



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

DIRECTRICES O MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO.

(Art 40 inc a) Resolución DNCP N°230/25

Lugar y fecha: San Lorenzo, 2 de febrero de 2026

UOC Convocante (*): Departamento Operativo de Contrataciones de la Facultad Politécnica de la UNA.

Unidad o área requirente (*): Dirección Académica de la FP- UNA.

Funcionario o técnico responsable (*): Prof. Msc. Felipe Santiago Uzabal Ecurra

Dependencia y cargo que desempeña (*): Director, Dirección Académica.

- Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados (*).
- La Facultad Politécnica es una Institución que forma profesionales competentes, innovadores, éticos, socialmente responsables y comprometidos con el desarrollo sostenible del país, en las áreas de las ciencias aplicadas y de gestión, a través de programas académicos con calidad educativa, mediante la integración de la docencia, la investigación y la extensión brindando carreras en el Área de Informática, Electricidad, Electrónica, Gestión de la Hospitalidad con énfasis en Gastronomía, hotelería y Turismo y otros.
- De acuerdo a la planificación de los requerimientos generados por los departamentos de la Institución es necesario contar con un prestador de servicios que provean equipos de impresión multifuncionales (impresora, copiadora, escáner), para uso en las oficinas de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, en la que deberán estar incluidos los servicios para puesta en funcionamiento de los equipos, así como la provisión insumos consumibles y repuestos para la realización de copias e impresiones de máxima calidad y escaneo de documentos, junto con todos los accesorios, hardware, software, entre otros elementos que se consideren necesarios con el fin de satisfacer de manera eficiente y óptima las necesidades tanto académicos como administrativo.
- Que, las especificaciones técnicas de los productos requeridos son lo suficientemente claras, objetivas e imparciales.
- 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.

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

Aclaración (*):

Firma del responsable UOC(*):

Aclaración (*):


Prof. Msc. Felipe Uzabal
Director Académico
Facultad Politécnica





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

Alquiler de Impresora multifunción Monocromático de Gran Porte	
Cantidad	2 (dos) unidades
Tecnología de impresión	Láser
Funciones mínimas:	Copia, Escanea, Imprime
Velocidad mínima de Impresión y Copiado:	35 páginas por minuto en tamaño carta o superior
Bandeja de Entrada estándar:	2 (dos) bandejas de 550 hojas cada una como mínimo, 1 (una) bandeja multipropósito para 80 hojas como mínimo.
Escalabilidad de bandejas de papel	Deberá contar con la posibilidad de escalar hasta 6.000 hojas con finalizadores externos.
Finalizador	Se deberá proveer un finalizador para 500 hojas como mínimo con engrapado en las esquinas, engrapado doble y engrapado sin grampas. Se deberá incluir los insumos para el engrapado durante el plazo del servicio.
Funciones mínimas del acabado con el finalizador	Agrupado, compaginado, engrapado, engrapado a demanda y engrapado sin grampas como mínimo.
Alimentador Automático de Documentos:	150 hojas o superior
Platina o Vidrio de Exploración:	hasta A3
Conectividad:	RED LAN 10/100/1000 e inalámbrica estándar
Tipos de papel soportados:	Carta, A4, Oficio y A3
Resolución de Impresión:	1.200 x 1.200 ppp o superior
Tiempo de Calentamiento:	14 segundos o menos desde el modo dormir.
Tiempo de Salida de primera impresión o copia	5 segundos o menos.
Memoria RAM	3 GB o superior
Procesador	1,6 GHz o superior
Disco Duro	250 GB ampliable a 500 GB o superior
Multicopias	1 a 999 o superior
Funciones de copiado	Selección de tipo de original, ampliación y reducción por área, procesamiento de originales a dos caras, acabado, insertar hojas, numerar páginas, numerar copias en juego, procesamiento de originales de distintos tamaños, nitidez, borrado de marco, marca de agua segura, detección de alimentación múltiple de originales como mínimo.
Seguridad	Accesos a funciones por PIN, Autenticación con ID de departamento, impresión segura encriptada y encriptación del Disco Duro como mínimo.
Panel de Operación	Color táctil
Escaneo de Documentos	Velocidad de escaneo: 150 imágenes por minuto o superior. Formato de Archivo generados en la función de escaneo TIFF, JPEG, PDF (con compresión), PDF (con OCR), PDF Encriptado como mínimo. Digitalización a correo electrónico, Servidor de archivos FTP y SMTP.


Prof. M.Sc. Felipe Uzabal
Director Académico
Facultad Politécnica





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

Servicios requeridos:

- a. El proveedor deberá instalar todas las máquinas en los lugares indicados por la FPUNA y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo de hasta 10 (diez) días hábiles posterior a la emisión del a Orden de Inicio del Servicio por parte del proveedor.
- b. Provisión de todos los insumos y repuestos (en caso de ser necesario) para la realización de las impresiones, copias y escaneos incluyendo las grampas.
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con la provisión de todos los repuestos necesarios.
- d. Capacitación de funcionarios de la FPUNA designados para operar los equipos una vez instalados.
- e. Atención de los reclamos deberá estar a cargo del personal técnico designado. Los pedidos se canalizarán a través del Administrador de Contratos de la Convocante a través de los correos institucionales. En caso que un equipo presente problemas que no puedan ser resueltos en 48 horas, deberá ser reemplazado por otro de iguales características, dentro de las 72 horas del reclamo inicial., el proveedor correrá con los gastos de traslado de sus técnicos y equipos.
- f. Para los casos de necesidad de reubicación de equipos, a pedido del área técnica, se podrán trasladar los equipos instalados a otras dependencias de la FPUNA, y dejarlos en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 48 horas de la recepción del pedido.
- g. El proveedor será responsable de que los servicios de mantenimiento se realicen conforme a las normas y procedimientos que estén establecidos en los Manuales de Instrucción y Mantenimiento del Fabricante de los equipos propuestos para el servicio.
- h. Los trabajos de mantenimiento deberán realizarse en días hábiles y dentro del horario normal de trabajo de la FPUNA, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00. Para los lugares críticos de atención los mantenimientos se realizarán en horario posteriores a las 15:00 hs. de manera coordinada con el administrador del contrato, en caso de que fuere necesario.
- i. El proveedor deberá disponer de un (1) Coordinador de Servicios del Contrato y al menos (2) dos Técnicos certificados por el Fabricante de la marca, en condición de asistir ante cualquier incidente y/o para realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- j. Deberá asegurar la tenencia de un parque de repuestos e insumos suficientes como para proveer los elementos que los equipos demanden, así como la disponibilidad de mano de obra especializada.
- k. La lectura de los contadores de la impresora será realizada mensualmente, para el pago correspondiente, y que serán verificadas y autorizadas por responsable designado por parte de la Convocante.

