Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

Asunción, 17 JUN 2015

SEÑORES
OFERENTES
PRESENTE

La Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación (CUOC) del Ministerio de Hacienda, de conformidad a lo establecido en la Ley 2051/03, procede a emitir la siguiente Enmienda al Pliego de Bases y Condiciones de la ***LPN SBE Nº 06/15*** convocada por este Ministerio para la **"SERVICIO DE CENTRO DE COPIADO" ID 290.677**

Asimismo, les recordamos que la presente enmienda, formará parte del Pliego de Bases y Condiciones; y por consiguiente, será de observación y aplicación obligatoria por parte de los oferentes.

ENMIENDA 1:

DE LA SECCION III - REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS:

2- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Hardware (requerimientos mínimos) de los Servidores:
- **Procesador Dual Core 2.0Ghz o Superior**
- **Memoria RAM de 1Gb (1024 Mb como mínimo)**
- **Disco Duro de 20 Gb (como mínimo)**

5- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- **Instalar todas las máquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento, para uso inmediato, en un plazo máximo de 5 días hábiles de Firmado el Contrato.**
- **El proveedor adjudicado deberá entregar un cronograma, previo a la firma del contrato, que no debe superar los 30 dias calendarios, en el cual se detallara la instalación e implementación total del software, que será validado por el Departamento de Informática de la Dirección Administrativa.**

9- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS

TIPO 1: Impresora Multifunción Láser (Fotocopiadora/Impresora/Escáner Digital/Fax)

Características Solicitadas	Cumple
Rendimiento	160.000 páginas mensuales (mínimo)
Velocidad de impresión en Carta	50 PPM (mínimo)
Resolución	600*600 dpi
Ampliación/Reducción	25% a 400% (mínimo)
Tamaño de Platina	Mínimo hasta tamaño 8,5 x 13 pulgadas
Dúplex	doble cara automática
Memoria de origen	512 MB (mínimo)
Ampliación de memoria	1,5 GB (mínimo)
Procesador	533 MHz como mínimo.
Tiempo de salida de la primera copia	8 seg. máx.
Bandejas	Bandejas: 2 de 500 hojas (como mínimo dos bandejas, opcionalmente puede ser mas, en forma opcional se solicita que se cuente con finalizadores)
Bandeja manual	100 hojas como mínimo

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1	
Bandeja ADF	para 75 hojas mínimo
Tipos de papel aceptados	papel normal A4, carta, Legal, Oficio (mínimo)
Capacidad de conexión	Gigabit Ethernet 10/100/1000 como mínimo
Copias continuas	1-999 copias.
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.
Carta de Autorización del fabricante	Representante, Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.
Capacidad de disco duro	80 GB como mínimo.
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.
Herramientas de Gestión	El servicio deberá contar con un Software Centralizado de administración y gestión de equipos y usuarios, que permita asignar roles, cupos para impresión, copias y escaneo.
	El software centralizado debe tener la capacidad de emitir informes de auditoría, informes ejecutivos o generales e informes detallados sobre impresiones y copias por usuarios.
	Integración con Controladores de Dominio utilizando el protocolo LDAP. Excepcionalmente la Institución podría tomarse la libertad de no integrarlo con Controlador de Dominio, para lo cual la solución centralizada debe soportar la administración integral de usuarios locales propios del software centralizado.
	Los equipos deben permitir la administración remota utilizando protocolo http o https o a través del software centralizado.
	El software centralizado debe permitir enviar notificaciones vía correo electrónico cuando un usuario está llegando al límite del cupo de impresión o notificar al administrador cuando un equipo presente alguna falla o falta de insumo.
	El software centralizado debe contabilizar la cantidad de impresiones o copias del parque de equipos.
	La solución debe tener ciertos niveles de seguridad como por ejemplo, evitar que personas sin usuarios puedan imprimir o que personas no autorizadas o sin privilegios puedan manipular la configuración o contadores de impresiones de los equipos.
	Todas las licencias necesarias para la utilización de la herramienta de gestión, sin importar la cantidad de usuarios deben estar incluidas en el servicio.
	El modulo de fax debe estar instalado en el momento de la entrega.
Disponibilidad de servicio	Provisión de repuestos, insumos y servicios incluidos.
Año de lanzamiento	2012 en adelante.
	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y el distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado deberán tener un mínimo de 3 años de experiencia activa dentro del mercado local.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACION DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes

***TIPO 2*: Impresora Multifunción Láser (Fotocopiadora/Impresora/Escáner Digital/Fax)**

Características Solicitadas	Cumple
Rendimiento	10.000 páginas mensuales (mínimo)
Velocidad de impresión en Carta	30 PPM (mínimo)
Resolución	600 x 600 dpi
Tamaño de Platina	Mínimo hasta tamaño 8,5 x 13 pulgadas
Ampliación/Reducción	25% a 400% (mínimo)
Dúplex	doble cara automática
Memoria de origen	512MB (mínimo)
Ampliación de memoria	512MB (mínimo, ampliable a 1GB)
Procesador	360 MHz como mínimo.
Tiempo de salida de la primera copia	9 seg. máx.
Bandejas	Bandejas: 2 de 250 hojas (como mínimo dos bandejas, opcionalmente puede ser mas)
Bandeja manual (de paso / Bypass)	100 hojas como mínimo
Bandeja ADF	para 50 hojas mínimo
Tipos de papel aceptados	papel normal A4, carta, Legal, Oficio (mínimo)
Capacidad de conexión	Gigabit Ethernet 10/100/1000 como mínimo
Copias continuas	1-999 copias.
Certificaciones Internacionales de Calidad y Ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.
Carta de Autorización del fabricante	Representante, Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.
Herramientas de Gestión	El servicio deberá contar con un Software Centralizado de administración y gestión de equipos y usuarios, que permita asignar roles, cupos para impresión, copias y escaneo.
	El software centralizado debe tener la capacidad de emitir informes de auditoría, informes ejecutivos o generales e informes detallados sobre impresiones y copias por usuarios.
	Integración con Controladores de Dominio utilizando el protocolo LDAP. Excepcionalmente la Institución podría tomarse la libertad de no integrarlo con Controlador de Dominio, para lo cual la solución centralizada debe soportar la administración integral de usuarios locales propios del software centralizado.
	Los equipos deben permitir la administración remota utilizando protocolo http o https o a través del software centralizado.
	El software centralizado debe permitir enviar notificaciones vía correo electrónico cuando un usuario está llegando al límite del cupo de impresión o notificar al administrador cuando un equipo presente alguna falla o falta de insumo.
	El software centralizado debe contabilizar la cantidad de

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

	impresiones o copias del parque de equipos.
	La solución debe tener ciertos niveles de seguridad como por ejemplo, evitar que personas sin usuarios puedan imprimir o que personas no autorizadas o sin privilegios puedan manipular la configuración o contadores de impresiones de los equipos.
	Todas las licencias necesarias para la utilización de la herramienta de gestión, sin importar la cantidad de usuarios deben estar incluidas en el servicio.
	El modulo de fax debe estar instalado en el momento de la entrega.
Disponibilidad de servicio	Provisión de repuestos, insumos y servicios incluidos
Año de lanzamiento	2012 en adelante.
	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado deberá tener un mínimo de 3 años de experiencia activa dentro del mercado local.
La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACION DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes

***TIPO 3:* Impresora Multifunción Láser Color (Fotocopiadora/Impresora/Escáner Digital/Fax)**

Características Solicitadas	Cumple
Rendimiento	6.000 páginas mensuales (mínimo)
Velocidad de impresión en Carta	30 PPM (mínimo)
Resolución	1200 x 1200 dpi o 2400 x 600 dpi
Tamaño de Platina	Mínimo hasta tamaño 8,5 x 13 pulgadas
Dúplex	doble cara automática
Memoria de origen	512 MB (mínimo)
Ampliación de memoria	1 GB (mínimo)
Procesador	733 MHz como mínimo.
Tiempo de salida de la primera copia color	12 seg. máx.
Bandejas	Bandejas: 2 de 250 hojas como mínimo (como mínimo dos bandejas, opcionalmente puede ser mas)
Bandeja manual	De una sola hoja
Bandeja ADF	para 50 hojas mínimo
Tipos de papel aceptados	Papel normal A4, carta, Legal, Oficio (mínimo)
Capacidad de conexión	Gigabit Ethernet 10/100/1000. USB 2.0 , Impresión desde Pen drive
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.
Carta de autorización del fabricante	Representante, Distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado.
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts. De origen.
Herramientas de Gestión	El servicio deberá contar con un Software Centralizado de administración y gestión de equipos y usuarios, que permita asignar roles, cupos para impresión, copias y

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

	escaneo.
	El software centralizado debe tener la capacidad de emitir informes de auditoría, informes ejecutivos o generales e informes detallados sobre impresiones y copias por usuarios.
	Integración con Controladores de Dominio utilizando el protocolo LDAP. Excepcionalmente la Institución podría tomarse la libertad de no integrarlo con Controlador de Dominio, para lo cual la solución centralizada debe soportar la administración integral de usuarios locales propios del software centralizado.
	Los equipos deben permitir la administración remota utilizando protocolo http o https o a través del software centralizado.
	El software centralizado debe permitir enviar notificaciones vía correo electrónico cuando un usuario está llegando al límite del cupo de impresión o notificar al administrador cuando un equipo presente alguna falla o falta de insumo.
	El software centralizado debe contabilizar la cantidad de impresiones o copias del parque de equipos.
	La solución debe tener ciertos niveles de seguridad como por ejemplo, evitar que personas sin usuarios puedan imprimir o que personas no autorizadas o sin privilegios puedan manipular la configuración o contadores de impresiones de los equipos.
	Todas las licencias necesarias para la utilización de la herramienta de gestión, sin importar la cantidad de usuarios deben estar incluidas en el servicio.
	El modulo de fax debe estar instalado en el momento de la entrega.
Disponibilidad de servicio	Repuestos e insumos post-venta
Año de lanzamiento	2012 en adelante.
	Todos los equipos deben de ser nuevos, de fabricación reciente y encontrarse en comercialización activa en el mercado local.- El oferente y distribuidor/Sub-distribuidor del producto ofertado deberá tener un mínimo de 3 años de experiencia activa dentro del mercado local.
La oferta deberá incluir	Deberá Presentar AUTORIZACION DEL FABRICANTE Y/ DISTRIBUIDOR O REPRESENTANTE de los Bienes

ENMIENDA 2:

DE LA SECCION I – CALENDARIO DE EVENTOS Y DATOS DE LA SUBASTA:

10.3	Inicio y fin de Recepción de propuestas de precios	Fecha: ***25/06/2015*** desde las ***08:00*** hasta las ***08:15*** horas del día ***26/06/2015***

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

10.13	Inicio de la etapa competitiva	DÍA 1 – 26/06/2015 – 08:25 HORAS LOTE 1 (ver tabla 1)
13.2; 13.3 y 13.4	Plazo de presentación de los documentos de la oferta	Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el Acta de Sesión Pública Virtual en el Portal, todos los Oferentes deberán presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado (un original y una copia) con indicación del nombre del Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. El sobre deberá estar dirigido a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contrataciones.

Grupo / Ítem	Descripción	Horario
1	*Servicios de Impresión y Fotocopiado Blanco y Negro*	*El día 23/06/2015 a las 08:25 horas*
2	*Servicios de Impresión y Fotocopiado Blanco y Negro*	*Después del Cierre del Grupo 1*
3	*Servicios de Impresión y Fotocopiado a Color*	*Después del Cierre del Grupo 2*

LOTE 2

Grupo / Ítem	Descripción	Horario
1	*Servicio de Escaneo Blanco y Negro y a Color*	*Después del Cierre del Grupo 3*

A Nombre de : UOC – MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección : Estrella 345 casi Chile – Edif. CitiCentro – 5° Piso
Teléfono : (021) 493-630

Oferente : _____
RUC N° : _____
Teléfono : _____

LPN SBE N° 06/2015 "SERVICIO DE CENTRO DE COPIADO"
ID 290.677
ORIGINAL / COPIA

La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las Ofertas en público conforme a lo establecido en el Art. 24 de la ley 2051/03 y del Art. 36 – Dto. 1107/14 estableciendo lugar, fecha y hora de presentación de los documentos sustanciales que deberán ser presentados.

La fecha de presentación de las documentaciones es 29/06/2015 hasta las 08:30 horas.

Una vez finalizado el plazo establecido para la presentación de las documentaciones, inmediatamente se realizará el Acto de Apertura de Sobres, en fecha 24/06/2015 hasta las 08:30 hs.

En este Acto se aperturarán todos los sobres presentados, pero la evaluación se iniciará a partir del posible oferente ganador de la competencia. En caso de que dicho oferente no haya pasado las evaluaciones establecidas en la Sección II – Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación, se pasará a analizar la siguiente oferta mejor posicionada.

Toda oferta que llegue con posterioridad al plazo establecido para la

MINISTERIO DE HACIENDA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Coordinación Unidad Operativa de Contratación

ADENDA N° 1

		entrega de sobres físico será rechazada. OBSERVACIÓN: Todos los participantes de la Sesión Pública Virtual deberán presentar indefectiblemente su sobre de oferta, caso contrario, la Convocante podrá considerar el retiro de su oferta y podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Los demás puntos del Pliego de Bases y Condiciones quedan invariables y sin modificación alguna.

Atentamente.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERTIVA DE CONTRATACIONES

LIC. NATALIA MARTÍNEZ
COORDINADORA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN