya sido efectuada, a manera de compensación por los perjuicios ocasionados por la demora de cumplir el compromiso contratado.

21. PROTESTAS:

Si alguno de los concursantes no está de acuerdo con la adjudicación del contrato, el tendrá derecho a presentar sus quejas a los directores por escrito dentro de **cinco (5) días hábiles**. Los directores evaluarán las quejas y tomarán la decisión final sobre la adjudicación.

CAPÍTULO II: CONDICIONES ESPECIALES

1. ANTECEDENTES:

La documentación deberá estar en idioma español o debidamente traducido a éste, por un Traductor Público Autorizado. En caso de documentación emitida en el extranjero, ésta debe estar autenticada por las autoridades consulares respectivas y refrendada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá, excepto en los casos de haber sido emitida en los países signatarios de la Convención de la Haya de 1961, en cuyo caso deberán contar con el respectivo sello de la Apostilla. La Propuesta que se entregue deberá cumplir con los parámetros y requisitos exigidos en este Pliego de Cargos.

2. OBJETO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA PARA LA CONCESIÓN:

Para los trabajos de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).**

3. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE:

- Al presentar su Propuesta, el Proponente acepta el Pliego de Cargos sin objeciones ni restricciones, en todas y cada una de sus partes, y que, además:
- Ha estudiado las condiciones técnicas, rutas y áreas donde se ejecutarán los servicios que prestará;
- Ha tomado en cuenta todas las condiciones y circunstancias relativas a las tareas y prestaciones que deberá entregar, así como las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales, en especial todo cuanto puede influir sobre ellas, su ejecución, su conservación y costos, adquisición de materiales, maquinaria, equipos, disponibilidad de mano de obra, disposiciones legales, mercantiles, laborales y ambientales panameñas. Si hubiese necesidad de cualquier otra información, la obtención de la misma será de exclusiva responsabilidad del Proponente;
- Conoce y acepta las condiciones, limitaciones y compromisos comerciales, laborales y económicos que derivan de la legislación de la República de Panamá.
- Se compromete a mantener continua y adecuada protección de los bienes propios de COPEG y de terceros que pudieran ser afectados por los trabajos que el pudiera tener que realizar para asegurar su trabajo, desde la Orden de Proceder hasta que concluya el término de la obra objeto del presente pliego de cargo, haciendo las reparaciones o sustituciones de los daños que hubiera causado, siendo cualquier indemnización respecto a los daños que pudieran ocurrir por cuenta y cargo del proveedor.

- Cumplirá con todas las medidas de seguridad e higiene de seguridad laboral exigida por las leyes y normativas panameñas.
- Deberá entregar un cronograma de las actividades a desarrollar y el equipo de seguridad a utilizar en caso de ser necesario para la evaluación de la coordinación de seguridad e higiene laboral de COPEG.
- Toda información que COPEG, suministre es de carácter **Confidencial** y queda convenido que no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencia, informes o cualquier objeto de este pliego, sin la autorización expresa y por escrito de la COMISIÓN, pues dichos datos y resultados son propiedad de este último. No podrá, con motivo de la prestación de los servicios que realice a la COMISIÓN, asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que se lleve a cabo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS:

El proponente debe demostrar que posee la capacidad para cumplir con la prestación de los servicios, según el objeto de la contratación. Los documentos exigidos como Requisitos Mínimos Obligatorios son todos aquellos considerados necesarios, que serán verificados por la Comisión Evaluadora, para demostrar que el oferente pueda ser considerado como apto para operar la Concesión. Los aspectos ponderables servirán para seleccionar, de los proponentes aptos, el que ofrece mejor valor.

Todas las personas jurídicas que participen en la solicitud de propuesta, deberán probar que sus acciones deben ser en su totalidad nominativas. Independientemente de que las acciones nominativas sean emitidas a favor de otra persona jurídica, se deberá conocer con claridad la identidad de cada persona natural que sea directa o indirectamente el beneficiario final de por lo menos el cinco por ciento (5%) del capital accionario emitido y en circulación. Se exceptúan las personas jurídicas cuyas acciones comunes se coticen públicamente en bolsas de valores de una jurisdicción reconocida por la Comisión Nacional de Valores de Panamá. La falta de la documentación pertinente será impedimento para la participación de la persona jurídica como proponente en el acto de selección de contratista.

En el mismo sentido, será causal de incumplimiento aunque no se exprese en el contrato cualquier cambio en la composición accionaria de la sociedad contratista, concesionaria o inversionista, que no sea debidamente notificado a la entidad contratante o que impida conocer en todo momento quién es la persona natural que es finalmente el beneficiario de tales acciones, tomando en consideración que esta persona sea directa o indirectamente el beneficiario final de por lo menos el cinco por ciento (5%) del capital accionario emitido y en circulación.

4.1 Requisitos Legales

Todo proponente interesado en participar en un procedimiento de selección de contratista, deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha autoridad comercial, ya sea a través de un aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idónea, cuya actividad declarada en el mismo, debe guardar relación con el objeto contractual.

- Fotocopia de la cédula o pasaporte del representante legal o de la persona natural autorizada para participar en el acto.

- Certificado del Registro Público, original o copia cotejada por Notario Público, acreditándose la representación legal. En caso de tratarse de un consorcio para la solicitud de propuesta, deberán presentar las documentaciones que acrediten su constitución como personas jurídicas.
- Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir con los requisitos que exigen los convenios internacionales en materia de apostillamiento o autenticación de documentos emitidos en el extranjero.
- Tres (3) Cartas de Recomendación que acrediten que han ejecutado o están ejecutando contratos o prestaciones similares con experiencia comprobada de no menos de cinco (5) años en trabajos similares a los solicitados.
- Organigrama Estructural de la Empresa
- Nombre del Personal Técnico Involucrado.
- Copia del Aviso de Operación.
- Detalle de los equipos con su ficha técnica (ver capítulo III).
- Estados Financieros o última declaración de renta.

4.2 Requisitos Financieros

El proponente debe incluir todos los requisitos que deben acreditarse para demostrar que posee la capacidad para cumplir con la prestación continua y de calidad del servicio a prestar objeto del presente pliego de cargos y con todas las inversiones que ello requiere.

4.3 Requisitos Técnicos

Los Proponentes deberán demostrar capacidad y experiencia técnica, operacional y de gestión, suficiente en la prestación de servicios.

4.3.1 Presentación de propuesta

Se deberán presentar por correo electrónico la **propuesta técnica** y la **propuesta económica**. Las propuestas deben estar en idioma español, o ser traducida a este idioma por un traductor público autorizado y debidamente autenticada por las autoridades correspondientes del país de origen con la firma del proponente o de su representante en el acto, debidamente autorizado para ello. Cualquier falla u omisión de parte de los proponentes en la preparación de sus propuestas o cumplir con lo especificado en el pliego de cargo, será a su propio riesgo, sin derecho a reclamo alguno ya que los Requisitos Mínimos Obligatorios no son subsanables. La comisión podrá solicitar a los proponentes aclaraciones e información adicional sobre las ofertas.

4.3.2 Experiencia con contratos o prestaciones similares

Los proponentes presentarán documentos que acrediten que han ejecutado o están ejecutando contratos o prestaciones similares con experiencia comprobada de no menos de cinco años en trabajos similares a los solicitados. Adicionalmente presentarán toda aquella información que demuestre el cumplimiento de las características solicitadas de los contratos y que permita verificar la validez de estas informaciones durante el proceso de evaluación de las propuestas.

5. ACERCA DE LA PROPUESTA:

5.1 Capacidad técnica de gestión

El proponente deberá entregar información con fecha reciente, respecto a la calificación técnica del personal que contratará para gestionar la empresa y la entrega eficiente de calidad de los servicios solicitados.

El proponente es libre de contar con el personal que considere conveniente para llevar a cabo la prestación de los servicios solicitados, pero como mínimo debe proveer a su personal, de equipos, herramientas, aparejos e implementos necesarios para su debida seguridad y protección, y hacer cumplir a su personal con las medidas de seguridad e higiene industrial. Los profesionales deben contar con idoneidad.

5.2 Precio de la Propuesta

El precio de referencia para este proyecto es de \$ 135,000.00 (ciento treinta y cinco mil dólares con 00/100) leasing por 5 años.

5.3 Presentación de la Propuesta

Las Propuestas para licitar, deberán presentarse de acuerdo al Formulario de Propuesta, el cual deberá ser llenado siguiendo las instrucciones estipuladas en el Pliego de Cargos.

"PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

NOMBRE DE LA EMPRESA O CONSORCIO

NUMERO DE RUC

PROPUESTA PARA LA INVITACIÓN DE PROPUESTA No. 06-2023

ATENCIÓN: Comisión Panamá-Estados Unidos para la Erradicación y Prevención del Gusano Barrenador del Ganado (COPEG)

Departamento de Compras

Planta Productora de Moscas Estériles, corregimiento de Pacora

CIUDAD DE PANAMÁ, ____ DE _____ DE 20__

5.4 Recepción y Manejo de las Propuestas (Digital vía correo)

A partir de la hora fijada cada proponente enviará por correo electrónico o de manera digital los documentos que contienen las propuestas, con la leyenda escrita como se indicó en el numeral 5.3 del presente pliego de cargo. Una vez entregados los documentos que contienen las propuestas, no podrán devolverse por ningún motivo. No se aceptan propuestas después de la hora fijada en el anuncio. Tampoco aquellas que carezcan de información solicitada por la Comisión.

5.5 Apertura de las Propuestas

Vencida la hora fijada y la fecha indicada por la Dirección de Servicio de la Comisión, al día siguiente el Analista de Compras confeccionará la respectiva acta listando los proponentes que participaron en el concurso y sus respectivas ofertas económicas, la cual será firmada por todos los que participaron en dicho acto.

5.6 Evaluación de las Propuestas

El día hábil siguiente a la recepción de las propuestas, el Comité Técnico Evaluador, iniciará los trabajos para la evaluación de las Propuestas Técnicas presentadas y verificará si las mismas cumplen con todos los requisitos solicitados en este Pliego de Cargos, e informará a la Dirección de Servicio de los resultados de dicha evaluación. Una vez concluida la evaluación de la Propuesta Técnica, el Comité Administrativo Evaluador, iniciará los trabajos para la evaluación de las Propuestas Económicas presentadas y verificará si las mismas cumplen con todos los requisitos solicitados en este Pliego de Cargos, e informará a la Dirección de Servicio los resultados de dicha evaluación.

La COMISIÓN se reservará el derecho de verificar independientemente toda información presentada por los proponentes de sus propuestas.

Si la Propuesta Económica más ventajosa no cumple con todos los requisitos solicitados se procederá a hacer la adjudicación al proponente que cumpla con todos los requisitos y que ofrezca la propuesta económica en orden más ventajosa y se continuará con esta acción de forma consecutiva con las otras empresas participantes si fuera necesario.

5.7 Rechazo de las Propuestas

La COMISIÓN se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas o aceptar la que más le convenga a sus intereses. Quien preside este acto público rechazará de plano y en el acto mismo de la apertura de propuesta; las propuestas que contengan ofertas condicionadas, alternativas o indeterminadas. Este acto público se declarará desierto mediante Resolución motivada; cuando las propuestas presentadas se consideren elevadas o gravosas. La omisión o incumplimiento de los Requisitos Mínimos Obligatorios exigidos en el Pliego de Cargos, dará la facultad a la COMISIÓN para rechazar de plano cualquiera propuesta.

6. FIANZAS:

Todas las Fianzas deben ser Solidarias. Las Fianzas de compañía de seguros deben ser emitidas a favor de la Comisión, es decir:

BENEFICIARIO: COMISIÓN PANAMÁ - ESTADOS UNIDOS PARA LA ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR DEL GANADO (COPEG)

6.1. Fianza Provisional de Propuesta

Se solicitará una fianza solidaria provisional de propuesta por el monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la inversión propuesta y deberá cumplir con los parámetros establecidos por la Ley y este Pliego de Cargos, además deberá ser válida por un término no menor de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir de la fecha de la licitación.

6.2. Fianza solidaria de Cumplimiento o Definitiva

Una vez firmado el contrato por parte de la Comisión y el Contratista, el Contratista conviene en presentar una Fianza Solidaria de Cumplimiento de Contrato, por el veinticinco por ciento (25%) del total del CONTRATO, a favor de la Comisión. La Fianza de Cumplimiento tendrá una validez desde la fecha de inicio en la ORDEN DE PROCEDER del periodo base del contrato u opción de periodo contratado. La fianza solidaria de cumplimiento deberá renovarse anualmente por cada opción de periodo ejecutado. El Contratista, se compromete a presentar cinco (5) días posteriores a recibir la adenda de renovación del contrato, un endoso de extensión de la fianza de cumplimiento para cubrir los tiempos adicionales contratados. Si el Contratista no renueva la fianza de cumplimiento, y la Comisión realiza alguna actividad negligente que podría o resulta en daños a la propiedad de la Comisión, el Contratista será 100% financieramente responsable de las pruebas y reparaciones requeridas. Esta fianza será presentada como garantía de la ejecución completa y satisfactoria del servicio.

La Comisión queda facultada para rechazar cualquier fianza que no presente una adecuada garantía de cumplimiento del contrato, igualmente podrá exigir la sustitución

de garantías otorgadas por bancos o compañías de seguros que no se encuentren en capacidad comprobada de garantizar dichas obligaciones contractuales, por otras compañías de seguros o bancos que tengan tal capacidad, para ello se le otorgará al proveedor un término perentorio de cinco 5 (días hábiles).

6.4. Garantías

Para el proyecto de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años)**. Garantía de fábrica de cinco (5) años, sobre desperfectos de fabricación y mano de obra, con reparación en las ubicaciones y los centros de servicio técnicos certificados.

7. SEGUROS

Para el proyecto de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años)**. Se le solicitará al favorecido de la concesión un seguro de Responsabilidad Civil y Seguro Todo Riesgo para cubrir cualquier daño a la propiedad o a tercero.

8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS DE CUMPLIMIENTO:

La metodología utilizada para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios, utiliza la siguiente simbología en el cuadro presentado a continuación:

(√) = Cumple el requisito

(X) = No cumple el requisito

8.1 Listado de Requisitos Mínimos Obligatorios.

- PROPONENTE Cumple No cumple
- REQUISITOS FINANCIEROS (√) (X)
- REQUISITOS TÉCNICOS SE VERIFICARÁN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

8.1.1. Experiencia Técnica-Administrativa

Los Proponentes deberán demostrar capacidad técnico-administrativa suficiente, para lo cual presentarán documentos que certifiquen la ejecución de contratos efectivamente realizados. Los proponentes deberán acreditar experiencia en cada una de las siguientes áreas:

a) Presentar listado con proyectos similares

Para efectos de acreditar la experiencia solicitada, el Solicitante deberá presentar documentos sustentadores o certificaciones para cada uno de los Contratos efectivamente realizados o en ejecución expedidos por la entidad responsable, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa, institución o persona contratante del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto y datos que permitan la verificación posterior de dicha información (dirección, teléfonos y correo electrónico).
- Objeto del contrato (describir características principales).
- Valor del Contrato.
- Fecha de firma del contrato.
- Fecha inicio del contrato.

- Fecha de terminación del contrato.
- Estado de ejecución del contrato.
- Constancia de cumplimiento a satisfacción.
- Toda aquella información que demuestre el cumplimiento de las características solicitadas de los contratos y que permita verificar la validez de estas informaciones durante el proceso de Evaluación de las Propuestas.

8.1.2 Acerca de la Propuesta técnica

El Proponente deberá preparar una Propuesta Técnica que incluya diversos componentes. Para tal fin deberá presentar los escritos, cálculos, mapas y diagramas que considere necesario para explicar la metodología utilizada y sus conclusiones y diseño operativo.

8.1.3. Acerca de los Empates

De forma general las reglas de desempate son:

- a) Se llama a presentar una mejora de precio. La ausencia de presentación de mejora de precio se entiende como que se mantiene el precio originalmente presentado.
- b) En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata, utilizando un método de azar (dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia).

9. COMISIÓN EVALUADORA:

Cuando se requiere evaluación de las propuestas recibida es necesario designar un comité evaluador el cual estará integrado por: los Directores del Área Solicitante, el Jefe del Departamento de Compras, los Directores de Servicios y un técnico especializado en el rubro. El comité podrá asesorarse con los funcionarios y técnicos que considere necesario.

10. DECLARACIÓN DE SOLICITUD DE PROPUESTA DESIERTA:

La Comisión, mediante resolución motivada, declara desierto el acto de selección de contratista por las siguientes causas:

- a. Por falta de proponentes; es decir, cuando no se recibió ninguna oferta; en los casos que haya un solo sobre la comisión se reserva el derecho de abrirlo o realizar una contratación directa.
- b. Cuando ninguna de las propuestas cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargos.
- c. Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
- d. Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas.
- e. Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses de la Comisión.
- f. Cuando el comité de evaluación determine que hubo un error o falla en el proceso de la licitación por parte de la Comisión. La Comisión tendrá que volver a licitar en este caso.
- g. Cuando en el proceso de licitación hay cambios en el requerimiento de bienes o servicios de parte de la Comisión, una nueva licitación será necesaria en este caso.

En los casos en que se presente un solo proponente y este cumpla con los requisitos y las exigencias del pliego de cargos, la adjudicación podrá recaer en este proponente, siempre que la propuesta sea conveniente para la Comisión. En caso de declarar la solicitud de propuesta desierta, la comisión debe notificar por escrito de inmediato a todos los interesados. Declarado desierto el acto, la comisión podrá convocar a un nuevo acto, o a una contratación directa.

11. ACERCA DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Adjudicación Definitiva

La adjudicación definitiva será realizada por parte de la Comisión, luego de que la misma considere que se hayan cumplido con las formalidades establecidas por las normas de la Comisión. En el evento que todos los proponentes incumplan con los requisitos y las exigencias del Pliego de Cargos, se procederá a declarar desierto el acto, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 10 del capítulo 2 del presente pliego de cargo.

11.2 Formalización del Contrato.

11.2.1 Naturaleza del Contrato

“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).

11.2.2 Objeto

El objeto del contrato es de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).**

1. La prestación de los servicios debe realizarse de acuerdo con las más modernas tecnologías aplicables: empleando personal directivo, administrativo, técnico, especializado y de mano de obra de la mejor capacidad, experiencia e idoneidad de conformidad con las normativas laborales vigentes en la República de Panamá y con la sensibilidad social del servicio que prestan; con equipos suficientes en cuanto a número, capacidad y calidad de acuerdo con las necesidades de la demanda a servir y según especificaciones del presente Pliego; cumpliendo cabalmente con todo lo indicado en el Pliego de Cargos, en la Propuesta y demás documentos que forman parte integral del Contrato.

11.2.3 Plazo o duración de ejecución del proyecto:

El Contrato de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).** Tendrá una programación coordinada con el Departamento de Sistema de Información y telecomunicaciones (SITEL), por medio de un Cronograma de Trabajo (Microsoft-project). En esta propuesta deberá presentarse el tiempo estimado de los trabajos.

11.2.4 Prohibición a los Funcionarios para recibir beneficios.

11.2.4.1. Ningún funcionario o empleado de La COMISIÓN podrá aceptar en forma directa o indirecta cualquier tipo de beneficio proveniente de cualquiera de los proponentes, a efecto de facilitar o crear ventajas para la obtención del Contrato.

11.2.4.2. El derecho del Proponente a participar o concursar cesa cuando se determine que él, sus representantes, agentes o cualquiera de sus empleados, han ofrecido o entregado cualquier tipo de gratificación a cualquier funcionario o empleado de la COMISIÓN con el propósito de ser favorecido en la obtención del Contrato objeto de este instrumento.

11.2.5 Rechazo de Proponentes

No podrán ser proponentes en los actos públicos de La COMISIÓN:

11.2.5.1. Las personas naturales o jurídicas que tengan algún Contrato vigente con La COMISIÓN y el progreso en la ejecución sea declarado insatisfactorio por La COMISIÓN.

11.2.5.2. Los que carezcan de capacidad para obligarse.

11.2.5.3. Los deudores morosos de La COMISIÓN.

11.2.5.4. Los que anteriormente hubiesen faltado al cumplimiento de Contrato celebrado con La COMISIÓN.

11.2.5.5. Funcionarios de La COMISIÓN.

11.2.5.6. Los que tengan menos de cinco (5) años de experiencia en trabajos similares a lo solicitado.

12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

12.1 ESTÁNDARES Y CALIDAD DE SERVICIO

Todos los estándares y calidad de servicio deben cumplir con lo establecido en la norma ISO 9001:2015

12.2 PENALIDADES, SANCIONES Y MULTAS

Durante la ejecución del contrato, el Concesionario estará sujeto al régimen de penalidades, sanciones y multas establecido en el presente pliego de cargo.

12.3 INSPECCIÓN FINAL Y ACEPTACIÓN:

12.3.1. La inspección final de la obra será solicitada por El Contratista cuando este estime que la obra esté terminada. La COMISIÓN examinará cuidadosamente toda la obra para cerciorarse de que todas las estipulaciones de planos y especificaciones han sido cumplidas fielmente por El Contratista.

12.3.2. Cualquier desperfecto o inconformidad existente, serán reclamados por escrito a El Contratista mediante una lista de puntos de corrección y éste deberá proceder a corregirlos antes de que pueda considerarse terminada la obra.

Si El Contratista considera que la obra está debidamente terminada, se procederá a la inspección de aceptación de la obra para asegurarse que todas las partes que hubieran sido objeto de reclamos por La COMISIÓN han sido arregladas. En caso afirmativo La COMISIÓN extenderá el certificado de aceptación.

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EQUIPOS A SOLICITAR

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
14	IMPRESORAS MONOCROMÁTICAS • 40 PPM. • Soporte de papel flexible hasta 12" x 48". • Estándar con interfaz de host USB para Impresión y escaneo sobre la marcha. • Escaneo a color 80 ipm. • Resolución del escáner 600 dpi, 200 x 400 dpi. • Formato de archivo TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF (OCR). • Escaneo a carpeta. • Copias 600 x 600 ppp. • Compatible con Apple y Windows. • Memoria de 4GB RAM / 320 GB HDD. • Doble Cara. • Conectividad 10BaseT/100 Base TX / 1000 Base T, TCPI/IP, USB 2.0 alta velocidad. • Tamaño de papel estándar: - Bandeja 1: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" - Bandeja 2: 5.5" x 8.5" - 12" x 18" - MPT 5.5" x 8.5" - 12" x 18" hasta 12"48"
2	IMPRESORAS A COLOR • 40 PPM • Soporte de papel flexible hasta 12" x 48" • Estándar con interfaz de host USB para impresión y escaneo sobre la marcha • Escaneo a color 80 ipm • Resolución del escáner 600 dpi, 200 x 400 dpi • Formato de archivo TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF (OCR) • Escaneo a carpeta • Copias 600 x 600 ppp • Compatible con Apple y Windows. • Memoria de 4GB RAM / 320 GB HDD • Doble cara • Conectividad 10BaseT/100 Base TX / 1000 Base T, TCPI/IP, USB 2.0 alta velocidad • Tamaño de papel estándar: - Bandeja 1: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" - Bandeja 2: 5.5" x 8.5" - 12" x 18" - MPT 5.5" x 8.5" - 12" x 18" hasta 12"48"

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	IMPRESORA A COLOR • 50 PPM • Soporte de papel flexible hasta 12" x 48" • Estándar con interfaz de host USB para impresión y escaneo sobre la marcha • Escaneo a color 80 ipm • Resolución del escáner 600 dpi, 200 x 400 dpi • Formato de archivo TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF (OCR) • Escaneo a carpeta • Copias 600 x 600 ppp • Compatible con Apple y Windows. • Memoria de 4GB RAM / 320 GB HDD • Doble Cara • Conectividad 10BaseT/100 Base TX / 1000 Base T, TCPI/IP, USB 3.0 alta velocidad • Tamaño de papel estándar: - Bandeja 1: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" - Bandeja 2: 5.5" x 8.5" - 12" x 18" - MPT 5.5" x 8.5" - 12" x 18" hasta 12"48"
1	DUPLICADORA • Tamaño de papel estándar: - 8.5" x 11" - 8.5" x 14"

LISTADO DE IMPRESORAS Y DUPLICADORAS
CONTRATO LEASING / 1 DE JULIO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2023

	Ubicación	Modelo	Tipo.	Número de Serie	Fecha entrega-Trade IN	Valor Rescate
1	Sitel	M2040DN	B&N	VR98126626	30-jun-23	27.89
2	Operaciones Industriales-Oficina	M2040DN	B&N	VR98126644	30-jun-23	27.89
3	Irradiación	M2040DN	B&N	VR98126635	30-jun-23	27.89
4	Mantenimiento Industrial-Líderes	M2040DN	B&N	VR98432451	30-jun-23	27.89
5	Mantenimiento Industrial-Jefe	M2040DN	B&N	VR98126636	30-jun-23	27.89
6	Control de calidad	M2040DN	B&N	VR98126631	30-jun-23	27.89
7	Dieta	M2040DN	B&N	VR98126642	30-jun-23	27.89
8	Operaciones Industriales-Control Eléctrico	M2040DN	B&N	VR98126599	30-jun-23	27.89
9	Recepción-Administración	M2040DN	B&N	VR98126603	30-jun-23	27.89
10	Caja	M2040DN	B&N	VR98126596	30-jun-23	27.89
11	Seguridad interna	M2040DN	B&N	VR98432458	30-jun-23	27.89
12	Recursos Humanos	M2040DN	B&N	VR98432426	30-jun-23	27.89
13	Activo Fijo	M2040DN	B&N	VR98432447	30-jun-23	27.89
14	Finanzas	M2040DN	B&N	VR98126630	30-jun-23	27.89
15	Desarrollo Métodos – Producción	M2040DN	B&N	VR98126574	30-jun-23	27.89
16	Producción	M2040DN	B&N	VR98432452	30-jun-23	27.89
17	Seguridad Biológica	M2040DN	B&N	VR98126639	30-jun-23	27.89
18	Seguridad Higiene	M2040DN	B&N	VR98126586	30-jun-23	27.89
19	Servicios Generales	M2040DN	B&N	VR98432446	30-jun-23	27.89
20	Mantenimiento Estructural y Ambiental	M2040DN	B&N	VR98432456	30-jun-23	27.89
21	Gestión de Calidad	M2040DN	B&N	VR98432461	30-jun-23	27.89
22	Centro de Dispersión	M2040DN	B&N	VR98432459	30-jun-23	27.89
23	Almacén	M2040DN	B&N	VR98126643	30-jun-23	27.89
24	Tratamiento de agua	M2040DN	B&N	VR98432453	30-jun-23	27.89
25	Capira	M2640IDW	B&N - Fax	VRA7904940	30-jun-23	33.00
26	Yaviza	M2640IDW	B&N - Fax	VRA7904940	30-jun-23	33.00

	Ubicación	Modelo	Tipo.	Número de Serie	Fecha entrega-Trade IN	Valor Rescate
27	Metetí	M2640IDW	B&N - Fax	VRA8309297	30-jun-23	33.00
28	Agua Fría	M2640IDW	B&N - Fax	VRA7704001	30-jun-23	33.00
29	Santa Fé	M2640IDW	B&N - Fax	VRA8309297	30-jun-23	33.00
30	Dirección Técnica Planta Baja	TASKA 3252ci	Color	W2R7Z07680	30-jun-23	187.50
31	Gerencia Ingeniería	TASKA 3252ci	Color	W2R8409041	30-jun-23	187.50
32	Dirección General	TASKA 3252ci	Color	W2R7Z07666	30-jun-23	187.50
33	Compras	TASKA 3252ci	Color	W2R8409038	30-jun-23	187.50
34	Recursos Humanos	TASKA 3252ci	Color	W2R8409302	30-jun-23	187.50
35	Centro de Dispersión	TASKA 3252ci	Color	W2R7Z07523	30-jun-23	187.50
36	SIVET	TASKA 5052ci	Color	W2H8106729	30-jun-23	354.99
37	Depósito Sivet-Epidemiología	Duplicador DP-L210		150982021	30-jun-23	120.00
TOTAL						\$ 2,434.41

CAPÍTULO IV: FORMULARIOS

FORMULARIO DE PROPUESTA

FORMULARIO - CARTA DE PROPUESTA

FORMULARIO - PLAN DE TRABAJO

CAPÍTULO V: DEFINICIONES BÁSICAS

ANEXO A: GLOSARIO

Siempre que en el curso de esta solicitud de propuesta, se haga uso de los siguientes términos o sus respectivos pronombres, su sentido y significado deberá interpretarse así:

***ACTO PÚBLICO:** Se refiere a las licitaciones públicas, concursos de precios, solicitudes de precios según sea el caso indicado en el respectivo aviso y condiciones generales.

***ADENDA:** Documento que añade, elimina o modifica, condiciones del pliego de cargos y/o el contrato y que es parte integral del mismo.

***ADJUDICACION:** Acto por el cual la entidad concedente determina, reconoce, declara y acepta, en base a la Ley, reglamentos y pliego de cargos, la propuesta más ventajosa a los intereses de LA COMISIÓN y poniendo fin al procedimiento de selección.

***ANEXOS:** Información especial y pertinente al proceso o al contrato en cuestión, que se adicionan al Pliego de Cargos o al Contrato y son parte integral del mismo.

***CASO FORTUITO:** Es el que proviene de acontecimientos de la naturaleza que no hayan podido ser previstas, como un naufragio, un terremoto, conflagración y otras de igual o parecida índole (Artículo 34"d" del Código Civil). Siempre que se hable de caso fortuito estarán incluidos en éste, incendios, huracanes, sismos, epidemias y cualesquiera otras circunstancias similares.

***COPEG (LA COMISIÓN):** Comisión Panamá-Estados Unidos para la Erradicación y Prevención del Gusano Barrenador del Ganado.

***CONCURSO:** Procedimiento de selección de Contratista que efectúa COPEG, previa convocatoria, para la contratación de consultorías, prestación de servicios técnicos y servicios personales de especialistas, con independencia del precio oficial.

***CONDICIONES ESPECIALES:** Son las estipulaciones elaboradas por la COMISION, contenidas en el Pliego de Cargos, que establecen condiciones particulares aplicables a un acto de contratación pública determinado, en atención a sus elementos específicos.

***CONDICIONES GENERALES:** Son las disposiciones generales preparadas por la Comisión, que sirven de base en todos los procedimientos de selección de Contratistas, de acuerdo con el objeto del Contrato de que se trate.

***CONTRATO DE OBRAS O SERVICIOS:** El que celebre COPEG para la construcción, mantenimiento, reparación, suministro, instalación, y operación en general, para la realización de cualquier otro trabajo material o servicios sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

***DÍA CALENDARIO:** La sucesión de todos y cada uno de los días del año.

***DÍA HÁBIL:** De lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. Se excluyen los días feriados y los días de Fiesta Nacional.

***DOCUMENTOS:** Todas y cada una de las obligaciones que conforman el Reglamento y Contrato.

***ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las especificaciones técnicas son elaboradas por la contratante y constituyen el conjunto de especificaciones técnicas generales.

***FIANZA DE CUMPLIMIENTO:** Fianza que garantiza que EL PROPONENTE, a quien le fuere adjudicado el acto, cumplirá con los Estudios, Diseño, Construcción de las Obras y Servicios de Administración e Implementación pactados en el respectivo Contrato con LA COMISION, y una vez cumplido éste, corregirá los defectos a que hubiere lugar.

***FIANZA DE PROPUESTA:** Garantía pre-contractual presentada por los participantes de un acto de selección de Contratista con la finalidad de garantizar la celebración del

Contrato, así como el mantenimiento de la oferta durante el plazo estipulado en el Pliego de Cargos.

***GERENTE DE PROYECTO:** Es el representante autorizado de El Adjudicatario, en todo momento para el desarrollo del Contrato. A su cargo está la ejecución directa del trabajo.

***HOMOLOGACIÓN:** Acto mediante el cual los participantes en, Concurso o Solicitudes de Precios, homologan los documentos de la contratación, expresando su conformidad y aceptación, sin reservas, de dichos documentos.

***INSPECCIÓN:** Es la verificación que debe realizar LA COMISION de la calidad del servicio, de las obras y de los bienes, de conformidad con el contrato, el reglamento, y demás especificaciones técnicas y documentos del Pliego de Cargos.

***I.T.B.M.S:** Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, según lo normado en la Ley No.6 de 2 de febrero de 2005.

***LICITACIÓN:** Procedimiento por el cual LA COMISION, previa convocatoria, selecciona entre varias personas naturales o jurídicas, en igualdad de oportunidades, la propuesta que reúne los requisitos que señalan la ley, los reglamentos y el Pliego de Cargos, que ofrezca mayores beneficios.

***MES CALENDARIO:** La sucesión de todos y cada uno de los meses del año.

***ORDEN DE PROCEDER:** Autorización expedida por la LA COMISIÓN, donde se le indica al Contratista la fecha en que deberá iniciar las obras y/o los servicios objeto del Contrato.

***PLAN DE EJECUCIÓN:** Aquel que comprende las fases o etapas en que se propone llevar a cabo el proyecto ejecutivo y los plazos para su ejecución.

***PLIEGO DE CARGOS:** El presente documento que, con sus anexos, conforma el conjunto de requisitos exigidos por la COMISIÓN comprendiendo los términos y condiciones del Contrato a celebrarse, los derechos y obligaciones de los oferentes, método de ponderación, y el procedimiento a seguir en la formalización y ejecución del Contrato.

***PROPUESTA:** La oferta presentada para la ejecución completa del Contrato, preparada en la forma requerida en el pliego de cargos, dentro del plazo estipulado y de acuerdo con las condiciones exigidas.

FORMULARIO DE PROPUESTA

Panamá ____ de _____ 2023.

Dr. Enrique Samudio
Lcda. Vanessa Dellis

Directores Generales

Comisión Panamá – Estados Unidos para la Erradicación y Prevención del Gusano Barrenador del Ganado (COPEG) Antiguo Ingenio Felipillo, Corregimiento de Pacora, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

E. S. D.

Respetados Directores:

Presentamos nuestra Propuesta para la **INVITACIÓN DE PROPUESTA No. 06-2023** para el Concurso de Precios de los trabajos **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”.** (Leasing por 5 años).

Nombre de Persona Jurídica o Natural: _____

Representante en el Acto: _____
(De no ser el representante legal de la Empresa, adjuntar un Poder para ejercer su participación.)

Nuestra Oferta Económica es: _____

Validez de la Propuesta: _____

Plazo de Entrega: _____

Garantía: _____

Los precios de esta oferta han sido establecidos en forma independiente sin ningún propósito de restringir la competencia, sin ninguna consulta, comunicación o arreglo con los otros proponentes, en relación con precios, intención de ofertar, o factores o métodos usados en el cálculo de los precios.

Así mismo, los precios en esta propuesta no han sido mostrados de manera directa o indirecta a otros proponentes antes de la apertura de propuestas y no se ha hecho intento alguno a otros proponentes para inducirles o no en la participación de esta solicitud.

Por lo tanto, la firma de esta propuesta será considerada como certificación de lo antes expuesto.

Aceptamos sin restricciones, ni objeciones todo el contenido del Pliego de Cargos.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA

(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO EN EL ACTO)

CEDULA N°

Adjuntamos los siguientes documentos:

1. Poder del Representante autorizado para ejercer su participación en el Acto, de no asistir el Representante Legal.
2. Fotocopia de cédula o pasaporte del Representante Legal.
3. Copia del Certificado Vigente del Registro Público de Inscripción de la Empresa.
4. Tres cartas de recomendación.
5. Organigrama Estructural de la Empresa.
6. Nombre del personal Técnico.
7. Copia de Aviso de Operación.
8. Detalle de los equipos con su ficha técnica (ver capítulo III).
9. Estados Financieros o última declaración de renta.

IGUAL AL CAPÍTULO 2, 4.1

CARTA DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

INVITACIÓN DE PROPUESTA 06-2023

A: _____

Nosotros, los abajo firmantes declaramos que:

- a) Hemos examinado, sin tener reservas al respecto el Pliego de Cargos, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Ofrecemos ejecutar las siguientes obras de conformidad con el Pliego de Cargos para los trabajos de **“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).**

- b) y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para efectos del proyecto.
- c) Nuestra Propuesta será válida por un período de **120 días**, a partir de la fecha límite de presentación de las Propuestas estipulada en el Pliego de Cargos; la propuesta será de carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada por ustedes en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.
- d) Si es aceptada nuestra Propuesta, nosotros nos comprometemos a obtener una Fianzas de Cumplimiento de conformidad con la Licitación.
- e) Nosotros, incluido cualquier subcontratista o proveedor para cualquier componente del contrato, no tenemos ningún conflicto de intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 11.2.4 de la Prohibición a los funcionarios para recibir beneficios.
- f) No estamos participando, como oferentes ni como sub-contratistas, en más de una Propuesta en este proceso de Licitación.
- g) Nosotros, de conformidad con la Cláusula 11.2.5 de Rechazo de Proponentes, no hemos sido declarados no elegibles.
- h) Entendemos que ustedes no están en la obligación de aceptar la Propuesta evaluada como la más baja ni cualquier otra Propuesta que reciban.
- i) Entendemos que ustedes se reservan del derecho de solicitar aclaraciones luego de presentada la propuesta, sin embargo, cualquier falla u omisión de parte de

nosotros en la preparación de la propuesta o cumplir con lo especificado en el pliego de cargo, será a nuestro propio riesgo, sin derecho a reclamo alguno ya que los Requisitos Mínimos Obligatorios no son subsanables.

- j) Mediante estas comunicaciones certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para asegurar que ninguna persona que actúe por nosotros o en nuestro nombre participamos en sobornos.

Nombre: _____

En mi condición de: _____

Firma: _____

CERTIFICADO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS



REPÚBLICA DE PANAMÁ

Ministerio de Relaciones Exteriores

PANAMÁ 4, PANAMÁ

| DPEIDYD-MIRE-PCER-2021-00267

A QUIEN CONCIERNE

El suscrito Director de Protocolo y Ceremonial del Estado, a solicitud de la parte interesada, y según consta en los archivos del Departamento de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas y Documentación,

CERTIFICA

Que, **COMISIÓN PANAMÁ - ESTADOS UNIDOS PARA LA ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DEL GUSANO BARRENADOR**, es un Organismo Internacional debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá, por lo que goza de los Privilegios e Inmunidades Diplomáticas contenidas en el Decreto de Gabinete No. 280 de 13 de agosto de 1970.

Asimismo, está exonerado del impuesto del **7% (ITBMS)**, según la Resolución No. 201-5090 de 26 de julio 2018 y del pago de los impuestos aduaneros sobre las mercancías importadas o exportadas.

El presente documento será utilizado para las compras de bienes y servicios en general que realice dicho organismo, y permanecerá vigente por un período de un (1) año a partir de la fecha de expedición del mismo.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veinte (20) días del mes de septiembre del dos mil veintiuno (2021).

DIOMEDES CARLES C.

Director de Protocolo y Ceremonial del Estado



DCC/mdc/dsl |

9/6/2023

31

ANEXO A

LISTA DE PRECIOS

El precio del oferente debe ser la tarifa de costo total la cual incluye todos los costos asociados con la ejecución de cualquier y todos los servicios ordenado en este contrato. Las propuestas deberán estar lo suficientemente detalladas para determinar su adecuación.

INICIO DE SUMINISTRO:

Con la firma de la orden de proceder a **LA COMISIÓN**, la misma procederá a realizar el comunicado de la fecha de inicio con el proveedor adjudicado. La vigencia de la presente licitación será por un (1) año base más cuatro (4) opciones de periodos a partir de la orden de inicio de suministro, pudiendo prorrogarse, mediante adenda.

Esto deberá ser utilizado como guía mas no es un limitante a la experiencia del proveedor.

01 – Período Base del Contrato: 1 de enero de 2024 hasta 31 de diciembre de 2024

Artículo N°	Modelo del equipo	Cantidad	Trade In (c/u)	Trade In Total	Costo total del equipo (por mes)	Costo total del equipo (por año)
01	Impresoras Monocromáticas 40PPM	14	\$	\$	\$	\$
02	Impresora a color 40PPM	2	\$	\$	\$	\$
03	Impresora a color 40PPM	1	\$	\$	\$	\$
04	Duplicadora	1	\$	\$	\$	\$
Total equipos				\$	\$	\$
CONTRATO DE MANTENIMIENTO						
Artículo N°	Nombre del servicio			Costo total servicios (por mes)	Costo total servicios (por año)	Costo de excedentes
01	Costo de mantenimiento monocromático para 40,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
02	Costo de mantenimiento a color para 2,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
03	Costo de servicio de duplicador para 20,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
	Total Servicios			\$	\$	
	Total de equipos y servicios			\$	\$	

Total anual: \$_____

02 – Opción 1 contrato periodo de: 1 de enero de 2025 hasta 31 de diciembre de 2025

Artículo N°	Modelo del equipo	Cantidad	Trade In (c/u)	Trade In Total	Costo total del equipo (por mes)	Costo total del equipo (por año)
01	Impresoras Monocromáticas 40PPM	14	\$	\$	\$	\$
02	Impresora a color 40PPM	2	\$	\$	\$	\$
03	Impresora a color 40PPM	1	\$	\$	\$	\$
04	Duplicadora	1	\$	\$	\$	\$
Total equipos				\$	\$	\$
CONTRATO DE MANTENIMIENTO						
Artículo N°	Nombre del servicio			Costo total servicios (por mes)	Costo total servicios (por año)	Costo de excedentes
01	Costo de mantenimiento monocromático para 40,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
02	Costo de mantenimiento a color para 2,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
03	Costo de servicio de duplicador para 20,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
	Total Servicios			\$	\$	
	Total de equipos y servicios			\$	\$	

Total anual: \$_____

03 – Opción 2 contrato periodo de: 1 de enero de 2026 hasta 31 de diciembre de 2026

Artículo N°	Modelo del equipo	Cantidad	Trade In (c/u)	Trade In Total	Costo total del equipo (por mes)	Costo total del equipo (por año)
01	Impresoras Monocromáticas 40PPM	14	\$	\$	\$	\$
02	Impresora a color 40PPM	2	\$	\$	\$	\$
03	Impresora a color 40PPM	1	\$	\$	\$	\$
04	Duplicadora	1	\$	\$	\$	\$
Total equipos				\$	\$	\$
CONTRATO DE MANTENIMIENTO						
Artículo N°	Nombre del servicio			Costo total servicios (por mes)	Costo total servicios (por año)	Costo de excedentes
01	Costo de mantenimiento monocromático para 40,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
02	Costo de mantenimiento a color para 2,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
03	Costo de servicio de duplicador para 20,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
	Total Servicios			\$	\$	
	Total de equipos y servicios			\$	\$	

Total anual: \$ _____

04 – Opción 3 contrato periodo de: 1 de enero de 2027 hasta 31 de diciembre de 2027

Artículo N°	Modelo del equipo	Cantidad	Trade In (c/u)	Trade In Total	Costo total del equipo (por mes)	Costo total del equipo (por año)
01	Impresoras Monocromáticas 40PPM	14	\$	\$	\$	\$
02	Impresora a color 40PPM	2	\$	\$	\$	\$
03	Impresora a color 40PPM	1	\$	\$	\$	\$
04	Duplicadora	1	\$	\$	\$	\$
Total equipos				\$	\$	\$
CONTRATO DE MANTENIMIENTO						
Artículo N°	Nombre del servicio			Costo total servicios (por mes)	Costo total servicios (por año)	Costo de excedentes
01	Costo de mantenimiento monocromático para 40,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
02	Costo de mantenimiento a color para 2,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
03	Costo de servicio de duplicador para 20,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
	Total Servicios			\$	\$	
	Total de equipos y servicios			\$	\$	

Total anual: \$_____

05 – Opción 4 contrato periodo de: 1 de enero de 2028 hasta 31 de diciembre de 2028

Artículo N°	Modelo del equipo	Cantidad	Trade In (c/u)	Trade In Total	Costo total del equipo (por mes)	Costo total del equipo (por año)
01	Impresoras Monocromáticas 40PPM	14	\$	\$	\$	\$
02	Impresora a color 40PPM	2	\$	\$	\$	\$
03	Impresora a color 40PPM	1	\$	\$	\$	\$
04	Duplicadora	1	\$	\$	\$	\$
Total equipos				\$	\$	\$
CONTRATO DE MANTENIMIENTO						
Artículo N°	Nombre del servicio			Costo total servicios (por mes)	Costo total servicios (por año)	Costo de excedentes
01	Costo de mantenimiento monocromático para 40,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
02	Costo de mantenimiento a color para 2,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
03	Costo de servicio de duplicador para 20,000 impresiones mensuales.			\$	\$	\$
	Total Servicios			\$	\$	
	Total de equipos y servicios			\$	\$	

Total anual: \$_____

ANEXO B
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

b.1 Este contrato de leasing incluye todos los servicios necesarios para minimizar el tiempo de implementación, los servicios de garantía preventiva y correctiva necesarios para garantizar los parámetros de calidad y servicio requeridos por el ARRENDATARIO.

b.2 EL ARRENDADOR se encargará de la prestación de servicios de asistencia técnica y suministro de consumibles, en los términos y condiciones que se convienen en el presente contrato, para todos los equipos que se instalen en las oficinas del ARRENDATARIO.

b.3 Los servicios contratados incluyen, pero no están limitados a:

1. Transporte de los equipos a cada una de las ubicaciones según listado de equipos.
2. Suministro de consumible inicial para la impresión para cada uno de los equipos.
3. Instalación y configuración de los equipos objeto del contrato.
4. Asistencia técnica de los equipos que comprenderá el mantenimiento, reparación de los mismos y sustitución de puesto operativo, cuando sea necesario reemplazar en caso de fallos no reparables en sitio.
5. Mantenimiento de todos los equipos.
6. Gestión de alertas según los tiempos de entrega pactados.
7. Seguimiento de incidencias reportadas.
8. Atención telefónica a usuarios de la HelpDesk del ARRENDADOR.

b.4 Aplicación de Administración remota - es una solución de administración que ayuda a optimizar la utilización de dispositivos, mejora el uso y aprovisionamiento de suministros.

b.5 Incluye los siguientes servicios:

1. Tóner de repuestos.
2. Lectura tomadas por medio de aplicación remota y mantenimiento preventivo trimestral.
3. Reemplazo de kits de mantenimiento a su vencimiento (revelador, tambor).
4. Piezas de repuestos originales y de calidad biodegradable al medio ambiente.
5. Ajustes y reparaciones necesarios para mantener los equipos en buen estado en base al funcionamiento.

6. Traslado de equipos a taller en casos necesarios para reparación, se suministrará un equipo de características similar en calidad de préstamo mientras dure la reparación.
7. Entrenamiento - uso de los equipos para administradores y transferencia de conocimientos básicos para sus técnicos.
8. Visitas técnicas según requerimientos o reportes realizados adicional a los mantenimientos trimestrales.
9. Capacitación anual para personal nuevo y actualización para personal de IT de Copeg.
- b.6 Equipo de Contingencia - se instalará un (2) equipo de iguales características del modelo suministrado al área (sea planta o Darién) como equipo de apoyo para casos de fuerza mayor, estará ubicado en el área- de SITEL y otro en el area de Santa fe. Solo se cobrarán por las copias e impresiones realizadas al mismo costo, según lo pactado en el Anexo A.
- b.7 Mantenimiento de Duplicador - incluye los siguientes servicios:
 1. Cuatro (4) visitas de mantenimiento al año.
 2. Revisión completa del equipo.
 3. Limpieza interna y externa.
 4. Ajuste y limpieza de los sensores y rodillos.
 5. Lubricación de engranaje.
 6. Lubricación del mecanismo interno y externo.
 7. Asistencia en llamadas telefónicas de urgencia, asesoría y sugerencias para resolver inconvenientes.
- b.8 Tiempo de respuesta - El tiempo máximo de solución será de 4 a 8 horas contando desde el momento en que EL ARRENDATARIO notifica la falla al ARRENDADOR, hasta el momento en que EL ARRENDADOR establece el primer contacto (físico, telefónico o remoto). No se toman en cuenta los días no laborables. En caso de que no se pueda realizar la reparación "in situ", se dejara el puesto operativo con un equipo igual o similar, siempre dentro del plazo máximo de solución de 4 a 8 horas.
- b.9 Tiempo de entrega de consumible - 2 horas desde la comunicación por parte del ARRENDATARIO de la incidencia de falta de tóner. EL ARRENDATARIO enviara directamente los consumibles con su representante de servicio para las áreas solicitadas.
- b.10 Entrega en sitio - El departamento de entrega del ARRENDADOR se hará cargo de la entrega en cada departamento, al igual que la instalación y configuración de todos los equipos en red.

b.11 EL ARRENDATARIO es responsable de:

1. Proveer la conexión a tierra directa.
2. Proveer la salida de red en cada ubicación del equipo.
3. Proporcionar la dirección IP para la configuración de los correos.

b.12 Entrenamiento - será realizado en la sede del ARRENDADOR o en las instalaciones del ARRENDATARIO. Dos (2) sesiones de hasta 4 horas, una para los usuarios administrativos y otra para el departamento de IT.

ANEXO C
FORMATO DE EVALUACIÓN

(De pasar esta evaluación se hará efectiva la renovación del año siguiente)

“Servicio de arrendamiento, instalación, puesta en marcha y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la planta de Pacora y puestos de COPEG”. (Leasing por 5 años).

FORMATO DE EVALUACIÓN

Encuesta de Evaluación del Proveedor de los Servicios de mantenimiento, verificación y calibración es anual:

Fecha:	
Nombre del Proveedor:	
Servicio suministrado:	
Evaluador:	

Frecuencia: anual.

Utilice la siguiente tabla para la evaluación y coloque el número en la columna de valoración:

1. Cumplimiento Deficiente (0 puntos)
2. Cumplimiento Regular (1 punto)
3. Cumplimiento Satisfactorio (2 puntos)
4. Cumplimiento Óptimo (3 puntos)

Ítem	Preguntas	Valoración
1.	Tiempo de respuesta para correctivos: • Óptimo: atendió en 2 a 3 horas de horario laborable. • Satisfactorio: atendió en 4 a 8 horas de horario laborable. • Regular: atendió en más de 8 horas. • Deficiente: No hubo atención.	
2.	Mantener el inventario de consumibles: • Óptimo: 1 consumible de repuesto por cada impresora. Tiempo de entrega menor a 2 horas de entrega. • Satisfactorio: 1 consumible de repuesto por cada impresora. 2 horas de entrega. • Regular: en 3 ocasiones no llegó a tiempo y/o hubo déficit en el inventario de consumibles. • Deficiente: Siempre falla en mantener el nivel del inventario o en los tiempos de entrega.	
3.	Orden y aseo en el trabajo: • Óptimo: Al terminar los mantenimientos (preventivos o correctivos), tanto los equipos como el área quedan limpios y ordenados • Satisfactorio: 1 o 2 veces, al terminar el mantenimiento se les ha tenido que llamar la atención para que limpien el área y/o los dispositivos. • Regular: 3 veces, al terminar el mantenimiento se les ha tenido que llamar la atención para que limpien el área y/o dispositivos. • Deficiente: Más de 3 veces se les ha tenido que llamar la atención por las condiciones en que queda el área o los dispositivos.	
4.	Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo: • Óptimo: Revisiones trimestral • Satisfactorio: Cada 4 o 5 meses • Regular: Cada 6 meses	

Ítem	Preguntas	Valoración
	• Deficiente: Mayor de 6 meses	
5.	Funcionabilidad, accesibilidad y soporte del software de monitoreo: • Óptimo: Sin interrupción. • Satisfactorio: Hasta 2 horas sin acceso o soporte. • Regular: de 2 a 4 horas sin acceso a soporte. • Deficiente: Mayor de 4 horas sin acceso a soporte.	
6.	Cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo: • Óptimo: Atención y respuesta inmediata. • Satisfactorio: Hasta 1 hora para recibir atención y/o respuesta. • Regular: De 1 a 4 horas para recibir atención y/o respuesta. • Deficiente: No responde o mayor a 4 horas.	
TOTAL NUMÉRICO		

Rango de Evaluación

- Cumplimiento Óptimo más de 18 puntos
- Cumplimiento bueno de 12 a 17 puntos
- Cumplimiento regular 6 a 11 puntos
- Cumplimiento deficiente menos de 5 puntos

Documentos que sustente la evaluación: (Reportes, e-mails, notas, minutas de reuniones)

Inspector de Servicio:

Nombre y Firma Fecha: _____

Directores Generales:

Nombre y Firma Fecha: _____

Nombre del Representante Legal o designado:

Nombre y Firma Fecha: _____

ANEXO D
CUADRO DE MULTAS

De incumplirse con las normativas acordadas en el presente contrato, **la Comisión** descontará las siguientes multas del pago mensual del mes siguiente a la ocurrencia del incumplimiento.

Tiempos de Ejecución y Repuesta; y multas por incumplimiento.

1. **La siguiente tabla de infracciones o multas por incumplimiento indica los tiempos de ejecución, respuestas para los procesos considerados críticos.**

No.	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Incumplimiento en el mantenimiento de inventario de los consumibles. Cada impresora debe tener al menos un consumible de cada tipo de inventario. La penalidad se aplicará si en 3 ocasiones no entregó a tiempo el inventario de consumibles.	\$20.00
2	Incumplimiento de los tiempos de respuesta en correctivos: El contrato establece de 4 a 8 horas de tiempo de respuesta. La penalidad se aplicará por ocurrencia, si incumple en 2 o más tiempos de respuesta.	\$25.00
3	Incumplimiento de los mantenimientos preventivos: Mantenimiento trimestral, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	\$50.00
4	Falta de funcionalidad o accesibilidad del software: por más de una semana. la semana se aplicará por ocurrencia.	\$20.00
5	Indisponibilidad del equipo: Por más de 24 horas, ya sea por daño o por que no cumpla con características similares o mayores a las del equipo asignado al área. La penalidad se aplicará por ocurrencia.	\$50.00

COMPAÑÍAS DE SEGUROS

Adjunto la lista de compañías de seguros con los cuales puede obtener Fianzas de Propuesta, Fianzas de Anticipo y Fianza de Cumplimiento aceptadas por COPEG.

1. Assa, Compañía de Seguros, S.A.
2. Internacional de Seguros, S.A.
3. Mapfre Panamá
4. Suramericana de Seguros, S.A.
5. Chubb Seguros Panamá, S.A.
6. Optima, Compañía de Seguros, S.A.
7. Aseguradora Ancón, S.A.
8. Aliado Seguros
9. Mercantil Seguros y Reaseguros Panamá, S.A.
10. Nase Compañía de Seguros, S.A.
11. ACERTA Seguros.