PAC Nº: 353.584

ADENDA Nº 13

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES UOC Nº 01 NIVEL CENTRAL DEL M.S.P. y B.S.

COMUNICA POR ESTE MEDIO; QUE EN EL MARCO DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 12/2019 "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA DEPENDENCIAS A NIVEL CENTRAL DEL MSPYBS – PLURIANUAL,** SE REALIZAN MODIFICACIONES EN EL SICP EN CUANTO A LOS PLAZOS, PESTAÑA DESCRIPCION DE PRODUCTOS/BIENES/SERVICIOS Y AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES QUEDANDO REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN Y ESCANER – Contrato Abierto por monto mínimo Gs. 1.800.000.000 y máximos Gs. 2.500.000.000						
Ítem	Descripción del Servicio	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
1	Impresión o copia por página en negro (Tipo 1), según especificaciones técnicas.	N/A	N/A	Unidad	1	Unidad
2	Impresión o copia por página en color (Tipo 2), según especificaciones técnicas	N/A	N/A	Unidad	1	Unidad
3	Escaneo por paginas (Tipo 3) según especificaciones técnicas	N/A	N/A	Unidad	1	Unidad

2. PLAN DE ENTREGA

CONDICIONES DE ENTREGA:

Las Órdenes de Compra serán emitidas por la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS, Avda. Silvio Pettirossi esq. Brasil – Teléfono: 201-509** dependiente de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –** En los siguientes Horarios: de **07:30 Hs**. Hasta las **15:00 Hs**.

Plazos de Ejecución
24 meses a partir de la firma del contrato.-
Lugar de entrega: Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación – Avda. Silvio Pettirossi Nº 491 esq. Constitución – **Teléf.: 233-222 - Teléf.: 225-209** – En los siguientes Horarios: de **07:30 Hs**. Hasta las **15:00 Hs**.

Dentro del plazo máximo de ejecución del Contrato. La falta de Entrega en el plazo y lugar establecido dará lugar a la aplicación de las Penalidades que se establezca en el presente llamado.
En caso de la no recepción del suministro en el plazo previsto, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en las condiciones del contrato de adjudicación.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ABG. [illegible] ZEGANO RCA
Director
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPBS

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO

La provisión de Servicios integrales para cumplir con los requerimientos de Impresión, Copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, por medio de máquinas de tecnología digital, para uso de los Funcionarios de la Institución, considerando el transporte de las maquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación y puesta en marcha del servicio, asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo reposición de piezas que sean necesarias, materiales consumibles e insumos necesarios, además de la disponibilidad de equipos backup o de respaldo

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES:

- Provisión de equipos de tecnología digital con funcionalidades de impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos de altas prestaciones.
- Provisión de hasta 5 equipos adicionales más, ampliando las cantidades iniciales, cuando excediesen la capacidad de producción o ciclos mensuales de los equipos proveídos, bajo las mismas condiciones y precios unitarios establecidos.
- Provisión de Insumos y repuestos que fuesen requeridos con garantía de disponibilidad permanente.

REQUERIMIENTOS EN SERVICIOS:

- Servicio de traslado, instalación y configuración integral de las máquinas.
- Servicio de asistencia técnica permanente, realizada por técnicos especializados.
- Servicio de Mesa de Ayuda con recursos tecnológicos y humanos calificados para gestionar, dar soluciones, o determinar asistencias técnicas ante posibles incidencias, esto por medio de contactos telefónicos, mensajería instantánea y/o correo electrónico
- Servicio de Mantenimientos Preventivos calendarizados, como mínimo 2 (dos) eventos por año.
- Servicio correctivos, con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no reestablecerse el correcto funcionamiento del equipo, el prestador del servicio deberá instalar un equipo de respaldo hasta la resolución definitiva del inconveniente
- Servicio de capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos.
- La cobertura integral deberá contemplar servicios los días Lunes a Viernes en horarios de oficina, con cargas horarias de 8 horas, considerándose en ciertas ocasiones horarios extraordinarios y días Sábados, con el fin de garantizar en todo momento el excelente funcionamiento de los dispositivos instalados y la calidad del Servicio.

RESPALDO Y GARANTÍAS:

- Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up, en el local de la convocante, conforme a los requisitos detallados más adelante.
- Disponibilidad de Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de repuestos e insumos, dispuestas en áreas físicas para servicios en simultáneos de varios equipos, que serán fiscalizados al momento de la evaluación.
- Disponibilidad de un (1) Coordinador de Servicios del Contrato y dos (2) Técnicos certificados por el Fabricante de la marca en condición de prestadores de servicios/asistencias permanentes y dedicados.

CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS

Los equipos y accesorios ofertados deben ser nuevos sin uso previo.

LEZCANO FOX
Director
Operativo de Contrataciones
M.S.P. y B.S.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Proveer todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 20 (Veinte) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato.

LUGAR DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS:

Los equipos deberán instalarse en el Ministerio de Salud, sito Pettirossi Esq. Brasil.

La convocante podrá solicitar la instalación de más equipos dentro de cualquier punto del área metropolitana.

Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones con técnicos especializados, transportes, instalación y puesta en servicio de las máquinas, provisión de repuestos necesarios de manera a garantizar la calidad de los archivos generados.

Será responsable por la movilización de todos los recursos de personas, materiales, equipos, herramientas, y cualquier otra providencia, corriendo con todos los gastos consecuentes de la movilización y utilización de esos recursos, en tiempo y calidad acorde con el suministro y prestación de servicios.

Disponer de equipos de respaldo Backup para sustituir las máquinas que presenten daños irreparables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación, por otra del mismo modelo.

Proveer entrenamiento a los empleados, designados para operar las maquinas una vez instaladas.

Para la realización de dicho servicio se habilitará una planilla donde se registraran 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.

MANO DE OBRA PARA ASISTENCIAS TÉCNICAS, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

El contratista es el único responsable del personal técnico necesario para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, cargas sociales y otros beneficios establecidos en el código laboral vigente.

El contratista deberá remitir todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico que estará afectando al contrato.

Cualquier actividad del contratista en las oficinas de la Institución referente al Servicio mencionado, deberá realizar dentro de los horarios de trabajo establecido por la misma.

El oferente deberá contar con una plataforma de software de servicios técnicos y de diagnóstico remoto para todo el parque equipos instalados en el marco del servicio cuyas alertas recibidas por parte de la misma como mínimo deberá emitir notificación inmediata de errores y alertar sobre fallas en el funcionamiento de los equipos, atascos de papel entre otros y deberá ser previo a que éstos ocurran efectivamente, todo esto emitido por correo electrónico de forma automática al personal de la DGTICs del Ministerio de Salud como a las personas asignadas por parte del oferente debiendo el personal responder o acudir en los plazos o tiempos de respuestas establecidos en ésta sección del PBC. El servicio requerido deberá contar con una atención preventiva y los equipos no deberán parar su productividad por el uso crítico al que serán destinados.

Las alertas deberán ser específicas con los códigos de error emitidas desde los equipos de y los técnicos asignados por el oferente deberán detectar la falla de forma remota de tal manera no deban acudir a las oficinas de la convocante sin los insumos o repuestos necesarios para subsanar el inconveniente y sin necesidad de solicitar más datos.

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA SERVICIO

- Tiempo máximo para la respuesta ante fallas: 2 horas
- Tiempo máximo para la emisión del diagnóstico técnico: 4 horas
- Tiempo máximo para la Solución y puesta en funcionamiento: 6 horas
- Tiempo máximo de instalación de un equipo sustituto o backup en caso de ser requerido: 1 hora posterior al diagnóstico técnico

LECTURA DE CONTADORES

Las lecturas de los Contadores serán realizadas mensualmente, y la institución pagará al contratista los servicios efectivamente realizados y aprobados por medio de Informes o reportes de uso de los dispositivos, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del Contratista.

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

VIGENCIA DEL SERVICIO:

24 (veinticuatro) meses.

DISTRIBUCIÓN Y CANTIDAD DE EQUIPOS EXIGIDOS

- **Distribución**: En base a la planilla cedida por la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo responsables de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución. Las distribuciones, instalaciones y servicios tendrán una cobertura en el área metropolitana.
- **Cantidad de Equipos**:

Tipo 1: Copiadoras multifuncionales monocromáticas de 50ppm A 55ppm.
Cantidad: 40 (cuarenta)

Tipo 2: Copiadoras Multifuncionales Láser Color de 25ppm A 35ppm.
Cantidad: 5 (cinco)

Tipo 3: Servicio de Escaneo: Maquina de Escaneo de 25 ppm o superior (Blanco y Negro y a Color).
Cantidad: 5 (cinco)

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

TIPO 1: COPIADORAS MULTIFUNCIONALES MONOCROMÁTICAS DE 50PPM A 55PPM

Características Solicitadas	
Determinar	Marca/modelo/año de lanzamiento
Funcionalidades	Copiado, Impresión y Escaneo
Velocidad de impresión en Carta	De 50ppm a 55ppm o superior
PANEL DE CONTROL	Táctil Color de 8" como mínimo
Tamaño de Platina y ADF	Mínimo hasta tamaño Oficio, aclarando que serán aceptados equipos que soporten papel hasta tamaño A3 (opcional).

Características Solicitadas	
Resolución	1200 x 600 dpi
Dúplex	Estándar
Memoria	3 GB como mínimo
Procesador	1 GHz como mínimo
Disco Duro	240 GB como mínimo
Impresión Segura	Si
Lenguaje	PCL 6, Adobe PostScript 3
Interface	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), USB 2.0. Deberá soportar como opcional NFC y Bluetooth.
Bandejas	Bandejas 2 (dos) de 530 hojas como mínimo
Bandeja manual	100 hojas como mínimo
Bandeja ADF	para 85 hojas mínimo
Bandeja de salida	500 hojas o superior.
Finalizador/Engrapador	Este accesorio será instalado en la cantidad máxima de 5 (cinco) equipos de mayor productividad.
Multicopias	1 a 999 o superior
Tipos de papel aceptados	Papel normal A4, carta, Legal, Oficio (mínimo). Serán aceptados equipos que soporten papel hasta tamaño A3 (opcional)
Gramaje de Papel soportado	De 60 gr/m2 a 190 gr/m2
Velocidad de Escaneo a (300 ppp)	50 ipm
Formato de Archivo	PDF
Software	El equipo debe contar con la administración de impresión basada en la Nube (sin servidor), cumpliendo como mínimo las siguientes funcionalidades: o Debe tener la posibilidad de arrastrar y soltar para cargar e imprimir archivos. o Debe controlar el proceso de autenticación del dispositivo y mostrar la lista de los trabajos de impresión disponibles para el usuario. o Impresión desde los dispositivos como tabletas, teléfonos inteligentes o PC o Impresión en red segura: Es necesidad de la institución que los trabajos se puedan direccionar a otras multifuncionales de la red, desde la multifunción que recibe el trabajo deberá incorporar la posibilidad de direccionar a otra multifunción configurada en la misma red, esto sin necesidad de que el equipo multifunción este configurado en cada PC, de modo a facilitar la impresión a otras dependencias, esta impresión debe estar controlada por contraseña y el remitente deberá liberar la impresión a través de la introducción de la misma. o Debe contar con la posibilidad de Control de Costo, donde mínimamente se debe detallar los gastos por usuario y por departamento
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts sin transformador.
Año de lanzamiento	2017 en adelante.
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.
Carta de autorización del fabricante	Oferente y Distribuidor de la marca ofertada.

Características Solicitadas	
Estado de los equipos	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y el distribuidor del bien ofertado deberán tener un mínimo de 5 años de experiencia activa dentro del mercado local.
Incluye	Disponibilidad de mueble o base para los equipos

TIPO 2: IMPRESORA MULTIFUNCIÓN LASER COLOR DE 25PPM A 35 PPM

Características Mínimas Solicitadas	
Determinar	Marca/Modelo
Funcionalidades estándar	Copiado, Impresión, Escaneo
Velocidad de impresión en Carta	De 25ppm A 35ppm o superior
Tamaño de Platina y ADF	A3 o superior
Dúplex	Estándar
Procesador	790 MHz como mínimo
Memoria	2 GB como mínimo
Bandejas	Bandeja estándar 2 (dos) de 550 hojas como mínimo. Debe soportar 2 bandejas de entrada adicional en caso de que sea requerido.
Bandeja manual	100 hojas como mínimo
Bandeja DADF	para 100 hojas mínimo (escaneo a dos caras en un solo paso de documentos, no se aceptarán reversibles)
Velocidad de Escaneo color	54 ipm como mínimo
Tipos de papel aceptados	A4, carta, Legal, Oficio y A3
Gramaje de Papel soportado	De 55 gr/m2 a 300 gr/m2
Impresión directa	Si, TIFF, JPEG, PDF y XPS como mínimo
Funciones mínimas de copiado	Inserción de Hojas, Originales de Diferentes Tamaños, Borrado de Marco, Detección de Alimentación Múltiple en el Alimentador, Original de Tamaño abierto o libre.
Multicopias	1 a 999 o superior
Lenguaje	PCL 6, PostScript 3
Capacidad de conexión	Inalámbrica estándar
Formato de Archivos	TIFF, JPEG, PDF, PDF/XPS (compacto), PDF (OCR), PDF encriptado
Seguridad	Administración por ID Usuario, Impresión Segura vía códigos de usuarios, Asignación de Limites o restricciones de impresión por usuario, autenticación SMTP (protocolo para transferencia simple de correo), autenticación POP antes de SMTP comunicación cifrada TLS, IEEE 802.1X, filtrado de direcciones IP/Mac Debe Soportar como Opcional Autenticación mediante tarjeta de proximidad compatible con HID
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts de fábrica sin transformador
Pantalla de estado/control	Táctil Color de 5" como mínimo
Año de lanzamiento	2016 en adelante.
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.
Estado de los equipos	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y el distribuidor del bien ofertado deberán tener un mínimo de 5 años de experiencia activa dentro del mercado local.
Incluye	Disponibilidad de mueble o base para los equipos

Tipo 3: Servicio de Escaneo: Maquina de Escaneo de 25 ppm o superior (Blanco y Negro y a Color).

Características Solicitadas	
Determinar	Marca/modelo/año de fabricación
Funcionalidades	Escaneo de documentos
Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color) ***Velocidades en tamaño Carta a 200 dpi como mínimo**	Unilateral: 25 páginas por minuto o superior Bilateral (Duplex): 50 imágenes por minuto o superior
Tamaño del Documento en Alimentador	**Carta, A4, hasta tamaño Oficio o superior. Modo Documentos Largos hasta 1000mm o superior**
Alimentador Automático de Documentos	30 hojas Debe Soportar accesorio Flatbed o vidrio de exploración con área de escaneo hasta tamaño Oficio o superior, una vez conectado, debe funcionar como un dispositivo de escaneo unificado
Sistema de arrastre o recorrido del Papel	En Forma de U, para papel fino o bajo gramaje y procesos masivos conservando el orden correlativo de páginas escaneadas. En Línea Recta, para papel de mayor grosor como cartulinas y/o carnets, tarjetas, documentos de identidad etc.
Formato de archivos de Salida	PDF, TIFF, JPG y BMP
Interface	**Hi-Speed USB (exigido)**
Volumen Diario	1.500 escaneos o superior
Alimentación Eléctrica	Alimentación Eléctrica
Funcionalidades Mínimas	Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes.
Estado de los equipos	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y el distribuidor del bien ofertado deberán tener un mínimo de 5 años de experiencia activa dentro del mercado local.

APLICATIVOS REQUERIDOS

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE EQUIPOS

- Licencia de Software de Administración, y Auditoria de los dispositivos sin costos adicionales por Soporte Técnico o la debida transferencia de conocimientos al personal técnico designado para el efecto durante la vigencia del contrato
- Consola Centralizada de Administración de Dispositivos de Impresión y copiado con conexiones por medio de puertos de red.
- Configuración de Equipos de la consola centralizada
- Gestión y administración de la infraestructura de impresión y copiado, medición de condición de dispositivos y captura del estado con disponibilidad con alertas en caso de cambios de estado, manejo e información eficiente de consumibles, niveles de tóner, etc.
- Supervisión del uso de los dispositivos mediante informes estadísticos, con la posibilidad de acceso a informes por dispositivo, grupos, o con desglose del uso de dispositivos, lectura de contadores, además de la posibilidad de establecer informes personalizados.
- Acceso al dispositivo mediante número de PIN o nombre de usuario y contraseña integrándose con el Active Directory.

- Proporcionar alta seguridad en la impresión de documentos confidenciales, evitando ser impreso directamente en los dispositivos de grupos de trabajo, excepto el ingreso el PIN personal o nombre de usuario y contraseña.
- El software debe tener la posibilidad de descargar reportes según la necesidad de la convocante
- La convocante proveerá los recursos de Servidor (hardware) y todos los recursos de procesador, memoria, discos y respaldo, además de las licencias de Sistema Operativo y Base de Datos
- El oferente deberá encargarse de la puesta en producción del Software de Administración y Auditoría de dispositivos con la debida capacitación de Administradores y Usuarios deben estar contemplados en la oferta.

MUESTRA Y DEMOSTRACIÓN DE LA SOLUCIÓN OFERTADA

Será requerido posterior a la presentación de la oferta por nota y será evaluado según los siguientes criterios

Nº	Descripción	Cumple	No Cumple
	Hardware		
1	Equipo del Tipo 1 según especificaciones técnicas		
2	Equipo del Tipo 2 según especificaciones técnicas		
3	Equipo del Tipo 3 según especificaciones técnicas		

FISCALIZACIÓN

La convocante determinará los funcionarios o departamento, responsables de la fiscalización y control de los servicios requeridos.

Estará a su cargo las gestiones relativas al contrato, la recepción y la aprobación de los servicios

RESPALDO, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA EXIGIDA PARA OFERENTES

- El Oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización oficial del Fabricante de la marca ofertada, debidamente legalizada, para prestar servicios técnicos a los equipos ofertados, con la existencia permanente de repuestos e insumos originales.
- Curriculum actualizado de los técnicos certificados por el Fabricante de la marca ofertada, en la cantidad mínima de 2 (dos), para prestar el servicio de soporte y mantenimiento, estos técnicos declarados deben pertenecer a la nómina permanente del oferente, con certificaciones, por medio de constancias emitidas por el Fabricante de la marca ofertada y entidades locales como el IPS.
- Para determinar la experiencia del Oferente, deberá demostrar la capacidad de haber suministrado los servicios objeto de la presente licitación, de forma satisfactoria. Para dicho efecto se considerarán contratos o comprobantes legales de ventas debidamente autenticadas. El monto total de las facturaciones y entregas ya efectuadas deberá equivaler a un importe igual superior al monto máximo ofertado, ejecutado en los últimos tres años 2014, 2015, 2016, tanto con instituciones públicas como privadas.

3. Planos o Diseños NO APLICA

4. Distribución en caso de abastecimiento simultáneo NO APLICA

- ***LOS DEMAS INCISOS O SECCIONES NO MENCIONADOS EN ESTA ADENDA QUEDAN SIN MODIFICACION.***

Asunción, 01 de octubre de 2019.-

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTRATACIONES · DEPARTAMENTO DE LICITACIONES