Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Área de Adquisiciones

NOTIFICACION

CONTRATO NÚMERO 09-3C-145
PARA LA ADQUISICIÓN DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA LOS MUNICIPIOS, CORPORACIONES PÚBLICAS Y LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Se notifica a todas la agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico, que el nuevo contrato para la adquisición de referencia se ha formalizado, por un término ***de un (1) año*** según lo dispone el "Reglamento de Adquisiciónes".

La vigencia del contrato será ***desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 31 de agosto de 2012***. Los contratistas incluidos en este contrato son los siquientes:

▶ Xerox Corp.	Sr. Ernesto Morales	787-250-4590
▶ National Copiers.	Sr. Carlos Malaret	787-740-2567
▶ Fascimil Paper	Sra. Isaura Cintron	787-257-0810
▶ Hewlett Packard	Sr. Santiago Levy	787-474-8902
▶ Systronic Inc.	Sra.Totty Salinas	787-758-6802
▶ Businnes & Technoloqy	Sr. Javier Campos	787-475-6485
▶ Caribbean Data	Sr. Gil Camareno	787-774-6971
▶ Computer Network	Sra. Surilyn Vazquez	787- 250-5467
▶ Excalibur Technologies	Sr. Amaury Ocasio	787-641-9603
▶ Pitney Bowes of PR	Sra. Maria Sanabria	787-641-9603
▶ Ricoh Puerto Rico	Sr. Ramon Martir	787-641-4692

Para obtener informacion relacionada con este contrato se puede comunicar con el Sr. Heriberto Rosa al 787-759-7676 extension 5001 o con la persona contacto de la compañia seleccionada.

Mónica E. Hoyos Pacheco
Administradora Auxiliar
Area de Adquisiciones

Emitida: 19 de septiembre de 2011
San Juan, Puerto Rico

Instrucciones de Uso para el Contrato Número de Selección Múltiple para la Adquisición y Arrendamiento de Fotocopiadoras y Equipos Multifuncionales para las Agencias del Gobierno de Puerto Rico

1. **Descripción del Contrato**: Mediante la Subasta 09-3C-145 se ha otorgado un contrato la Adquisición y Arrendamiento de Fotocopiadoras y Equipos Multifuncionales para las agencias, municipios y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

2. **Selección de suplidor**: Se incluye en este contrato múltiple suplidores con diferentes precios por los servicios ofrecidos, con el propósito de cubrir cualquier demanda excesiva, carencia de recursos o incumplimiento contractual. El delegado o subdelegado comprador seleccionara al contratista, según su necesidad, tomando en consideración, fecha de entrega propuesta, garantía, disponibilidad y capacidad de entrega.

3. **Alcance del Contrato**: El contrato otorgado cubrirá toda la Isla, incluyendo todas las agencias, municipios, y corporaciones públicas que interesen utilizarlo. Los contratistas agraciados no podrán negarse a proveer los servicios objeto de este contrato a ninguna agencia, corporación o municipio peticionario.

4. **Uso de este contrato:** El delegado o subdelegado comprador deberá solicitar al representante de ventas de las compañías que aparecen en el Contrato, una propuesta de necesidad real de la agencia para determinar el modelo que más se ajuste a sus necesidades y presupuesto. Además, en este estudio o propuesta deben incluir un escrito que indique que el espacio donde van a ubicar el equipo es adecuado y resistente al peso del mismo. Deberán certificar que el equipo ofrecido es nuevo. Está prohibido entregar equipo remanufacturado.

El Programa de Compras de la ASG, recibirá el estudio o propuesta del contratista y las autorizaciones mencionadas en los incisos (). Luego, emitirá una Orden de Compra Modelo SC744, debidamente firmada y certificando sus fondos. Lo que constituirá la orden de comienzo entre el peticionario y la compañía seleccionada.

En el caso de arrendamiento, la agencia peticionaria viene obligada a separar los fondos por el término de la renta futura que reste del contrato otorgado.

De igual manera la agencia contratante se comprometerá a proveer y cumplir con los requisitos mínimos de espacio, capacidad de carga, electricidad y ventilación recomendadas por el manufacturero.

5. **Precio cotizado**: Los precios ofrecidos por los contratistas se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que otorgo la Unidad de Contratos del Área de Adquisiciones de la ASG y no están sujetos a cambios por fluctuaciones en el mercado, irrespectivamente de su previsibilidad.

6. **Re-negociación del Contrato:** El delegado o subdelegado comprador de la agencia peticionaria no podrá renegociar los precios de este contrato. En caso de que los licitadores agraciados deseen renegociar los precios contratados, tendrán que hacerlo a través del Área de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales. De ser aprobado el cambio, se notificara y publicara mediante enmienda el contrato.

7. **Pagos**: Las agencias procesaran el pago dentro del término establecido con Hacienda, conforme a la Carta Circular 1300-02-10 que dispone: "Sera responsabilidad de las agencias exigirle al suplidor entregar las facturas en no más de diez (10).

8. **Cambios de Orden:** El delegado o subdelegado comprador de la agencia peticionaria solicitara mediante un aviso de cambio, cualquier alteración en el trabajo y la suma total pactada en el contrato. Además, esta suma deberá ser ajustada de acuerdo a los cambios ordenados.

9. **Incumplimiento**: En caso de incumplimiento por parte del contratista, los compradores notificaran por escrito al Área de Adquisiciones de la Administración de la Administración de Servicios Generales. Además, deberán seguir los procedimientos establecidos en los artículos 102 y 103 del Reglamentos 6 de Adquisiciones. En estos casos, es aplicable la Carta Circular ASG Numero 2009-07 "Procedimiento a seguir las agencias en casos de incumplimiento de contrato por parte de un licitador inscrito en el Registro Único de Licitadores", y el ASG-641 "Hoja de Cotejo de Referido de Casos de Incumplimiento Contrato de Licitadores inscritos en el RUL".

10. **Entregas:** Los precios de este contrato incluyen acarreo hasta las agencias, corporaciones y municipios peticionarios. Una vez recibida la orden de compra, el suplidor deberá coordinar con el peticionario día, hora y lugar de entrega del equipo. La entrega será libre de costos.

11. **Condiciones Especiales:**

11.1 **Certificación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):** La agencia peticionaria tiene que someter con su solicitud una certificación del la OGP de que cuenta con los fondos suficientes para realizar los pagos correspondientes bajo el Contrato de Financiamiento por el año fiscal en curso.

11.2 **Autorización de financiamiento por el Banco Gubernamental de Fomento (BGF):** la agencia vienen obligadas a obtener autorización del BGF, previo a formalizar contratos de arrendamiento de equipo según lo dispuesto en el Reglamento de BGF, Contratos Gubernamentales de Financiamiento, aprobado el 21 de enero de 2004.

11.3 **Mensualidades bajo Financiamiento:** El Comprador se asegurará que el financiamiento de arrendamiento solicitado no exceda el porciento publicado por BGF,

11.4. **Sustitución Autorizada de Equipo**: Toda sustitución de equipo tiene que ser aprobado por la ASG en cualquiera de las circunstancias detalladas a continuación, disponiéndose que en ninguno de los casos el cambio conllevara aumento en el costo de arrendamiento.

A. Por el Contratista:

El contratista podrá solicitar aprobación de cambio para sustituir equipo bajo arrendamiento por otro de igual o mejor calidad previa autorización escrita a la A.SG: 1-) Cuando la agencia lo solicite y el licitador este de acuerdo. 2-) Cuando no le queden en inventario modelos similares al solicitado por razón de la demanda. 3.) Cuando el manufacturero haya retirado la marca o modelo del mercado sin previo aviso al distribuidor.

B. Por la Agencia:

Previa autorización escrita de la ASG, la agencia usuaria de cualquier equipo solicitado bajo este contrato podrá cancelar el suministro de alguna partida en particular por razones fiscales al final del primer año o años subsiguientes, De no asignarse fondos para el pago de estas, o de surgir una reducción presupuestaria documentada. Dicho equipo no podrá ser sustituido por otro que haga las mismas funciones o funciones similares.

Si el equipo arrendado sufriera desperfectos que imposibiliten su uso en repetidas ocasiones durante el término del contrato y dichos desperfectos no fueran ocasionados por mal uso del equipo, la agencia podrá solicitar el remplazo del equipo por otro de la misma categoría. Dicho cambio será libre de costos para agencia.

En cualquier momento en que un equipo no llene las necesidades para la cual se adquirió, basado en el estudio de necesidad realizado por el suplidor, la agencia podrá cambiar de categoría previa autorización de la ASG, quien determinara si se debió a un error de la agencia o del suplidor. Si la ASG autoriza el cambio por concluir que el contratista erró al incluir su equipo en esa categoría, este entregara el equipo libre de costos a la agencia.

Si la ASG autoriza el cambio por haberse aumentado el consumo o por haber errado la agencia en sus estimados de consumo, la agencia tendrá que gestionar el cambio a otra categoría con el suplidor, asumiendo los costos que pueda conllevar.

C. Por Reparación:

Si la reparación de un equipo de bajo volumen tomara más de 24 horas laborables, el licitador proveerá un equipo en sustitución de igual categoría durante el periodo en que el equipo arrendado no esté prestando servicio. Si fuera imposible proveer una maquina, se acreditara al pago el tiempo que estuvo fuera de servicio y lo descontará del pago en la factura mensual.

11.5. **Cancelación del Contrato:**

Previa autorización escrita de la ASG, el arrendatario de cualquier equipo podrá cancelar el contrato por razones fiscales, una vez hayan transcurridos seis (6) meses. Cuando la cancelación de la orden de compra sea por incumplimiento, se le notificará al contratista y la ASG por escrito, proveyendo un término de treinta (30) días para subsanar el incumplimiento, Copia de toda documentación cursada entre la agencia y el contratista tendrá que enviarse a la ASG, conforme se establece en los Artículos 102 y 103 del Reglamento 6 de Adquisiciones.

11.6. **Crédito por Copias Dañadas:**

En los casos de arrendamiento, las copias dañadas se acreditaran al canon mensual y al contrato de mantenimiento en los casos de compra, solamente en los casos en que se pueda establecer que fue por desperfectos de la máquina y la agencia esté utilizando los materiales recomendados por el manufacturero del equipo.

11. 7. **Adiestramientos:**

Una vez instalado cada equipo, el contratista viene obligado a adiestrar al personal designado por la agencia que usará cada una de las fotocopiadoras, libre de costos. Si el operador de la máquina cambiara durante la vigencia del Contrato, el contratista adiestrará al nuevo operador.

El licitador agraciado tendrá que emitir un certificado de instalación una vez el equipo esté disponible para uso. Dicho certificado de instalación tendrá que incluir un relevo a favor de la agencia.

Será obligación del licitador suplir información correcta del equipo relacionada con el peso neto, condiciones de almacenaje, contenido y número de unidades por cartón o envases de su producto. Si el manejo del equipo se dificulta, o es posible darle mantenimiento al equipo por haberse usado el espacio del equipo para almacenar materiales, no se le podrá imponer responsabilidad al contratista.

11.8. **Garantía del Equipo:**

El equipo alquilado estará garantizado durante la vigencia del contrato de arrendamiento a partir de la orden de comienzo en cada caso. El suplidor

llevará a cabo todas las reparaciones necesarias sin costo alguno para la agencia mientras el equipo este bajo arrendamiento. En casos en que la rotura sea causada por mal manejo o negligencia de la agencia, el licitador podrá facturar el costo de la reparación que corresponda.

El equipo comprado tiene que tener la garantía original del fabricante. No someterla dará margen al rechazo de la oferta. El distribuidor o representante local podrá ampliar la garantía.

11.9. **Coordinador de Reparaciones:**

El licitador informará la localización física de la oficina, el número de teléfono, nombre de la persona a cargo de coordinar los servicios de mantenimiento y reparación.

12. **Disposiciones especiales:** El Reglamento de BGF sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento, aprobado el 21 de enero de 2004, según enmendado, aplica en su totalidad a las órdenes de compra objeto de este contrato, especialmente los Artículos 8 y 10.

13. Según el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del BGF, aprobado el 21 de enero de 2004, :

"todo Contrato de Financiamiento suscrito por una Entidad Gubernamental que no sea una corporación pública o un municipio debe incorporar las siguientes cláusulas:

i. Falta de Asignación Presupuestaria. No obstante las disposiciones incluidas en este Contrato de Financiamiento, en caso de que la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no le asigne fondos o le asigne fondos insuficientes a la Entidad Gubernamental contratante para cumplir con cualquier compromiso de pago bajo un Contrato de Financiamiento en años fiscales posteriores al otorgamiento del Contrato de Financiamiento, dicho Contrato de Financiamiento se dará por terminado y la Entidad Gubernamental quedara relevada de toda responsabilidad de pago, sin la imposición de cargos, intereses ni penalidades, siempre y cuando, la Entidad Gubernamental contratante (1) haya realizado todos aquellos trámites que en derecho proceden para que la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico apruebe asignaciones presupuestarias suficientes para cumplir con su obligación de pago durante determinado año fiscal, y (2) devuelva el bien mueble al arrendador al finalizar el año fiscal para el cual contó con asignaciones presupuestarias suficientes para cumplir con su obligación de pago.

ii. Cesión. Los derechos adquiridos bajo este Contrato de Financiamiento no podrán cederse sin la autorización previa, por escrito, del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, excepto que no será necesario obtener la autorización previa, por escrito, del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico si la cesión y/o asignación de los derechos adquiridos bajo este Contrato de Financiamiento es a favor de una compañía matriz, subsidiaria o afiliada de la Entidad Privada cedente. Si los derechos adquiridos bajo este Contrato de Financiamiento se ceden y/o asignan sin la previa aprobación del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, dicha cesión y/o asignación será anulable, según dispone la Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003"

13. **Exenciones**: Según el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del BGF, aprobado el 21 de enero de 2004,

"a. Se exime única y exclusivamente del requisito de aprobación del otorgamiento de un Contrato de Financiamiento bajo el Artículo 4 de este Reglamento a todo Contrato de Financiamiento que cumpla con alguno de los siguientes requisitos:

i. cuyo principal no exceda $50,000 siempre y cuando el principal agregado de todos los Contratos de Financiamiento otorgados por la Entidad Gubernamental con la Entidad Privada arrendadora o financiera no exceda de $100,000 para el año fiscal en curso y contenga las cláusulas detalladas en el Artículo 8, según apliquen; o

ii. sea otorgado por una corporación pública o un municipio cuyo interés no exceda el Interés Máximo aplicable y contenga las cláusulas detalladas en el Artículo 8(c) de este Reglamento.

b. Se exime única y exclusivamente por el Banco de la cesión de un Contrato de Financiamiento las cesiones a la compañía matriz, subsidiaria o afiliada de la Entidad Privada.

c. Será responsabilidad de las Entidad Gubernamental mantener expedientes completos y un Registro que incluya la documentación que demuestra que el Contrato de Financiamiento está exento bajo este Artículo 10(a)."

14. **Pagos a la Administración de Servicios Generales**: Las agencias, corporaciones públicas y municipios, vienen obligados a pagar a la ASG

cincuenta dólares ($50.00) por cada orden de compra que genere este contrato.

15. **Vigencia**: El contrato suscrito por las partes tendrá una vigencia desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 31 de agosto de 2012.

Mónica E. Hoyos Pacheco
Administradora Auxiliar
Área de Adquisiciones