



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

DICTAMEN TECNICO DE LA DIRECCION EJECUTIVA N°02/2024

Lugar: Asunción, 13 de diciembre del 2024
UOC Convocante: 1253 UOC – Consejo de la Magistratura
Unidad o área requirente: Departamento de TIC -Escuela Judicial
Funcionario o técnico responsable: Julio Maldonado
Dependencia y cargo que desempeña: Jefe

Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados.

Los requerimientos técnicos solicitados se fundamentan en la planificación estratégica Pre-PAC 2025 y en un análisis detallado de las necesidades operativas, como la elaboración de informes y las evaluaciones. Asimismo, se han considerado varios factores, tales como: el volumen de trabajo, la velocidad del copiado, la calidad de impresión y otras funcionalidades. Dichas descripciones deberán garantizar la legibilidad y la durabilidad de los documentos y son las siguientes;

ÍTEM N° 1: ALQUILER DE FOTOCOPIADORA MONOCROMÁTICO 60 PPM O SUPERIOR.
(BLANCO Y NEGRO)

CANTIDAD: 2

CARACTERÍSTICAS- MÍNIMOS EXIGIDOS

MODELO:

PROCEDENCIA:
...

CONFIGURACIÓN: Sistema Multifuncional Monocromo A3 ancho.

PÀGINA POR MINUTO: 60 ppm o superior.

TIEMPO DE CALENTAMIENTO: 18 seg. o menos.

VELOCIDAD DE PRIMERA IMPRESIÓN: 4 segundos o menos.

TAMAÑO DE IMRESIÓN: A4, Carta, Oficio y A3 ancho

ALIMENTADOR AUTOMÀTICO DE ORIGINALES DE DOBLE ESCANEO (BIDIRECCIONAL): Para 260 hojas.

CAPACIDAD DE CASETE: 4 (cuatro) bandejas para 500 hojas c/u y 1 (una) bandeja multipropósito para 150 hojas



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

CAPACIDAD DE MEMORIA: 4 GB RAM Disco Duro de 300 GB Estándar.

RESOLUCIÓN: 9600 x 600 dpi

COMPATIBILIDAD WINDOWS: Windows 2000 / XP / 2003 / Vista / 2008 / 2007.

COMPATIBILIDAD UNIX: LINUX/ Mac / Novell.

CAPACIDAD DE IMPRESIÓN: 250.000 páginas por mes.

INTERFACES: Estándar: 10 / 100 / 1000 BaseTX: Ethernet GIGABIT Incl. USB 2.0 de alta velocidad.

PROCESADOR: Estándar: 1,2 GHz.

RENDIMIENTO DE LAS UNIDADES DE CILINDRO, REVELADOR Y FUSOR INCORPORADO EN FORMA ESTÁNDAR DE FÁBRICA: Para 575.000 copias.

FUENTE DE ALIMENTACION: Directo 220 V 240V, 50HZ.

FUNCIÓN: Copiadora, Impresora y Escáner color.

TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO: Hasta A3 ancho: 12 x 18 –

4 bandeja para tamaño universal para 500 hojas c/u.

1 bandeja manual multipropósito para 150 hojas.

DENSIDAD DE PAPEL SOPORTADO: (de 55 a 300 gramos) para impresión de papeles gruesos (certificados, tarjetas etc.). -

SORTER FINALIZADOR CON 2 BANDEJAS: bandeja A) para apilamiento de 3.800 hojas y bandeja B) para apilamiento de 200 hojas o superior.

01 compaginador de papeles con 6 compartimento con capacidad de 50 hojas c/u o superior.

EQUIPO OFERTADO: Podrán ser ofertados equipos nuevos o usados con año de lanzamiento a partir del 2019 en adelante.

SOFTWARE DE MONITOREO: Plataforma de diagnóstico remoto para todo el parque de equipos multifuncionales instalado en red.

Monitoreo remoto permanente de funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al soporte técnico de la institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

*relevamiento de uso y de contadores.

*defecto técnicos menores y mayores.

*generación automática de repuestos o partes a sustituir.

*niveles bajos de tóner o papel



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

*asistencias técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componente de desgaste común.

* remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados.

*reporte de impresiones/copias/escaneos generados por usuarios.

*las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficientes datos para el contratista de servicios acuda al lugar de instalación de forma automática.

ÍTEM N° 2: ALQUILER DE FOTOCOPIADORA LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO 50 PPM O SUPERIOR. (BLANCO Y NEGRO)

CANTIDAD: 1

CARACTERÍSTICAS- MÍNIMOS EXIGIDOS:

MODELO:

.....

PROCEDENCIA:

.....

TECNOLOGÍA: Láser

FUNCIONALIDADES ESTÁNDAR: Copiado, Impresión, Escaneo.

VELOCIDAD DE IMPRESIÓN CARTA: 50 ppm o superior.

TAMAÑO DE PLATINA Y ADF: A3 o superior.

DUPLEX: Estándar.

TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA IMPRESIÓN: 5 segundos o inferior.

TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA COPIA: 4 segundos o menos.

TIEMPO DE CALENTAMIENTO: 18 segundo o inferior.

PROCESADOR: 1,2 Ghz como mínimo.

MEMORIA: 3,5 GB o superior.

DISCO DURO: 320 GB o superior.

BANDEJAS: Bandeja estándar 2(dos) de 500 hojas como mínimo. - Debe soportar 2 bandejas de entrada adicional en caso de que sea requerido

BANDEJA MANUAL: Para 150 hojas o superior.

BANDEJA ADF: Para 260 hojas o superior con escaneo bidireccional.

VELOCIDAD DE ESCANEO COLOR EN DUPLEX: 175 ipm o superior.

TIPOS DE PAPEL ACEPTADO: A4, carta, legal, oficio y A3 ancho (12x18).



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

GRAMAJE DE PAPEL SOPORTADO: De 55 gr/m² a 300 gr/m².

IMPRESIÓN DIRECTA: Si

FUNCIONES MÍNIMAS DE COPIADO: Ampliación y reducción y zoom, copia modo imagen, texto, foto, texto/foto.

SORTER FINALIZADOR PARA 4000 HOJAS O MÁS: Opcional.

MULTICOPIAS: 1 a 9999 o superior.

LENGUAJE: PCL 6, PostScript 3.

CAPACIDAD DE CONEXIÓN: Inalámbrica Opcional.

FORMATO DE ARCHIVOS: TIFF, JPG , PDF , PDF/XPS

RESOLUCIÓN: 1200 x 1200.

REQUISITOS ELÉCTRICOS: 220 Volt directo de fábrica. -

PANTALLA DE ESTADO/CONTROL: Táctil color de 8 o superior.

CAPACIDAD MÁXIMA DE PAPEL: 7100 Hojas.

ESTADO DE LOS EQUIPOS: Podrá ser ofertado equipos nuevos o usados con año de lanzamiento a partir del 2019 en adelante.

ACCESORIO: Disponibilidad de mueble o base con ruedita para el equipo ofertado.

SOFTWARE DE MONITOREO: Plataforma de diagnóstico remoto para todo el parque de equipos multifuncionales instalado en red Monitoreo remoto permanente de funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al

Soporte Técnico de la Institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

*Relevamiento de uso y de contadores.

*Defecto técnicos menores y mayores.

*Generación automática de repuestos o partes a sustituir.

*Niveles bajos de tóner o papel.

*Asistencias técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componente de desgaste común.

* Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados.

* Reporte de impresiones/copias/escaneos generados por usuarios.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

*Las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficientes datos para el contratista de servicios acuda al lugar de instalación de forma automática.

ÍTEM N° 3: ALQUILER DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORA LÁSER MULTIFUNCIONAL 40 PPM (COLOR)

CANTIDAD: 2

CARACTERÍSTICAS- MÍNIMO EXIGIDO:

MODELO:

.....

PROCEDENCIA:

.....

DESCRIPCIÓN: FOTOCOPIADORA LÁSER MULTIFUNCIONAL (COLOR).

TECNOLOGÍA: Láser

FUNCIONES MÍNIMAS: copiado / impresión, escaneo estándar.

VELOCIDAD MÍNIMA: 40 ppm en negro y color.

RESOLUCIÓN: 1200 dpi x 1200 dpi o superior.

TIEMPO DE IMPRESIÓN DE LA :1ra PÁG.: 6,5 seg o menos.

CICLO MENSUAL: 150.000 páginas por mes.

MEMORIA: 4 gb o superior.

PROCESADOR: 1 ghz o superior.

DISCO DURO ESTÁNDAR: 320 gb o superior.

VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO: 70.000 páginas por mes o superior.

CAPACIDAD DE BANDEJA DE ENTRADA: 1 (una) de 500 hojas o superior.

CAPACIDAD DE BANDEJA DE SALIDA INSTALADA: 500 o superior.

CAPACIDAD DE BANDEJA MULTIPROPOSITO (BYPASS) :100 hojas o superior.

TAMAÑO DE HOJAS: hoja tamaño carta, a4, oficio o superior.

VELOCIDAD DE ESCANEEO: 62 ipm a 300 dpi o superior

PUERTOS E/S: 1 puerto USB 2.0 (cable incluido) y 10/100/1000 ethernet

GRAMAJES SOPORTADOS: 60 - 217 g/m² o superior para impresión de certificado con papel grueso tipo cartulina.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

SISTEMA DE COPIADO: tóner y cilindro por separado.

KIT DE CILINDRO O UNIDAD DE IMAGEN: para 300.000 copias o superior.

CAPACIDAD DE IMPRESIÓN: dúplex automático hasta tamaños oficio o superior.

TAMAÑO DE PLATINA: hasta tamaño oficio o superior.

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: 70 originales o superior.

AMPLIACIÓN /REDUCCIÓN: 25 % a 400% (mínimo).

TIPOS DE FORMATOS DE ARCHIVOS EN EL ESCANEADO: pdf, pdf, pdf, tiff, jpeg .

CAPACIDAD DE CONEXIÓN DE RED: 1 puerto interno 10/100/1000 base tx.

VOLTAJE DE FUENTE: 220v/50 hz original de fábrica sin transformador.

PANEL TACTIL DE OPERACIÓN: pantalla táctil color de 7 o superior.

SOFTWARE DE INSTALACIÓN: windows xp, xp x64, vista, vista x64, 7, 7 x64, 8 x64, 10 x64, 2008/2012 server.

CAPACIDAD MAXIMA DE PAPELES: 3.000 hojas o superior

LENGUAJE DE IMPRESIÓN SOPORTADO ESTÁNDAR: pcl 6, postscript 3.

ESCANEADO A: correo, servidor de archivo, disco duro interno o memoria USB externa.

ACCESORIO: Disponibilidad de mueble o base con ruedita para el equipo ofertado.

SOFTWARE DE MONITOREO: Plataforma de diagnóstico remoto para todo el parque de equipos multifuncionales instalado en red monitoreo remoto permanente de funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al soporte técnico de la institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

*relevamiento de uso y de contadores.

*defecto técnicos menores y mayores.

*generación automática de repuestos o partes a sustituir.

*niveles bajos de tóner o papel.

*asistencias técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componente de desgaste común.

* remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados.

* reporte de impresiones/copias/escaneos generados por usuarios

*las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficiente dato para el contratista de servicios acuda al lugar de instalación de forma automática.

EQUIPO OFERTADO: Podrán ser ofertado equipos nuevos o usados con año de lanzamiento a partir del 2019 en adelante.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

LOS SERVICIOS DEBERÁN INCLUIR:

Provisión de máquinas de tecnología digital, que cuenten una solución de software para la administración de dispositivos, así como la emisión de reportes de contadores de impresión/copias. Además, la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel de sus respectivos insumos.

Enviar notificaciones vía correo electrónico o notificar al administrador cuando un equipo presente alguna falla o falta de insumo, etc.

El servicio debe incluir todas las licencias necesarias para la utilización de los equipos como la solución de software, sin límites de usuarios.

Si la solución de software se ejecuta en un entorno propietario (sistema operativo y base de datos) deberá contar con su respectiva licencia.

Prever el traslado e instalación de los equipos a las oficinas de la Institución y en los lugares donde la institución lo requiera (para llevar a cabo sus actividades institucionales), en el Área Metropolitana de Asunción, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general. (mínimo 4 veces por contrato).

Proveer todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 7 (siete) días corridos posteriores a la firma del contrato.

El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 24 horas, computados desde la notificación. La Capacitación a Usuarios y Administradores de los dispositivos en cada punto de instalación.

Asistencia Técnica Permanente y Especializada.

Servicio de Mesa de Ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias; esto por medio de contactos telefónicos, Mensajería instantánea, correo electrónico y en forma presencial si es necesario.

Ejecución de Mantenimientos Preventivos.

Ejecución de Tareas y actividades correctivas con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole.

Provisión de Insumos y repuestos originales que fuesen requeridos de forma inmediata y con disponibilidad permanente, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.

Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up.

Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registrarán todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias e impresiones realizadas por meses realizados, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas cuya información además se pueda corroborar con el software de control según requerimientos detallados en la sección correspondiente.

El contratista debe contar con un Centro de Servicio Técnico, Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos dispuestos en áreas físicas para servicios en simultáneo de varios equipos. La convocante podrá visitar las instalaciones del contratista en el momento que considere necesario desde el periodo de evaluación y hasta el cumplimiento de la vigencia del contrato.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

La cobertura integral de la mesa de ayuda deberá contemplar servicios de lunes a viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 (ocho) horas, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

Lectura de Contadores: Las lecturas de los contadores serán realizadas mensualmente, y de manera dual (1 un representante de la contratante y la contratista) a través de los informes de Administración. El administrador del Contrato será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.

La Institución pagará en forma mensual al contratista los servicios efectivamente realizados, es decir por cantidad de impresiones/fotocopias; éstas serán aprobadas por medio de informes de uso, generados por el software de gestión de impresión y los contadores físicos de los equipos. Los pagos serán efectuados de manera mensual, de acuerdo a las cantidades leídas y el precio adjudicado por el contratista.

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias/impresiones realizadas, estas detectadas con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontadas o incluidas en las facturaciones siguientes.

Estos requerimientos tienen como objetivo optimizar los procesos internos, reducir costos y mejorar la calidad de los servicios prestados. Por ejemplo, la automatización de tareas repetitivas permitirá a nuestro personal dedicar más tiempo a actividades de mayor valor agregado.

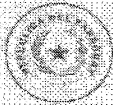
En la elaboración de estas especificaciones, se ha dado cumplimiento estricto a la Ley N° 7021 de Suministros y Contrataciones Públicas, asegurando así un proceso de contratación transparente y competitivo."

Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes.

No aplica

Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo, mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial.

No aplica



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Firma del técnico o responsable del área requirente (*):

Aclaración (*):

Julio Maldonado
Consejo de la Magistratura
Escuela Judicial del Paraguay

Firma del responsable UOC(*):

Aclaración (*):

Abg. Leila Da Silva Carrera
Técnica de U.O.C.
Consejo de la Magistratura