ADENDA Nº 07/2020

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 02//2020 "ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS PARA LA DNVS - PLURIANUAL" – ID Nº 379.696.-

Asunción, 23 de octubre de 2020.

Se comunica al oferente que la convocante ha realizado las siguientes modificaciones:

a) **ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS, se modifica lo dispuesto en los siguientes puntos:**

1. **Especificaciones Técnicas:**

Detalle de las Especificaciones Técnicas y de las Normas [cuando se requiera].

1. ***Objeto.*** *Servicio de impresión y copiado con máquinas nuevas sin uso previo, de tecnología digital, con año de fabricación sin superar los 2 (dos) años anteriores a la fecha del presente llamado. Incluye software para gestión y auditoria de dispositivos, para uso en las oficinas de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria. Este software será utilizada para la auditoria de impresiones/copias por usuarios, realizando un control de las impresiones/copias realizada por departamento.*
   La provisión de Servicios integrales para cumplir con los requerimientos de impresión, copiado y procesamiento de imagen digital de documentos, además de la gestión de dispositivos, que permita desde una ubicación central monitorear todas las multifuncionales e impresoras correspondientes al presente servicio.
   Estarán a cargo del contratista; 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 back up/respaldo y provisión de máquinas adicionales de acuerdo a las necesidades de la convocante. La convocante deberá proveer la instalación eléctrica y tomas de red necesaria para la instalación de dispositivos.
2. ***Descripción de los Servicios.*** *Los servicios deberán incluir:*
   - ✓ *Provisión de equipos de impresión de tecnología láser, que cuenten con una solución de software para la administración de dispositivos, así como la emisión de reportes de contadores de impresión/copias mensuales. Además, la solución de software debe monitorear el estado de las impresoras y el nivel de sus respectivos insumos. Enviar notificaciones via 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.*
   - ✓ *Se requiere el traslado e instalación de los equipos a oficinas de la Institución, cumpliendo con la puesta en marcha, configuración, adecuación a los requerimientos de uso en general.*
   - ✓ *La capacitación a usuarios y administradores de los dispositivos en cada punto de instalación.*
   - ✓ *Asistencia técnica permanente y especializada.*
   - ✓ *Servicios 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 durante el tiempo de contrato.*
   - ✓ *Ejecución de tareas y actividades correctivas con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole.*
   - ✓ *Provisión de Insumos y Repuestos Originales (tales como tóner, tambor, unidad de imagen, kit de mantenimientos, o cualquier componente que deba de ser reemplazado frecuentemente) que fuesen requeridos de forma inmediata y con disponibilidad permanente, para una pronta solución a los inconvenientes técnicos o solicitud de insumos.*
   - ✓ *Provisión de papel por los 24 meses (Duración del Contrato), de acuerdo a los ítems cotizados.*
   - ✓ *Disponibilidad inmediata de equipos de respaldo o back up.*
   - ✓ *Provisión de máquinas adicionales ampliando las cantidades iniciales cuando excediesen la cantidad de producción o ciclos mensuales de los equipos provistos, bajo las mismas condiciones*

Lic. Claudia Ojeda
Jefa de Dpto. de SUOC
Dirección Administrativa - DNVS

Abg. Norma E. Pool Ruiz Díaz
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

y precios unitarios establecidos. La cantidad de equipos a adicionales a tener en cuenta para una mejor estimación de costos es cuanto sigue:

- *02 (dos) unidades para el Tipo 1*
- *02 (dos) unidades para el Tipo 2.*
- *01 (uno) unidad para el Tipo 3.*

✓ *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 simultaneo 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.*

✓ *Disponibilidad de 1 (un) 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. Se deberá presentar los certificados de capacitación técnica realizada para los modelos de equipos ofertados, así como la hoja de vida de los técnicos y el coordinador de los servicios.*

✓ *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.*

2.1. Características de las Maquinas.

Los equipos y accesorios ofertados deben ser nuevos sin uso, para lo cual el año de lanzamiento de los modelos ofertados no debe superar 2 (dos) años anteriores a la fecha del presente llamado.

2.2. Obligaciones y responsabilidad del Contratista.

Instalar todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en prefecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días, siguientes a la fecha de la firma del contrato.

Lugar de instalación de equipos:

Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria: Iturbe 883 entre Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno – Asunción.

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 las impresiones.

Realizar la instalación, prueba, puesta en marcha y capacitación de uso para las herramientas de software para gestión y administración de usuarios, y monitoreo del estado de las máquinas.

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 un equipo de respaldo de Back Up por cada tipo para sustituir, inmediatamente las máquinas que presenten problemas insanables 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 habilitara un documento donde se registraran todos los datos de las maquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales (fotocopias) realizadas por meses, paradas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

En caso de desperfectos el contratista dispondrá de un plazo no superior a 4 (cuatro) horas para la reparación y puesta en servicios de las maquinas a partir de la recepción de la notificación.

En caso que el contratista requiera de mayor tiempo para la reparación necesaria, se compromete a sustituir la dañada hasta la puesta en servicio de la misma.

2.3. 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.

Por cada asistencia a ser realizada, sea para mantenimiento correctivo o preventivo, asi como para el suministro de insumos, el contratista deberá remitir todos los datos que faciliten la identificación del personal técnico asignado.

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.

2.4. Lectura de contadores.

La lectura de los Contadores será realizada mensualmente y de manera dual (1 (un) representante de la contratante y la contratista). El Dpto. de Informática de la DNVS, será el órgano responsable, ante el contratista para la ejecución de estos servicios.

La Institución pagara al contratista los servicios efectivamente realizados, es decir por cantidad de impresiones/fotocopias, estas serán aprobadas por medio de informes de uso. Los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y el precio ofertado por el Contratista. En caso de no superar la cantidad de impresiones mínimas, la institución está obligada a pagar por la cantidad de impresiones mínimas comprometidas. En caso de superar la cantidad de impresiones máximas mensuales, el costo por impresión/copias no deberá superar al precio ofertado inicialmente.

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

2.5. Distribución y cantidad de equipos exigidos.

a) Distribución: con base en la necesidad de la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo responsables de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la documentación de distribución.

b) Cantidad de equipos: en total 13 (trece) unidades.

Tipo 1: 6 (seis) unidades.
Tipo 2: 5 (cinco) unidades.
Tipo 3: 2 (dos) unidades.

2.6. Características técnicas mínimas requeridas.

TIPO 1: Multifunción Láser Mono Medio Volumen

Características Solicitadas	
Tipo de equipo	Multifuncional (Monocromático)
Tecnología	Láser / LED
Funciones principales	Impresión, copia, escaneado y fax
Procesador	Procesador 800 MHz o superior
Panel de control	Estándar: panel táctil en color de 4" o superior
Memoria	Estándar: RAM de 1 GB o superior
Interfaz	Estándar: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 (Host) Opcional: LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
Puerto USB	Preparado para impresiones desde memoria USB o pendrive frontal
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 500 hojas o superior 1 bandeja multipropósitos de 100 hojas Máximo: 1100 hojas o superior (con capacidad de admitir bandejas de 500 hojas o más como opcional escalable)
Capacidad de salida de papel	Estándar: 150 hojas o superior.
Tipo de soporte admitido	Bandeja multifunción: fino, normal, grueso, transparencia, etiqueta, sobre Bandeja estándar: fino, normal, reciclado, de 60 a 116 g/m2 o superior
Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, A4, Folio, Sobres, Executive, A5, JIS-B5, A6
Velocidad, copia / impresión	45 ppm en negro o superior.
Resolución de impresión (ppp)	1200 x 1200 ppp o superior.
Lenguajes de descripción de páginas	PCL 5, PCL 6, PDF v1.7, PS3, XPS
Tiempo de salida de la primera pág.	6 segundos o menos

Multicopias	Hasta 999 copias
Impresión doble	Dúplex estándar
Ampliación	Zoom: 25 - 400 % (en incrementos del 1 %)
Ciclo Mensual de trabajo	110.000 páginas impresas por mes o superior
Velocidad, escaneo	38 imágenes por minuto o superior.
Capacidad de alimentador automático de originales	50 hojas o superior para escaneos y copiado de archivos
Tamaño de hojas	El recorrido del lector del equipo deberá soportar Carta, A4 y Oficio desde platina y ADF
Tipos y formatos de archivos en el escaneo	PDF, TIFF, JPEG, A-PDF, XPS
Software de Instalación Sistema Operativo	Windows, Linux, Mac OS X
Rendimiento de tóner conforme a norma de rendimiento de insumos ISO/IEC 17952 >=	Tóner de alto rendimiento para evitar intervenciones frecuentes, como mínimo de 20.000 páginas (en un solo tóner) al 5% de cobertura o superior.
Voltaje de fuente	220V / 50 hz original de fábrica sin transformador externo.
Software de control y manejo de Impresora	Consola Estadística para Control de cantidad de Impresiones, Copias y Escaneo sin costo adicional.
Escaneo a	Correo, Servidor de Archivo, FTP
Soporte	Provisión de todos los repuestos, partes, consumibles, mano de obra y traslado incluidos, por el periodo del servicio para software y hardware.
Actualidad Tecnológica	Todos los equipos deben ser nuevos, de lanzamiento reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados sin superar 2 años de antigüedad desde la fecha del presente contrato.
Respaldo técnico	Documento escrito de respaldo del fabricante o representante regional o representante local autorizando a la empresa a prestar el servicio técnico y el cambio de partes por garantía, el cual deberá contar con stock de repuestos. Deberá contar con un Centro Autorizado de Servicios para la ejecución de cambios por garantía.
Certificación	Documentación del Fabricante que demuestre que el producto ofertado es auténtico (Certificado de Autenticidad de Marca)

***TIPO 2*: Impresora Láser Mono Medio Volumen**

Características Solicitadas	
Tipo de equipo	Impresora Monocromática
Tecnología	Láser / LED
Procesador	Procesador 800 MHz o superior
Panel de control	Estándar: pantalla LCD color o superior
Memoria	Estándar: RAM de 512 MB o superior
Interfaz	Estándar: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 Opcional: LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 500 hojas o superior 1 bandeja multipropósitos de 100 hojas Máximo: 1100 hojas o superior (con capacidad de admitir bandejas de 500 hojas o más como opcional escalable)

Lic. Claudia Ojeda
Jefa de Dpto. de SUOC
Dirección Administrativa - DNVS

Abg. Norma E. Pool Ruiz Díaz
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Capacidad de salida de papel	Estándar: 150 hojas o superior.
Tipo de soporte admitido	Fino, normal, grueso, transparencia, etiqueta, sobre. De 60 a 215 g/m2 o superior
Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, A4, Folio, Sobres.
Velocidad de la impresión	45 ppm en negro o superior.
Resolución de impresión	1200 x 1200 ppp o superior.
Lenguajes de descripción de páginas	PCL 5, PCL 6, PDF v1.7, PS3, XPS
Tiempo de salida de la primera pág.	6 segundos o menos
Impresión doble	Dúplex estándar
Ciclo Mensual de trabajo	100.000 páginas impresas por mes o superior
Software de Instalación Sistema Operativo	Windows (10, 8, 7, Server 2008, 2012, 2016, 2019), Linux (Debian, Linux 7.0, 8.0, Ubuntu, Red Hat, SUSE, entre otros), Mac OS X
Rendimiento de tóner conforme a norma de rendimiento de insumos ISO/IEC 17952 >=	Tóner de alto rendimiento para evitar intervenciones frecuentes, como mínimo de 20.000 páginas (en un solo tóner) al 5% de cobertura o superior.
Voltaje de fuente	220V / 50 hz original de fábrica sin transformador externo.
Software de control y manejo de Impresora	Consola Estadística para Control de cantidad de Impresiones sin costo adicional.
Soporte	Provisión de todos los repuestos, partes, consumibles, mano de obra y traslado incluidos, por el periodo del servicio para software y hardware.
Actualidad Tecnológica	Todos los equipos deben ser nuevos, de lanzamiento reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados sin superar 2 años de antigüedad desde la fecha del presente contrato.
Respaldo técnico	Documento escrito de respaldo del fabricante o representante regional o representante local autorizando a la empresa a prestar el servicio técnico y el cambio de partes por garantía, el cual deberá contar con stock de repuestos. Deberá contar con un Centro Autorizado de Servicios para la ejecución de cambios por garantía.
Certificación	Documentación del Fabricante que demuestre que el producto ofertado es auténtico (Certificado de Autenticidad de Marca)

***TIPO 3*: Impresora Láser Color o Multifunción Láser a color**

Características Solicitadas	
Tipo de equipo	Impresora Color
Tecnología	Láser
Procesador	Procesador 1 GHz o superior
Panel de control	Estándar: pantalla LCD color o superior
Memoria	Estándar: RAM de 1 GB o superior
Interfaz	Estándar: Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 (Host) Opcional: LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n)
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 250 hojas o superior (con capacidad de admitir bandejas de 500 hojas o más como opcional escalable)

Capacidad de salida de papel	Estándar: 120 hojas o superior.
Tipo de soporte admitido	Fino, normal, grueso, etiqueta, sobre. De 62 a 200 g/m2 o superior
Tamaños de papel soportados	Carta, Oficio, A4, Folio, Sobres.
Velocidad de la impresión	35 ppm en negro y color, o superior.
Resolución de impresión	1200x1200 ppp o superior.
Impresión doble	Dúplex estándar
Lenguajes de descripción de páginas	PCL 5, PCL 6, PDF v1.7, PS3, XPS
Tiempo de salida de la primera pág.	Menos de 8 segundos
Ciclo Mensual de trabajo	80.000 páginas impresas por mes o superior
Software de Instalación Sistema Operativo	Windows (10, 8, 7, Server 2008, 2012, 2016, 2019), Linux (Debian, Linux 7.0, 8.0, Ubuntu, Red Hat, SUSE, entre otros), Mac OS X
Rendimiento de tóner conforme a norma de rendimiento de insumos ISO/IEC 17952 >=	Juego de tóner a color de alto rendimiento para evitar intervenciones frecuentes, como mínimo de 7.000 páginas (cada uno) al 5% de cobertura o superior.
Voltaje de fuente	220V / 50 hz original de fábrica sin transformador externo.
Software de control y manejo de Impresora	Consola Estadística para Control de cantidad de Impresiones sin costo adicional.
Soporte	Provisión de todos los repuestos, partes, consumibles, mano de obra y traslado incluidos, por el periodo del servicio para software y hardware.
Actualidad Tecnológica	Todos los equipos deben ser nuevos, de lanzamiento reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados sin superar 2 años de antigüedad desde la fecha del presente contrato.
Respaldo técnico	Documento escrito de respaldo del fabricante o representante regional o representante local autorizando a la empresa a prestar el servicio técnico y el cambio de partes por garantía, el cual deberá contar con stock de repuestos. Deberá contar con un Centro Autorizado de Servicios para la ejecución de cambios por garantía.
Certificación	Documentación del Fabricante que demuestre que el producto ofertado es auténtico (Certificado de Autenticidad de Marca)

b) Se realiza la modificación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), consistente en la fecha de entrega de sobres y apertura de ofertas.

Los demás puntos del pliego de bases y condiciones no citados en esta adenda permanecen invariables.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA ADMINISTRATIVA

Lic. Claudia Ojeda
Jefa de Dpto. de SUOC
Dirección Administrativa - DNVS

Abg. Norma E. Pool Ruiz Díaz
Directora
Dirección Operativa de Contrataciones
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social