LLAMADO MOPC N°38/2022 "SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES" PARA EL PROGRAMA - ID 415.044

ADENDA N°2

Licitación 415044 - Llamado MOPC LPN N° 38/2022 "Servicios de Arrendamiento de Impresoras Multifuncionales" – Adenda Nº 2.

Donde dice:

Especificaciones Técnicas

Objeto y descripción de los Servicios requeridos

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.

Requerimientos Generales

- Provisión de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de Impresión, Copiado y Escaneo.
- Provisión de Insumos (exepto hojas y rollos de papel para el plotter) 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 4 eventos por año.
- Servicios correctivos, con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no reestablecerse el correcto funcionamiento del equipo dentro de las 48 horas, 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.

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Respaldo y Garantías

- Disponibilidad de Infraestructura y talleres equipados con tecnología e instrumentos de diagnóstico y reparación, mobiliarios, stock permanente de

Osvaldo R. Moreno R.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

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) Coordinar de Servicios del Contrato y cuatro (4) Técnicos certificados por el Fabricante de la marca como mínimo, en condición de prestadores de servicios/asistencias dedicados al contrato.
- Los equipos a proveer deberán ser nuevos de fábrica y en perfecto estado de funcionamiento, en el plazo establecido en el contrato y los mismos deben cumplir con todas las características solicitadas por la convocante en cuanto a tecnología, capacidad y rendimiento. Los diversos Tipos de equipos ofertados deberán encontrarse en comercialización activa al momento de presentar la propuesta.
- Todas las utilidades y servicios con la que cuenta los equipos a proveer (escaneo a USB, Digitalización en formatos requeridos, etc.), deberán estar habilitados en su totalidad por más que estos no hayan sido explícitamente solicitados en las especificaciones técnicas.

Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

- Proveer todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (veinte) días corridos siguientes a la fecha de emisión de la Orden de Servicio.
- 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 1 (un) equipo de respaldo o back up, en el local de la convocante, para sustituir máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación.
- 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 registrarán todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales e impresiones realizadas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

Fiscalización

La convocante determinará los funcionarios o departamento responsable 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.

Dr. Walter Recalde
Director MOPC
UOC - MOPC

Oscar R. Moreno F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Unidad TICs - MOPC

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.

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 generados por medio de un sistema informático de monitoreo, 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 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: 36 (treinta y seis) meses

Distribución y Cantidad de Equipos requeridos

- **Distribución**: En base a la planilla cedida por la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo la Contratista responsable de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución aprobada. Las distribuciones, instalaciones y servicios tendrán una cobertura a nivel país de ser necesario.

Cantidad de Equipos

Ítem	Tipo	Descripción	Cantidad
1	Tipo 1	Multifunción B/N Hasta Oficio	2
2	Tipo 2	Multifunción Color A3	2
3	Tipo 3	Equipo de Impresión Formato Ancho Planera	1
		TOTAL DE EQUIPOS	**5**

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Osvaldo R. Moreno P.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderon F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Características Técnicas

Ítem 1: TIPO 1 – Impresora Multifuncional Monocromática

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS MULTIFUNCION B/N OFICIO	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Año de Fabricación	2019 en adelante
Estado	Equipos nuevos sin uso
Tecnología	Digital
Monocromático (B&N)	Si
Velocidad	>= 56 PPM (B&N)
Procesador	1.3 GHz como mínimo
Resolución Impresión	1200 x 1200 como mínimo
Zoom	Reducción 25%
	Ampliación 400%
	(en incremento de 1%)
Dúplex	Sistema Dúplex de copiado para copias a doble faz manteniendo el orden secuencial de los originales.
Alimentador Automático	1000 hojas
Interfaces	10/100/1000Base-TX Ethernet (standard), USB 2.0, Wireless LAN (Opcional)
Panel de Control	Pantalla táctil color 10" pulgadas o superior
Lenguajes	Al menos PCL 5c/6, Adobe PostScript 3.
Tiempo de calentamiento	26 segundos o menos
Velocidad de primera impresión	B&N: 6 segundos o menos.
Velocidad de escaneo	Solicitada >= 62 IPM
Tipos de impresión solicitada	Impresión de Muestra/Almacenada/Bloqueada/En Espera/ Programada
Impresión desde Tarjeta SD/USB	SI
Sistema de Impresión	Tóner y Cilindro por separado.
Impresión Directa de PDF	SI

Dr. Walter Escalada
Director
UOC - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Memoria	Instalada: >= 2 GB
Disco Rígido	HDD: >= 300 GB
Formato de salida de escaneo	Como mínimo PDF, JPEG, TIFF
Bandejas	Mínimo 1 bandeja de alimentación con 500 hojas con una bandeja bypass de 100 hojas con capacidad de soporte de tamaños desde Carta, A4 y Oficio
Tamaño del papel exigido	Oficio - Carta - A4
Compatibilidad con Sistemas	Soporte para Windows, Mac, Citrix, XPS, SAP/R3 & UNIX/Linux
Administración Web	Requerido
Impresión desde dispositivos móviles	Requerido
Idioma del panel de control	Español
Seguridad de Disco	Cifrado de Disco Duro
	Limpieza automática respondiendo al estándar internacional NIST/DOD
	Borrado definitivo

Ítem 2: TIPO 2 – Impresora Multifuncional Color A3

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS – MULTIFUNCION A3 COLOR	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Año de Fabricación	2018 en adelante
Funcionalidades estándar	Copiado, Impresión, Escaneo
Velocidad de impresión en Carta	20 ppm o superior
Tamaño de Platina y ADF	A3 o superior
Dúplex	Estándar
Tiempo de salida de la primera impresión color	8 segundos o inferior.
Tiempo de calentamiento	24 segundos o inferior
Procesador	1.2 GHz como mínimo

Dr. Walter Escalada
Director
UOC - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Memoria	2 GB como mínimo
Bandejas	Bandeja estándar 2 (dos) de 550 hojas como mínimo.
Bandeja manual	100 hojas como mínimo
Bandeja ADF	para 100 hojas mínimo
Velocidad de Escaneo color	80 ipm como mínimo
Tipos de papel aceptados	A4, carta, Legal, Oficio y A3
Impresión directa	Si, TIFF, JPEG, PDF y XPS como mínimo
Multicopias	1 a 999 o superior
Lenguaje	PCL 6, PostScript 3
Formato de Archivos	TIFF, JPEG, PDF, PDF/XPS (compacto), PDF (OCR), PDF encriptado
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts de fábrica sin transformador
Pantalla de estado/control	Táctil Color de 10" como mínimo
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.

Ítem 3: TIPO 3 – Equipo de Impresión Formato Ancho Planera

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS – IMPRESORA PLOTER COLOR	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Estado	Equipos nuevos sin uso
Funciones	Imprime, copia y escanea (Color)
Tipo de Tintas	4 a base de tintas (Negro, Cyan, Magenta y Amarillo) tecnología GEL-Jet impermeable
Alimentación de Papel	En rollo de 10" a 36 para salida frontal y hojas sueltas para salida frontal o superior
Velocidad de Impresión	2 ppm o superior en A1 , Velocidad: A0 SEF: B/N: 2,8 ppm, Color: 2,1 ppm Pro
Resolución	1200x1200 DPI

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Osvaldo A. Moreno L.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Procesador	1 GB
Memoria	>= 4GB
Disco Duro	320 GB
Conectividad	USB 2.0 y Ethernet TCP-IP 10BaseT, 100BaseT
Accesorios	Pedestal y Canasta
Ancho de Impresión	Hasta A0 o 36" o superior
Longitud de impresión	Máxima en una sola página 15 metros o superior
Apilador de Salida de Originales	50 originales tamaño D
Panel de Control:	Panel de Operación Inteligente de 10.1"

APLICACIÓN DE SOFTWARE DE MONITOREO REQUERIDO:

Debe permitir el monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

- Relevamiento de uso y de contadores
- Desperfectos técnicos menores y mayores
- Niveles bajos de tóner o papel
- Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común
- Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados
- Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados.
- Se deberá contar con una herramienta web de consulta de estado de reclamos, entrega de consumibles, así como información relativa a todos los equipos desde donde la Institución pueda monitorear en tiempo real la prestación de los servicios, así como el historial de servicio de los mismos. Permitir desde la misma herramienta web conocer la satisfacción de los usuarios del servicio que se recibe en cuanto a la atención técnica recibida, por la que luego que de cada asistencia el usuario pueda manifestar su conformidad con el servicio y de esta forma mantener indicadores que hacen a la satisfacción en los servicios prestados a la Institución.
- Las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficientes datos para que el contratista de servicios acuda al lugar de instalación sin tener que molestar a los funcionarios de la Contratante.

Respaldo, Experiencia y Capacidad Técnica exigida

- El Oferente deberá demostrar que cuenta con la autorización oficial del Fabricante de la marca ofertada, debidamente legalizada, para prestar servicios

Osvaldo R. Moreno F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

técnicos a los equipos ofertados, con la existencia permanente de repuestos e insumos

- Para determinar la experiencia del Oferente, deberá demostrar la capacidad de haber suministrado los servicios objeto de la presente licitación, de forma satisfactoria, cubriendo el hardware y software propuesto mínimamente. 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 o superior al monto máximo ofertado, ejecutado en los últimos tres años 2016, 2017, 2018 en su conjunto, tanto con instituciones públicas como privadas.
- La empresa oferente deberá contar con certificación internacional de estándar de calidad para el servicio de mantenimiento correctivo de impresoras y multifuncionales de la marca de equipo ofertada para la prestación del servicio.
- Contar con al menos 18 (diez y ocho) personales técnicos con certificación del fabricante de la marca ofrecida para la prestación del servicio.

Plan de Entrega de los Servicios

- Proveer todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 30 (treinta) días corridos siguientes a la fecha de emisión de la Orden de Servicio.

Lugar de Entrega

Local del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES en el edificio Safira que se encuentra sobre Oliva entre 14 de mayo y Alberdi – Asunción.

Debe decir:

Especificaciones Técnicas

Objeto y descripción de los Servicios requeridos

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.

Dr. Walter Recalde
Director
UCC - MOPC

Requerimientos Generales

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

- Provisión de máquinas de tecnología digital con funcionalidades de Impresión, Copiado y Escaneo.
- Provisión de Insumos (exepto hojas y rollos de papel para el plotter) 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 4 eventos por año.
- Servicios correctivos, con cobertura de mano de obra para reparaciones de cualquier índole y de no reestablecerse el correcto funcionamiento del equipo dentro de las 48 horas, 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 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) Coordinar de Servicios del Contrato y cuatro (4) Técnicos certificados por el Fabricante de la marca como mínimo, en condición de prestadores de servicios/asistencias dedicados al contrato.
- Los equipos a proveer deberán ser nuevos de fábrica y en perfecto estado de funcionamiento, en el plazo establecido en el contrato y los mismos deben cumplir con todas las características solicitadas por la convocante en cuanto a tecnología, capacidad y rendimiento. Los diversos Tipos de equipos ofertados deberán encontrarse en comercialización activa al momento de presentar la propuesta.
- Todas las utilidades y servicios con la que cuenta los equipos a proveer (escaneo a USB, Digitalización en formatos requeridos, etc.), deberán estar habilitados en su totalidad por más que estos no hayan sido explícitamente solicitados en las especificaciones técnicas.

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - IOOPC

Obligaciones y Responsabilidades del Contratista

Osvaldo R. Moreno F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

- Proveer todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 40 (cuarenta) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Orden de Servicio.
- 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 1 (un) equipo de respaldo o back up, en el local de la convocante, para sustituir máquinas que presenten problemas insanables o cuando haya necesidad de retirar para su reparación.
- 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 registrarán todos los datos de las máquinas atendidas, lugar de instalación, números de copias digitales e impresiones realizadas, reparaciones y otros datos que faciliten el control de su funcionamiento conforme a estas especificaciones técnicas.

Fiscalización

La convocante determinará los funcionarios o departamento responsable 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.

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.

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 generados por medio de un sistema informático de monitoreo, los pagos serán efectuados de acuerdo a las cantidades leídas y los precios estipulados en la planilla de precios del Contratista.

Dr. Walter Recalde
Director
UCC - MOPC

Osvaldo R. Moreno F.
Jefe
Area Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

En caso de que constaten errores en las hojas de lectura, referente a la cantidad de copias 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: 36 (treinta y seis) meses

Distribución y Cantidad de Equipos requeridos

- **Distribución**: En base a la planilla cedida por la institución se realizarán las distribuciones de máquinas, siendo la Contratista responsable de ubicar los equipos, instalar y configurar la misma en red según la planilla de distribución aprobada. Las distribuciones, instalaciones y servicios tendrán una cobertura a nivel país de ser necesario.

Cantidad de Equipos

Ítem	Tipo	Descripción	Cantidad
1	Tipo 1	Multifunción B/N Hasta Oficio	2
2	Tipo 2	Multifunción Color A3	2
3	Tipo 3	Equipo de Impresión Formato Ancho Planera	1
	TOTAL DE EQUIPOS		**5**

Características Técnicas

Ítem 1: TIPO 1 – Impresora Multifuncional Monocromática

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS MULTIFUNCION B/N OFICIO	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Año de Fabricación	2018 en adelante
Estado	Equipos nuevos sin uso
Tecnología	Digital
Monocromático (B&N)	Si
Velocidad	>= 55 PPM (B&N)
Procesador	1.0 GHz como mínimo

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Osvaldo R. Moreno ...
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Resolución Impresión	1200 x 1200 como mínimo
Zoom	Reducción 25%
	Ampliación 400%
	(en incremento de 1%)
Dúplex	Sistema Dúplex de copiado para copias a doble faz manteniendo el orden secuencial de los originales.
Alimentador Automático	100 hojas
Interfaces	10/100/1000Base-TX Ethernet (standard), USB 2.0, Wireless LAN (Opcional)
Panel de Control	Pantalla táctil color 10" pulgadas o superior
Lenguajes	Al menos PCL 5c/6, Adobe PostScript 3.
Tiempo de calentamiento	40 segundos o menos.
Velocidad de primera impresión	B&N: 6 segundos o menos.
Velocidad de escaneo	Solicitada >= 62 IPM
Tipos de impresión solicitada	Impresión de Muestra/Almacenada/Bloqueada/En Espera/ Programada
Impresión desde Tarjeta SD/USB	SI
Sistema de Impresión	Sistema de Tóner y Cilindro por separado y/o Sistema de Impresión todo en uno.
Impresión Directa de PDF	SI
Memoria	Instalada: >= 2 GB
Disco Rígido	HDD: >= 250 GB
Formato de salida de escaneo	Como mínimo PDF, JPEG, TIFF
Bandejas	Mínimo 1 bandeja de alimentación con 500 hojas con una bandeja bypass de 100 hojas con capacidad de soporte de tamaños desde Carta, A4 y Oficio
Tamaño del papel exigido	Oficio - Carta - A4
Compatibilidad con Sistemas	Soporte para Windows, Mac y UNIX/Linux como mínimo.
Administración Web	Requerido

Dr. Walter Recalde
Director
DGC - MOPC

Osvaldo R. Moreno R.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Impresión desde dispositivos móviles	Requerido
Idioma del panel de control	Español
Seguridad de Disco	Cifrado de Disco Duro
	Limpieza automática respondiendo al estándar internacional NIST/DOD
	Borrado definitivo

Ítem 2: TIPO 2 – Impresora Multifuncional Color A3

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS – MULTIFUNCION A3 COLOR	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Año de Fabricación	2018 en adelante
Funcionalidades estándar	Copiado, Impresión, Escaneo
Velocidad de impresión en Carta	20 ppm o superior
Tamaño de Platina y ADF	A3 o superior
Dúplex	Estándar
Tiempo de salida de la primera impresión color	9 segundos o inferior.
Tiempo de calentamiento	24 segundos o inferior
Procesador	1.0 GHz como mínimo.
Memoria	2 GB como mínimo
Bandejas	Bandeja estándar 2 (dos) de 500 hojas como mínimo.
Bandeja manual	100 hojas como mínimo
Bandeja ADF	para 100 hojas mínimo
Velocidad de Escaneo color	70 ipm como mínimo
Tipos de papel aceptados	A4, carta, Legal, Oficio y A3
Impresión directa	Si, TIFF, JPEG, PDF y XPS como mínimo
Multicopias	1 a 999 o superior

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Osvaldo R. Moreno F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lenguaje	PCL 6, PostScript 3
Formato de Archivos	TIFF, JPEG, PDF, PDF/XPS (compacto), PDF (OCR), PDF encriptado
Requisitos eléctricos	Alimentación 220 Volts de fábrica sin transformador
Pantalla de estado/control	Táctil Color de 9" como mínimo
Certificaciones internacionales de calidad y ambiental	ISO 9001-2000/ISO 14000/ENERGY STAR entre otros.

Ítem 3: TIPO 3 – Equipo de Impresión Formato Ancho Planera

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMAS – IMPRESORA PLOTER COLOR	
Marca	Especificar
Modelo	Especificar
Estado	Equipos nuevos sin uso
Funciones	Imprime, copia y escanea (Color)
Tipo de Tintas	4 a base de tintas (Negro, Cyan, Magenta y Amarillo) tecnología GEL-Jet impermeable y/o 5 a base de tintas (Negro mate, Negro, Cian, Magenta, Amarillo)
Alimentación de Papel	En rollo de 10" a 36 para salida frontal y hojas sueltas para salida frontal o superior
Velocidad de Impresión	2 ppm o superior en A1, Velocidad: A0 SEF: B/N: 1,5 ppm, Color: 2,1 ppm Pro como mínimo.
Resolución	1200x1200 DPI
Procesador	1.0 GHz como mínimo.
Memoria	>= 2GB o superior.
Disco Duro	250 GB o superior.
Conectividad	USB 2.0 y Ethernet TCP-IP 10BaseT, 100BaseT
Accesorios	Pedestal y Canasta
Ancho de Impresión	Hasta A0 o 36" o superior
Longitud de impresión	Máxima en una sola página 15 metros o superior

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC

Osvaldo R. Moreno
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Apilador de Salida de Originales	50 originales tamaño D
Panel de Control:	Panel de Operación Inteligente de 10.1"

APLICACIÓN DE SOFTWARE DE MONITOREO REQUERIDO:

Debe permitir el monitoreo remoto permanente del funcionamiento de cada equipo, contemplando notificaciones automáticas por medio de comunicaciones encriptadas y seguras al Soporte Técnico de la Institución y la prestadora de servicios técnicos con relación a:

- Relevamiento de uso y de contadores
- Desperfectos técnicos menores y mayores
- Niveles bajos de tóner o papel
- Asistencias Técnicas preventivas ante necesidad de sustitución de componentes de desgaste común
- Remisión automática vía correo electrónico de los reportes generados
- Reporte de Impresiones/copias/escaneos generados.
- Se deberá contar con una herramienta web de consulta de estado de reclamos, entrega de consumibles, así como información relativa a todos los equipos desde donde la Institución pueda monitorear en tiempo real la prestación de los servicios, así como el historial de servicio de los mismos. Permitir desde la misma herramienta web conocer la satisfacción de los usuarios del servicio que se recibe en cuanto a la atención técnica recibida, por la que luego que de cada asistencia el usuario pueda manifestar su conformidad con el servicio y de esta forma mantener indicadores que hacen a la satisfacción en los servicios prestados a la Institución.
- Las notificaciones deberán estar prediseñadas para ser precisas y contenga suficientes datos para que el contratista de servicios acuda al lugar de instalación sin tener que molestar a los funcionarios de la Contratante.

Respaldo, Experiencia y Capacidad Técnica exigida

- 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
- Para determinar la experiencia del Oferente, deberá demostrar la capacidad de haber suministrado los servicios objeto de la presente licitación, de forma satisfactoria, cubriendo el hardware y software propuesto mínimamente. 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 o superior al monto máximo ofertado, ejecutado en los últimos tres años 2019, 2020, 2021 en su conjunto, tanto con instituciones públicas como privadas.

Dr. Walter R. Caballero
Dirección TICs - MOPC

Osvaldo R. Moreno R.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

- La empresa oferente deberá contar con certificación internacional de estándar de calidad para el servicio de mantenimiento correctivo de impresoras y multifuncionales de la marca de equipo ofertada para la prestación del servicio.
- Contar con al menos 10 (diez) personales técnicos con certificación del fabricante de la marca ofrecida para la prestación del servicio.

Plan de Entrega de los Servicios

- Proveer todas las maquinas en los lugares indicados y ponerlas en perfecto estado de funcionamiento en un plazo máximo de 40 (cuarenta) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Orden de Servicio.

Lugar de Entrega

Local del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES en el edificio Safira que se encuentra sobre Oliva entre 14 de mayo y Alberdi – Asunción.

Osvaldo R. Moreno F.
Jefe
Área Gestión Tecnológica
Dirección TICs - MOPC

Lic. Miguel A. Calderón F.
Coordinador
Dirección TICs - MOPC

Dr. Walter Recalde
Director
UOC - MOPC