ADENDA III

Contratación Directa _ Servicio de Fotocopiado - ID N° 333.961

La D.U.O.C. de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República realiza la presente Adenda III al llamado a Contratación Directa _ Servicio de Fotocopiado - ID N° 333.961, que queda de la siguiente manera:

ANEXO B

16. Fecha y hora límites para realizar consultas: 14/08/2017 a las 09:00 horas.

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: La dirección de la Convocante es: Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República.
Atención: C.P. Carlos Cesar Martínez Sosa, Responsable de la DUOC -SAS
Dirección: Avenida Mariscal López casi Coronel Pampliega _ Zona Norte
Número del Piso/Oficina: Piso 2°, Oficinas de la DUOC
Ciudad: Fernando de la Mora
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 17/08/2017
Hora: 10:00 horas.

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todo los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas"

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:
Dirección: Avenida Mariscal López casi Coronel Pampliega _ Zona Norte,
Número del Piso/Oficina: Piso 2°, Oficinas de la DUOC
Ciudad: Fernando de la Mora
Fecha: 17/08/2017
Hora: 10:15 horas

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

Especificaciones Técnicas

Servicio de Fotocopiado
Objeto y descripción de los Servicios requeridos:
La provisión de servicios integrales de fotocopiado de 10 (diez) equipos, con opción de aplicación hasta 12 (doce) equipos para cumplir con los requerimientos de impresión, copiado, por medio de máquinas de tecnología digital en buen estado.
Los equipos deberán estar en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento. Las copias deberán de ser idénticas al original (sin manchas).
EL pago del servicio será por copia e incluirá el suministro de todos los materiales, insumos, repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (ej. tóner, revelador, cartuchos de copias, cilindros, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.), así también considerando el transporte de las maquinas hasta los distintos lugares donde estarán ubicadas, instalación, puesta en marcha del servicio y asistencia técnica. Los papeles serán suministrados por la SAS.

Multifuncional Laser Monocromática
Funciones mínimas: Copiado, Impresión y Escaneo.
Velocidad de copiado e impresión láser: 31 ppm o superior.
Tamaño mínimo de papel soportado desde el ADF y platina: Carta, A4, Oficio y hasta formato A3 (11,7 x 16,5 pulgadas).
- **Se requerirá que solo en 2 equipos soporten el copiado e impresión para el tamaño de A3.**
- **Para el tamaño de A3 las copias e impresiones se podrá realizar en una de las tres bandejas con que cuenta el equipo y que la configuración sea automática.**
- **El promedio de copias para el tamaño A3 es 250 a 350 mensuales.**

Cantidad de equipos:
- **8 equipos con tamaño de platina Carta, A4 y Oficio (con Opción de ampliación hasta 10).**
- **2 equipos con tamaño de platina hasta tamaño Carta, A4, Oficio y A3**

Tiempo de salida de la primera impresión: 15 segundos o inferior.
Panel Táctil: en español a color de 6" o superior.

C.P. Carlos César Martínez Sosa, Director
Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones

Impresión: Bilateral o Dúplex automático.
Memoria RAM: 1 GB o superior.
Disco Duro: con capacidad estándar de 80 GB o superior.
Procesador: de 1 GHz o superior.
Bandejas de entrada de Papel:
- Estándar: Dos (2) unidades de 500 hojas o superior.
- Multitarea o multipropósito: Una (1) de 50 hojas o superior.
- Alimentador Automático de Documentos: De 50 hojas o superior.

Puertos de Conectividad:
- USB 2.0.
- Gigabit Ethernet.

Bandeja de Salida de papel:
- Estándar: Una de 100 hojas o superior.

Posibilidad estándar de Impresión directa desde memoria de almacenamiento USB.
Resolución de Impresión: 1200 dpi o superior.
Escaneo directo: a USB, Correo Electrónico y a Carpeta Compartida en red.
Formato de Archivo:
- PDF
- JPEG

Capacidad de cubrir 30.000 (Treinta mil) copias por mes (máximo).
Requisitos de Energía: 220 a 240V, 50/60 Hz.
Especificaciones de seguridad:
- Administración por ID Usuario.
- Impresión Segura vía códigos de usuarios.
- Asignación de Límites o restricciones de impresión por usuario.

Auditoria del uso de los dispositivos: a través de software remoto, que verifique tipos de impresión y la fuente. Con análisis detallado del tipo archivo, nombre del archivo, fecha y hora de impresión.
Se debe acompañar a la oferta, copia del catálogo del equipo a ser entregado, de manera a acreditar el cumplimiento con las especificaciones técnicas solicitadas.

Responsabilidades del oferente adjudicado:

1) Entregar e instalar los equipos en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios, contados desde la notificación realizada por la convocante, en los lugares indicados por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (Administrador del Contrato).
2) Suministrar los accesorios y la mano de obra para el montaje y la puesta en servicio de los equipos. Los trabajos serán realizados por personal calificado, utilizando las técnicas y herramientas adecuadas. Los técnicos podrán ser dependientes del proveedor o de distribuidores autorizados.
3) Realizar servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de manera a garantizar la buena calidad de las copias y la disponibilidad de las máquinas.
4) Proporcionar la lista del Personal Técnico encargado de los trabajos citados en el ítem anterior. Esta lista deberá contar con el nombre completo del personal técnico y el número de Cédula de Identidad.
5) Solventar los gastos para la movilidad del personal técnico, herramientas, insumos, Etc., para el mantenimiento o reparación de las máquinas, sin ningún costo adicional para la SAS.
6) Sustituir las máquinas que presenten problemas técnicos o de impresiones imperfectas frecuentes o reiterativos en un plazo no superior de 24 (veinticuatro) horas, con el solo pedido por escrito por el Administrador del contrato.
7) En caso de sustitución, la máquina a ser suministrada deberá ser de igual o mayor capacidad y cumplir con las mismas especificaciones técnicas del equipo a ser sustituido.
8) Los Equipos de BACKUP de sustitución deben ser: 1(uno) con platina hasta tamaño Oficio, y 1(uno) con platina hasta tamaño A3.
9) En caso de desperfectos técnicos o mala impresión, repararla en un plazo no superior a 6 (seis) horas a partir de la notificación por parte de la SAS. Si esta máquina no puede ser reparada en ese periodo, deberá ser reemplazada indefectiblemente, cumpliendo los criterios establecidos en el párrafo anterior.
10) Asumir los gastos de las cargas sociales y otros beneficios laborales del personal técnico, como así, la seguridad del mismo, mientras efectúan trabajos de mantenimiento y/o reparación en las oficinas de la SAS.
11) Proporcionar un entrenamiento inicial a los funcionarios designados por la SAS para la operación de los equipos suministrados.

Obligaciones de la SAS:
Proveer los puntos de alimentación eléctrica con toma de tierra para cada uno de los equipos, a fin de garantizar la seguridad del operador y proteger la máquina contra sobre tensiones.

Fiscalización:
La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación de la SAS será administradora del presente contrato y el órgano responsable de la SAS para garantizar la ejecución de estos servicios.

Lectura de Medidores:
En caso de que se constataren errores en la hoja de lectura, referente a la cantidad de excedentes detectados con posterioridad a la facturación, los valores correspondientes podrán ser descontados o incluidos en las facturaciones siguientes, dentro del ítem correspondiente a excedente.
El consumo mensual actual de la SAS es de aproximadamente 20.000 (veinte mil) copias al mes.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL U.O.C.

C.P. Carlos César Martínez Sosa, Director
Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones