

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo

ACTAS

LIBRO DE ACTAS



Nº 000741

ACTA NÚMERO CERO CUATRO GUION DOS MIL VEINTE (04-2020). En la ciudad de Guatemala, siendo las quince (15:00) horas, del treinta y uno (31) de enero de dos mil veinte (2020), reunidos en el Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en la séptima (7ª) avenida doce guion once (12-11) zona uno (1), edificio "Palacio de Correos y Telégrafos", de esta Ciudad, **NOSOTROS:** por una parte, **DANY ELDEN THOMPSON LARIOS**, de cincuenta y dos años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Industrial, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI- dos mil trescientos treinta, setenta y dos mil setecientos sesenta y cuatro, cero ciento uno (2330 72764 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- República de Guatemala, actué en mi calidad de **Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos**, lo cual acreditó con el Acuerdo Ministerial número trescientos diecisiete guion dos mil diecisiete (317-2017) de fecha tres (03) de abril de dos mil diecisiete (2017), prorrogado por el Acuerdo Ministerial número mil cuatrocientos diecinueve guion dos mil diecinueve (1419-2019) de fecha treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), ambos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; y, el acta de toma de posesión del cargo de Director General de Correos y Telégrafos, número cero dos guion dos mil veinte (02-2020) de fecha dos (02) de enero de dos mil veinte (2020), folios doscientos noventa y uno y doscientos noventa y dos (291 y 292), del Libro de Actas número L dos veinte mil doscientos diez (L2 20210), del Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección General de Correos y Telégrafos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de la entidad que represento ubicada en séptima (7ª) avenida doce guion once (12-11), zona uno (1), Palacio de Correos, ala Sur, Ciudad de Guatemala; y por otra parte, **MARIO ARTURO ECHEGOYEN ROMERO**, de cuarenta y ocho años (48) años de edad, soltero, salvadoreño, ejecutivo, de este domicilio, me identifiqué con el Documento Personal de Identificación -DPI- Código Único de Identificación -CUI-, tres mil novecientos diecinueve, sesenta y cuatro mil novecientos cuarenta y uno, cero ciento uno (3919 64941 0101) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala, actué en mi calidad de **Gerente General y Representante Legal**, de la sociedad denominada "**RICOH DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**", calidad que acreditó con fotocopia del acta notarial de mi nombramiento autorizada en la ciudad de Guatemala, el día cinco de julio de dos mil diecinueve, por la notaria Jacqueline Karina Bolaños Peña, inscrita en el Registro Mercantil General de la República, bajo el número de Registro quinientos sesenta y siete mil setecientos ochenta y uno (567781), folio setecientos ochenta y dos (782), libro setecientos dieciocho (718), de Auxiliares de Comercio, de fecha diecinueve de julio de dos mil diecinueve; señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamientos la sede social de la entidad mercantil que represento ubicada en Avenida Las Américas veinticuatro guion cero cuatro (24-04) zona trece (13), Ciudad de Guatemala. Los otorgantes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación personal y

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS



LIBRO DE ACTAS

Nº 000742

calidades indicadas; b) Que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y administrativos; c) Que nos identificamos con los documentos personales de identificación descritos y que las acreditaciones de las representaciones que ejercitamos son suficientes y amplias conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto, y que las mismas se tienen a la vista; d) Que en lo sucesivo nos denominaremos **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** y **“EL ADJUDICATARIO”**, respectivamente, entendiéndose que para los efectos de esta negociación, la entidad que garantizará el cumplimiento de esta negociación, se denominará **“LA ASEGURADORA”** e) Que nos encontramos reunidos con el objeto de hacer constar en acta todos los pormenores de la Compra Directa en oferta electrónica, de la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 03 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DE 2020”**, y para tal efecto, se procede de la siguiente manera: **PRIMERO. DE LOS ANTECEDENTES: DANY ELDEN THOMPSON LARIOS** manifiesta, en la calidad con que actúa, que autoriza la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER)** **DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 03 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DE 2020** para la Dirección General de Correos y Telégrafos, por medio de la modalidad de Compra Directa en oferta electrónica, a la entidad denominada **RICOH DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA**. Compra Directa que fue adjudicada por convenir a los intereses del Estado. **SEGUNDO. DE LA NEGOCIACION:** Se hace necesaria la contratación del servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 03 de febrero al 31 de agosto de 2020, debido al volumen de documentos que se genera en cada Departamento, Sección y Unidad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que el personal pueda realizar sus actividades en forma pronta y efectiva, cumpliendo con las metas establecidas dentro de la gestión administrativa. **TERCERO.** De conformidad con los artículos tres (3); cuarenta y tres (43) inciso b); y cincuenta (50) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guion noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, y la Requisición de Bienes y/o Servicios número cero cero cinco mil noventa y seis (005096) de fecha veintisiete (27) de enero de dos mil veinte (2020) debidamente notificada, los presentados, en nuestras respectivas calidades, por este acto, procedemos a estipular los pormenores de la negociación de la siguiente manera: **A) OBJETO DE LA NEGOCIACION:** Por el presente acto, **“EL ADJUDICATARIO”** se compromete con **“LA DIRECCIÓN GENERAL”** a la prestación del servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 03 de febrero al 31 de agosto de 2020, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en la propuesta presentada dentro del proceso de la presente contratación que a continuación se describen:

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS
LIBRO DE ACTAS



No 000743

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD
<p>Multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner) blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velocidad de copiado o impresión hasta 40 páginas ✓ Conectividad 10/100/1000Base-TX, ✓ Escaneo de documentos, a color y en blanco y negro en alta resolución, con envío a carpetas, usuarios y/o correo electrónico. ✓ Bandejas, para diferentes tipos de tamaño de papel (carta, oficio, doble carta) ✓ Sistema dúplex automático ✓ Sistema de ampliación y reducción hasta un 400% o más ✓ Sistema de compaginado ✓ Copiado continuo hasta 999 ✓ Tamaño máximo del original, hasta 11" X 17" ✓ Compatible con el sistema operativo Windows y sus respectivas versiones 	14
<p>CANTIDAD DE FOTOCOPIAS O IMPRESIONES QUE INCLUYE CADA MULTIFUNCIONAL: CINCO MIL (5000) FOTOCOPIAS O IMPRESIONES MENSUALES O EL EQUIVALENTE A UN BOLSÓN DE 35,000 POR CADA MULTIFUNCIONAL DURANTE EL PERIODO DE LA CONTRATACIÓN. EL EXCESO POR LAS FOTOCOPIAS MENSUALES SERÁN PAGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, DEBIENDO SER FACTURADOS POR SEPARADO. PERO SI EN UNO DE LOS EQUIPOS SE EXCEDE DE 5000 COPIAS PODRÁN AJUSTARSE CON LOS DEMÁS EQUIPOS SIN EXCEDENTES, A MANERA DE TOTALIZAR LAS 5,000 FOTOCOPIAS EN LOS EQUIPOS RESTANTES.</p> <p>DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES DEL EQUIPO OBJETO DEL ARRENDAMIENTO. • REPUESTOS Y ACCESORIOS: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES POR DESPERFECTOS DE FÁBRICA. • TODO EL TONER NECESARIO DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDA EL ARRENDAMIENTO. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO, DE SER NECESARIO ANTE UN DIAGNÓSTICO REALIZADO POR PERSONAL CALIFICADO DE "EL ADJUDICATARIO". • INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN CADA DEPARTAMENTO EN QUE SEAN INSTALADOS LOS EQUIPOS. 	
<p>Multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner) color.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipo digital multifuncional ✓ Velocidad copia/impresión, 35/45 copias por minuto (blanco y negro/color) ✓ Dos bandejas de alimentación de papel con capacidad de 550 hojas cada una ✓ Tamaño máximo de original 11" x 17" (A3) 	02

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS
LIBRO DE ACTAS



Nº 000744

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de copia 600 x 600 ppp ✓ Resolución de impresión, 1200 ppp x 1200 ppp ✓ Rango de ampliación/reducción: Zoom 25% -400%. ✓ Tiempo de calentamiento, 38 segundos ✓ Múltiples copias/impresiones: De 1 a 999 hojas ✓ Sistema dúplex automático ✓ Tipo de procesador personalizado ✓ Memoria de 2,5 GB ✓ Unidad de disco duro: 80 GB ✓ Interface: Ethernet (1000Base T/10Base-TX/10Base-T), USB 2.0 ✓ Destinos de envío: Correo electrónico/Internet FAX (SMTP), PC (SMB, FTP), lwdm, WebDAV ✓ Formato de archivo: TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF, XPS de alta compresión, PDF/A-1b, optimizado para Web ✓ Sistema de envío universal 	
<p>LA CANTIDAD DE COPIAS EN LOS EQUIPOS A COLOR, DEBERÁ SER HASTA DE 2500 IMPRESIONES A COLOR PARA LOS DOS EQUIPOS. PUDIENDOSE DISTRIBUIR A CONVENIENCIA DE ESTA DIRECCIÓN.</p> <p>LOS EXCESOS DE IMPRESIONES A COLOR, SE FACTURARÁN EN FORMA SEPARADA Y SE CANCELARÁN POSTERIORMENTE A LA PRESENTACIÓN DE LA RESPECTIVA FACTURA.</p> <p>DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA TÉCNICA: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES DEL EQUIPO OBJETO DEL ARRENDAMIENTO. • REPUESTOS Y ACCESORIOS: EN CASO DE REPARACIONES Y AJUSTES. • TODO EL TONER NECESARIO DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDA EL ARRENDAMIENTO. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO. • INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN CADA DEPARTAMENTO EN QUE SEAN INSTALADOS LOS EQUIPOS. 	
<p align="center">TOTAL DE EQUIPOS</p>	<p align="center">16</p>

El arrendamiento por las catorce (14) multifuncionales (fotocopiadoras, impresora y escáner), blanco y negro por los siete (7) meses es por la cantidad de cuarenta y cuatro mil cien quetzales (Q.44,100.00), queda establecido que cada impresión adicional a las cantidades ya establecidas tendrán un costo de nueve centavos (Q0.09) por cada equipo blanco y negro. El arrendamiento por las dos (2) multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner), a color por los siete (7) meses es por la cantidad de quince mil quetzales (Q.15,000.00), queda establecido que cada impresión adicional a las cantidades ya establecidas tendrán un costo de sesenta centavos (Q0.60) por cada equipo a color. Un técnico del adjudicatario visitará cada treinta (30) días para tomar lectura mensual al equipo multifuncional en presencia de los encargados de cada máquina quienes le firmarán de aceptada la lectura. **B) VALOR**

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS



LIBRO DE ACTAS

Nº 000745

TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN: “LA DIRECCIÓN GENERAL” pagará a “EL ADJUDICATARIO”, por la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 16 MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADORA, IMPRESORA Y ESCÁNER) DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 03 DE FEBRERO AL 31 DE AGOSTO DE 2010”, objeto de la presente negociación la cantidad de CINCUENTA Y NUEVE MIL CIEN QUETZALES (Q.59,100.00), cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA- C) FORMA DE PAGO: “LA DIRECCIÓN GENERAL” pagará el precio indicado a “EL ADJUDICATARIO” de la forma siguiente: El pago se realizará por medio de acreditamiento a cuenta por medio de siete (7) pagos, cada uno de forma mensual, el que se tramitará después de haberse recibido el servicio objeto de la presente compra con la documentación completa, dentro de los treinta (30) días posteriores. Para tal efecto deberá de proporcionar los siguientes documentos: a) Factura que incluirá el Impuesto al Valor Agregado -IVA- y recibo de caja si es factura cambiaria; b) Datos de facturación: a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con Número de Identificación Tributaria -NIT- 344065-6, dirección 7ª avenida 12-11 zona 1, Guatemala, (cualquier error en los datos de la factura, será motivo de rechazo lo que repercuta en el proceso de pago). D) PLAZO: “EL ADJUDICATARIO” se compromete a prestar el servicio de arrendamiento de 16 multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner) durante el periodo comprendido del 03 de febrero al 31 de agosto de 2020. E) GARANTÍA DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente negociación “EL ADJUDICATARIO”, deberá adquirir una fianza de cumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la presente negociación, emitida por una empresa o entidad afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, tal como lo regula la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. G) CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD. “EL ADJUDICATARIO” se obliga a otorgar Certificación de Autenticidad, emitida por una empresa o entidad afianzadora debidamente autorizada para operar en Guatemala, cumpliendo con la formalidad establecida en el Artículo cincuenta y nueve (59) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número ciento veintidós guion dos mil dieciséis (122-2016) y sus reformas. Esta garantía se hará efectiva inmediatamente a favor de “LA DIRECCIÓN GENERAL”, si ocurre el incumplimiento por parte del “ADJUDICATARIO”, debiendo dar audiencia por diez (10) días a la “ASEGURADORA”, para que exprese lo que considere conveniente, legal y pertinente y con su contestación o sin ella, y sin más trámite se ordenará el requerimiento respectivo y la “ASEGURADORA” dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir del requerimiento, realizará el pago sin necesidad de otro trámite o expediente alguno, circunstancia que se hará constar en la póliza respectiva. H) PROHIBICIONES: “EL ADJUDICATARIO” tiene prohibido ceder, enajenar, traspasar o disponer de cualquier forma, total o parcial los derechos provenientes de la presente negociación, bajo pena de nulidad de lo pactado y

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Departamento Administrativo
ACTAS



LIBRO DE ACTAS

Nº 000746

resarcimiento de los daños y perjuicios que pudiera causar a "LA DIRECCIÓN GENERAL". I):
CLÁUSULA ESPECIAL RELATIVA AL DELITO DE COHECHO. "EL ADJUDICATARIO" manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la "LA DIRECCIÓN GENERAL" para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponder, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS. **CUARTO: ACEPTACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN:** En los términos y condiciones estipulados "LA DIRECCIÓN GENERAL" y "EL ADJUDICATARIO" manifestamos estar de acuerdo con las condiciones y términos estipulados en la presente negociación, la cual aceptamos expresamente. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuarenta y cinco minutos después, la que se encuentra contenida en los folios números setecientos cuarenta y uno (741) al setecientos cuarenta y seis (746) de las hojas móviles del libro de actas del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, la cual leemos, ratificamos, aceptamos y firmamos.



Ing. Dany Elden Thompson Latre
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Mario Arturo Echevoyen Romero
Gerente General y Representante Legal
Ricoh de Guatemala, Sociedad Anónima

RICOH
RICOH DE GUATEMALA, S. A.
Avenida Las Américas 24-04, Zona 13
Guatemala, C. A., PBX: (502) 2315-2000